



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001484/2022
RUBRICA:  FLS: 513

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada de prestação de serviços, no preparo da Alimentação Escolar, incluindo o fornecimento, logística, transporte e distribuição dos gêneros alimentícios, insumos, abastecimento de gás GLP, mão de obra treinada para o armazenamento, preparo dos gêneros alimentícios e distribuição da Alimentação Escolar aos alunos regularmente matriculados nas unidades escolares desta rede pública municipal de ensino, supervisão, reposição e complementação dos equipamentos e utensílios, bem como, a manutenção preventiva e corretiva destes, em conformidade com os anexos do presente termo.

2. DA JUSTIFICATIVA

A alimentação escolar é direito dos alunos da educação básica pública, dever do Estado e será promovida e incentivada com vistas ao atendimento das diretrizes estabelecidas na Lei 11.947/09 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Neste sentido, a alimentação escolar deve ser empregada de acordo com os procedimentos dispostos no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE):

I - O emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para melhoria do rendimento escolar, em conformidade com sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

II - A inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

III - A universalidade do atendimento aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

VI - O direito à alimentação escolar, visando a garantir segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social.

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentar e saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Neste sentido, os alimentos serão preparados nas cozinhas das Unidades Escolares dispostas neste Termo, de acordo com o Distrito e seu respectivo Lote, no mesmo dia de seu consumo, em atendimento a Portaria nº 1428 do Ministério da Saúde, de 21.12.93, e suas alterações, se for o caso, referente ao Regulamento Técnico para Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQs) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos e "Diretrizes para estabelecimento de Boas Práticas de Serviços na Área de Alimentos", nos termos da Portaria nº 326/97 - SVS/MS, referente ao Regulamento Técnico sobre Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos, com o intuito de atender aos objetivos do PNAE em proporcionar aos alunos da Rede Pública Municipal de Duque de Caxias uma alimentação de qualidade.

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A LICITANTE deverá apresentar os seguintes itens relativos à qualificação técnica:

3.1.1. Atestado de capacidade técnica em alimentação escolar fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução anterior de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto deste Termo de Referência;

3.1.2. Comprovação de vínculo de profissional responsável técnico devidamente registrado no CRN (Conselho Regional de Nutricionista);

3.1.3. Registro de pessoa jurídica averbada no CRN.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Os locais da prestação dos serviços objeto desta licitação serão as dependências das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Duque de Caxias, listadas no ANEXO I deste Termo de Referência, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Caso seja necessário, para a viabilização adequada das preparações, distribuições e consumo da alimentação escolar, a empresa CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, complementação de equipamentos e utensílios, mediante prévia autorização da unidade escolar e aprovação da CONTRATANTE;

As complementações referidas no item 4.2, serão incorporadas ao patrimônio do MUNICÍPIO, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados;

Todos os suportes logísticos e outros inerentes à prestação dos serviços, objeto deste documento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

A empresa CONTRATADA poderá utilizar para a adequada execução dos serviços, as instalações, equipamentos, mobiliários e utensílios de mesa e cozinha, porventura existentes nas unidades elencadas;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001484/22
RUBRICA: @ FLS. 515

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Todos os funcionários, terceirizados, envolvidos na prestação de serviços deverão usar diariamente uniformes e equipamentos de proteção específicos ao desempenho de suas funções como determina a legislação em vigor, às custas da contratada;

A CONTRATADA deverá promover em conjunto com a SSAGP (Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal/ CAESC (Coordenadoria de Alimentação Escolar) da SME, semestralmente ou sempre que for solicitado pela CONTRATANTE o treinamento e a capacitação de sua mão de obra, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços;

O conteúdo do treinamento deverá ser previamente apresentado à SSAGP (Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal através da CAESC (Coordenadoria de Alimentação Escolar) da Secretaria Municipal de Educação, para aprovação.

A lista de presença no treinamento, devidamente assinada pelos colaboradores da CONTRATADA, deverá ser apresentada à SSAGP (Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal/ CAESC Coordenadoria de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

O preparo e o fornecimento da alimentação escolar deverão, necessariamente, realizar-se nas unidades listadas no Anexo I deste edital, de acordo com o seu distrito e determinado Lote;

A CONTRATADA deverá, para a adequada prestação dos serviços, e por sua conta e risco, responsabilizar-se por FORNECER:

No que diz respeito aos alimentos:

Fornecer alimentos de acordo com o Padrão de Qualidade e a legislação vigente, constantes neste instrumento e ainda, dentro do prazo de validade informado pelo fabricante;

A qualidade dos gêneros será garantida pela CONTRATADA, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, o prazo de validade, as informações nutricionais dos alimentos e a identificação do fabricante ou fornecedor devem estar explícitas no rótulo, conforme normas sanitárias e a legislação em vigor;

É vedada à utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade;

