



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

## **Termo de Referência**

### **1.Objeto**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manipulação de alimentos / merendeiras e serviços gerais de limpeza de prédios públicos, destinados para atender a demanda das Escolas Municipais, Secretarias da Educação e Cultura e Secretaria da Saúde e Assistência Social.

1.1.1. A contratada deverá disponibilizar até 10 (dez) manipuladoras de alimentos e 40 (quarenta) em serviços gerais. Estes quantitativos serão utilizados conforme necessidade da Contratada.

1.2. A prestação de serviços de que trata este Termo, não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3. O valor orçado para a prestação do serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE MÁXIMA DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO POR FUNCIONÁRIO	VALOR TOTAL POR MÊS
1	Serviços gerais de limpeza de prédios públicos	40	R\$ 4.602,85	R\$ 184.114,00
2	Serviços de manipulação de alimentos / merendeiras	10	R\$ 4.207,74	R\$ 42.077,40
VALOR TOTAL GLOBAL MÊS				<b>R\$ 226.191,40</b>

1.4. Faz parte integrante deste termo, os encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, o seguro pessoal contra riscos de acidentes de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus adicionais ou solidariedade por parte do Município de Arroio do Meio, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes da execução dos serviços.

1.5. O Município reserva-se o direito de acompanhar a prestação dos serviços através de servidor designado, sendo este membro da Secretaria da Educação e Cultura e da Secretaria da Saúde e Assistência Social, cabendo a estes a fiscalização dos serviços prestados.

### **2.Justificativa**

2.1. A contratação se faz necessária em função das necessidades da rede, bem como para cobrir as solicitações de exoneração do cargo, aposentadorias, licenças saúde, licença prêmio, licença interesse e licença maternidade. Atendendo aspectos legais e de organização do quadro de recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria da Educação e Cultura, das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Secretaria da Saúde e Assistência Social. Há necessidade de contratação emergencial nos termos da análise constante no Parecer Jurídico, anexo ao presente processo administrativo.

### **3.Descrições das funções**

3.1. Em relação ao objetivo e finalidade cabe ressaltar as atividades, atribuições e acordos que deverão ser executados pela contratada:

3.1.1. Manipuladora de Alimentos / Merendeira:

3.1.1.1. A prestação de serviços de alimentação escolar envolverá todas as etapas do processo de recebimento, pré-preparo e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos pelo CONTRATANTE;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

3.1.1.2. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional de acordo com o número de alunos do dia, conforme cardápio estipulado pelo CONTRATANTE, e estar em condições higiênicas sanitárias adequadas;

3.1.1.3. Os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para uso das cozinheiras serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.1.4. Os trabalhadores deverão se apresentar com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, piercing, maquiagem e outros adornos, durante o trabalho;

3.1.1.5. Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;

3.1.1.6. Realizar higienização, o pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

3.1.1.7. Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;

3.1.1.8. Responsabilizar-se pela qualidade de alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados;

3.1.1.9. Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;

3.1.1.10. Proceder a higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE;

3.1.1.11. Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;

3.1.1.12. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

3.1.1.13. A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

3.1.1.14. Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados;

3.1.1.15. No exercício de suas funções a equipe de cozinha deverá fazer uso dos equipamentos de higiene e de segurança no trabalho indicados a cada atividade a ser desenvolvida, tais como touca descartável, luva descartável, máscara descartável, calçado adequado, etc.

**3.1.2. Serviços gerais:**

**3.1.2.1. Limpeza nas Escolas Municipais e demais setores da Secretaria de Educação e Cultura:**

3.1.2.1.1. Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, vidros, marcos e portas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, bem como demais moveis existentes, sempre observando a forma ordenada que os objetos neles depositados, removendo e devolvendo os mesmos na forma que se encontravam;

3.1.2.1.2. Varrer as salas de aula diariamente;

3.1.2.1.3. Lavar diariamente, todas as salas de aula e áreas administrativas da escola;

3.1.2.1.4. Limpar banheiros dos alunos e professores, diariamente em três horários a serem definidos pela direção;

3.1.2.1.5. Lavar cortinas de pano, e/ou persianas, cadeiras, ventiladores mensalmente em data a ser definida pela direção;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

3.1.2.1.6. Varrer diariamente corredores e pátios;

3.1.2.1.7. Lavar semanalmente os corredores da escola e o pátio quando necessário;

3.1.2.1.8. Lavar paredes e forros das salas de aula, áreas administrativas e corredores duas vezes ao longo do ano, em data determinada pela direção ou toda vez que se fizer necessário;

3.1.2.1.9. Demais atividades que correspondem a esta área ou atividades solicitadas pelo coordenador dos setores.

3.1.2.2. Limpeza e conservação nos Postos de Saúde e demais setores da Secretaria da Saúde e Assistência Social.

3.1.2.2.1. A limpeza de ambientes das Unidades de Saúde, pronto Atendimento e área administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) deverá se dar pelo processo de remoção de sujidades e aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, consistindo de limpeza de todos os pisos, paredes, forros, maçanetas, portas, marcos, janelas, parapeitos, mesas de exame, equipamentos, focos de luz, pias, torneiras, ralos, sifões, armários, cadeiras, vidraças, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, banheiros, instalações sanitárias, escarradeiras, macas, balcões, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, persianas, aparelhos de condicionador de ar (externamente), limpeza, varredura e lavagem das áreas externas pavimentadas ou não, limpeza geral da cozinha, inclusive louças, utensílios, fogão, geladeira e armários, interna e externamente. Consiste na realização dos seguintes serviços: a) Limpeza e Conservação; b) Desinfecção e Descontaminação;

3.1.2.2.1.1. Na prestação de serviços, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes tipos de limpeza, conforme as peculiaridades de cada área; a) Limpeza concorrente ou diária, que é o processo de limpeza realizada todos os dias com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene; b) Limpeza terminal, que é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área ambulatorial, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, devendo ser realizada sempre que se fizer necessária.

3.1.2.2.1.2. Na execução do presente contrato os seguintes métodos de limpeza deverão ser aplicados pela CONTRATADA: a) Limpeza úmida, que consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico; b) Limpeza molhada, que consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânico, destinada principalmente para a limpeza terminal. c) Limpeza seca, que consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras somente poderá ser feita em áreas externas.

3.1.2.3. A contratada deverá executar as seguintes tarefas:

3.1.2.3.1. Áreas Internas- Diariamente

3.1.2.3.1.1. Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, vidros, marcos e portas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, bem como demais moveis existentes, sempre observando a forma e ordem que os objetos neles depositados, removendo e devolvendo os mesmos na forma que se encontravam;

3.1.2.3.1.2. Limpar cinzeiros das salas e corredores;

3.1.2.3.1.3. Proceder a lavagem dos bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, ou toda vez que se fizer necessário;

3.1.2.3.1.4. Varrer, remover manchas e lusturar pisos encerrados, balcões e pisos;

3.1.2.3.1.5. Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;

3.1.2.3.1.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, balcões e assentos das salas;

3.1.2.3.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou toda vez que se fizer necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela administração;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