Alimentos "in natura" como os hortifrutigranjeiros (frutas, verduras, legumes, feculentos, ovos, etc.), deverão ser fornecidos frescos e com o ponto de maturidade ideal;

Os alimentos serão obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam e /ou agreguem substâncias físicas, químicas, biológicas que coloquem em risco a saúde dos alunos;

Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, substituir os gêneros impróprios para o consumo, dentro de 24h, mesmo no prazo de validade, sem ônus para o CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá arcar com os custos das análises laboratoriais das amostras dos alimentos preparados para Alimentação Escolar, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE;

A amostra de alimento para análise laboratorial poderá ser encaminhada pela CONTRATADA ou colhida diretamente na Unidade Escolar pela CONTRATANTE;

Handwritten signatures in blue ink.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO 0101001484122
RUBRICA: *g* FLS: 516

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

As quantidades adequadas dos alimentos para atendimento ao “*per capita*” estão especificados em anexo neste documento.

No que diz respeito a insumos:

A CONTRATADA deverá fornecer Insumos de qualidade e em quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço, tais como:

Materiais para cozinha: gás de cozinha (P13 e P 45) Anexo IX, contendo o valor unitário de cada item e o que efetivamente foi fornecido para as Unidades Escolares no mês de adimplimento, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Materiais sanitários: conforme Anexo VII, contendo o valor unitário de cada item e o que efetivamente foi fornecido para as Unidades Escolares no mês de adimplimento de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Materiais de Higiene para sua mão de obra: conforme Anexo VII, contendo o valor unitário de cada item e o que efetivamente foi fornecido para as Unidades Escolares no mês de adimplimento de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Será permitida a utilização de panos de tecido somente para a limpeza do chão, contendo o valor unitário e o que efetivamente foi fornecido para as Unidades Escolares no mês de adimplimento de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, e sem ônus para os empregados da CONTRATADA, conforme anexo VIII deste documento, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

O uniforme deverá ter a logotipo da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá manter nas unidades escolares, touca descartável para utilização de visitantes, entregadores e agentes da fiscalização durante sua permanência nas dependências da cozinha de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

No que diz respeito aos utensílios, equipamentos e mobiliários:

Os utensílios de mesa e cozinha, os equipamentos de cozinha e os mobiliários da cozinha e despensa deverão ser inventariados em conjunto pela CONTRATADA e pelo representante da Unidade Escolar no início e ao término da vigência do contrato, objetivando a exata identificação das quantidades de utensílios e equipamentos existentes na unidade, bem

Uma
OK
Amir



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/201484/22
RUBRICA: 4 FLS: 517

como a precisa descrição de seu estado de conservação, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios ou equipamentos pela CONTRATADA.

O inventário final deverá ser realizado 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessários.

Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários nas mesmas quantidades e condições de uso e funcionamento descritos no último inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser controlada pela direção da Unidade Escolar.

Caso haja aquisição ou reposição de utensílios e/ou equipamentos pela CONTRATADA, estes serão incorporados ao patrimônio do MUNICÍPIO.

No que diz respeito aos serviços de manutenção e suporte logístico:

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Os equipamentos e os utensílios defeituosos deverão ser substituídos durante o período de manutenção, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Os serviços de reforma estrutural das instalações da cozinha e despensa caberão à CONTRATANTE, por meio de seus órgãos competentes, e observando seus critérios técnicos e a legislação pertinente.

Os serviços de fornecimento e instalação de forno para cozinha, exaustor, para distribuição de refeições, protetor para luminária da cozinha, despensa e refeitório, quando necessários, ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

As entregas deverão ser realizadas por profissionais treinados e habilitados, e programadas de modo a não causar prejuízos ao funcionamento das unidades escolares.

A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a qualquer tempo visitas técnicas à central de distribuição da CONTRATADA, a fim de verificar o atendimento das normas técnicas e das exigências de legislação vigente.

A CONTRATADA deverá acatar as conclusões do laudo final elaborado pelo Grupo Técnico da CONTRATANTE, cujos técnicos poderão determinar a adoção das providências necessárias para, quando for o caso, a correção dos pontos críticos e das irregularidades constatadas sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Os gêneros alimentícios deverão ser transportados para as unidades escolares, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, em condições que preservem tanto suas características físicas, como no caso de congelados e refrigerados, sua qualidade no que se refere às características físico – químicas, microbiológicas e microscópicas, atendendo à legislação vigente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001484122
RUBRICA:  FLS: 518

Os veículos utilizados no transporte das mercadorias deverão possuir licença/cadastro para transporte de alimentos, fornecidos pelo órgão de vigilância sanitária competente e possuir condições de preservar as características do gênero.

As entregas deverão ser feitas no horário entre 07h e 16h;

A entrega dos gêneros alimentícios deverá obedecer aos seguintes dias da semana, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote:

CARNES – 5ª e 6ª FEIRA;
PÃES E HORTIFRUTIGRANJEIROS - 3ª e 5ª FEIRA;
ESTOCÁVEIS/NÃO PERECÍVEIS - 5ª FEIRA.