- 3.1.2.3.1.8. Limpar os vidros das divisórias;
- 3.1.2.3.1.9. Substituir ou repor todo material de higiene que se encontrar danificado ou que estiver faltando, (papel toalha, papel higiênico branco, e sabonete líquido);
- 3.1.2.3.1.10. Limpar portas e vidros;
- 3.1.2.3.2. Semanalmente
  - 3.1.2.3.2.1. Limpar atrás dos moveis, armários e arquivos;
  - 3.1.2.3.2.2. Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 3.1.2.3.2.3. Limpar com produto apropriado, as formações de plástico em assentos e poltronas;
  - 3.1.2.3.2.4. Executar serviços considerados necessários a frequência semanal;
  - 3.1.2.3.2.5. Lavar e encerar todas as salas administrativas dos prédios citados. Os pisos e corredores deverão ser lavados ter aplicação de cera adequada ao piso, passar enceradeira toda vez que se fizer necessário a boa apresentação do mesmo. Quando ao piso paviflex esse deveraser lavado e realizado o tratamento uma vez ao ano, mantendo o limpo e encerrado diariamente.
- 3.1.2.3.3. Quinzenalmente - Esquadrias
  - 3.1.2.3.3.1. Limpar todos os vidros, (face interna e externa) aplicando-lhes produtos adequados;
  - 3.1.2.3.3.2. Limpar fachadas envidraçadas (face interna e externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos e equipamentos adequados.
- 3.1.2.3.4. Áreas externas (calçadas e jardim)
  - 3.1.2.3.4.1. Varrer diariamente todas as calçadas e passeios dos prédios citados, ou toda vez que se fizer necessário;
  - 3.1.2.3.4.2. Varrer diariamente folhas caídas no gramado ou entre meio as flores do jardim;
  - 3.1.2.3.4.3. Regar diariamente flores e plantas das áreas internas e externas dos prédios;
  - 3.1.2.3.4.4. Remover caso houver galhos e lixos depositados em toda área externa do pátio, que possa comprometer a qualidade visual do mesmo ou causar possíveis danos aos munícipes;

#### **4. Competências das funções**

##### **4.1. Manipuladora de Alimentos / Merendeira:**

- 4.1.1. Apresentar-se diariamente para o trabalho devidamente uniformizada, sem qualquer adorno (brincos, colares, aliança, sem esmalte nas unhas, etc). Com calçado de segurança, luva, máscara, touca descartável e jaleco fornecidos pela Contratante.
- 4.1.2. Cumprir com assiduidade os horários de trabalho e de serviço de refeições aos alunos;
- 4.1.3. Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;
- 4.1.4. Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;
- 4.1.5. Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;
- 4.1.6. Executar as atividades da cozinha;
- 4.1.7. Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;
- 4.1.8. Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- 4.1.9. Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;





Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

- 4.1.10. Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;
- 4.1.11. Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
- 4.1.12. Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- 4.1.13. Contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos;
- 4.1.14. Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;
- 4.1.15. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o preparo e pré-preparo;
- 4.1.16. Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- 4.1.17. Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- 4.1.18. Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela coordenação da alimentação escolar;
- 4.1.19. Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- 4.1.20. Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- 4.1.21. Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- 4.1.22. Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- 4.1.23. Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- 4.1.24. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- 4.1.25. Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor.
- 4.2. Serviços gerais:
- 4.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços, nos termos da Legislação Vigente;
- 4.2.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após a notificação qualquer empregado que por sua vez for considerado de conduta inconveniente pela administração;
- 4.2.3. Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, e provendo-os do EPI's (equipamentos de proteção individual);
- 4.2.4. Manter sediado junto a administração durante os turnos de trabalho, pessoal encarregado capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 4.2.5. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica;
- 4.2.6. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta, eficaz realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 4.2.7. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços por parte da administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 4.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

4.2.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

4.2.10. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;

4.2.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

4.2.12. Registrar e controlar juntamente com o preposto da Administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências que havidas;

4.2.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, ferramentas, utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. Todos os materiais deverão possuir registro no Ministério da Saúde e ANVISA.

4.2.14. Observar conduta adequada utilizada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.2.15. Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários: Início às 7 horas e termino às 17 horas, com intervalo de uma hora para almoço.

4.2.16. Supervisão operacional por profissional com conhecimento em limpeza e higienização do ambiente escolar e área da saúde.

## **5. É vedado à Administração Municipal:**

5.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

5.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas neste Termo;

5.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

5.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas prevista no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

5.5. Considerar os trabalhadores da contratada com colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

5.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar o serviço;

5.7. Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Arroio do Meio/RS, 21 de março de 2022.

**Áurio Scherer**  
Secretário de Administração