No que diz respeito à mão de obra:

Disponibilizar e manter quadro de cozinheiros escolares e/ou manipulador de alimentos, em número suficiente para a prestação dos serviços como determina a legislação em vigor 1 (um) profissional de nível superior responsável técnico de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

Os cozinheiros escolares deverão ser em número suficiente para a adequada execução dos serviços, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, e o desenvolvimento de todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de vigilância sanitária e os horários de distribuição da alimentação escolar estabelecidos neste documento.

Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntico.

A CONTRATADA deverá dispor de funcionários alfabetizados, qualificados, apresentando boas condições de saúde física e mental, para compor as equipes das cozinhas das unidades escolares, para o recebimento e armazenamento de gêneros, para o preparo e distribuição da alimentação escolar e também para a higienização dos equipamentos, utensílios, área física e controle de estoque.

A CONTRATADA deverá também complementar o número de funcionários, no caso de aumento de alunos, de unidades escolares em razão de possíveis inaugurações, conforme solicitação por escrito pela CONTRATANTE.

Havendo aumento ou redução no quantitativo de alunos nas unidades escolares, em que a CONTRATADA preste serviço, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, as adequações do número de funcionários deverão ser realizadas de acordo com a necessidade da unidade escolar, devendo comunicar as mudanças efetivadas à SSAGP através da CAESC.

A substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA deverá ocorrer imediatamente sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá providenciar o treinamento e capacitação do novo funcionário de forma a não prejudicar a prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá desenvolver boas relações com os funcionários da CONTRATANTE, acatando quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização em observância aos dispositivos constantes neste instrumento.

Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO 0101/001484122
RUBRICA: 12 FIS: 519

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico – admissional, periódico semestral e demissional, em todos os funcionários que prestarem serviços nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Duque de Caxias, conforme previsto na legislação vigente, os quais deverão ser efetivados às suas expensas, e apresentados à CONTRATANTE sempre que realizados.

Afastada para as atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão ou corte nas mãos e braços, gastroenterite agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;

Quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (do uniforme, das mãos, e operacionalização, que é praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na cozinha) e exames médicos, de acordo com a legislação vigente.

Diariamente uniformizada, com equipamentos de proteção sempre que necessário, específicos ao desempenho de suas funções, conforme descrito anteriormente neste documento e sem ônus para os empregados. A colação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

Treinada semestralmente para o adequado exercício de suas funções e prestações dos serviços, por meio de um programa de treinamento de acordo com a resolução RCD nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas), incluindo também ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros.

Manter junto à direção da unidade escolar e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço e telefone de contato além da relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial aos funcionários;

Esclarecemos que há no quadro funcional da Prefeitura de Duque de Caxias cargos efetivos de merendeira, que estão integrados ao corpo de funcionários das unidades escolares. No entanto, há necessidade da terceirização da mão de obra no quantitativo solicitado, considerando que o número de profissionais alocados nos cargos efetivos não é suficiente para cobrir a demanda para adequada prestação do serviço.

A CONTRATADA terá 30 (trinta) dias a partir do início da execução do contrato, para uniformizar os funcionários contratados, com uniformes de tecido leve (algodão e poliéster), composto por blusa, calça, avental, botas antiderrapantes, touca, e luvas térmicas.

Períodos de treinamento geral com toda a equipe de cozinheiros escolares e/ou manipuladores de alimentos, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano.

Períodos de treinamento em cada equipe de cozinheiro escolares e/ou manipuladores alimentos, 1 (uma) vez por mês na própria unidade escolar onde atuam.

A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias, o cronograma, a programação e o conteúdo dos treinamentos acima citados.

Após avaliação técnica da equipe da CONTRATANTE, esta poderá solicitar à CONTRATADA, em qualquer tempo, a adequação ou remanejamento do número de funcionários de qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino. A CONTRATADA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001484/22
RUBRICA: 8 FLS: 520

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

deverá comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários. Deverá, ainda, enviar relatórios periódicos contendo listagem nominal e o quantitativo de funcionários por unidade escolar a Coordenadoria de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

A CONTRATADA deverá afastar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação por escrito que nesse sentido lhe fizer a CONTRATANTE, qualquer de seus empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica, ocorrendo imediatamente de maneira a não prejudicar os serviços.

A reposição de cozinheiros escolares e/ou manipuladores de alimentos deverá ser realizada sempre que necessária e de forma imediata, sem prejuízo ao andamento do serviço.

4.11.6. No que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque:

4.11.6.1. Entregar os insumos e materiais em horários determinados, através de entregadores próprios ou de fornecedores, devidamente uniformizados e identificados, de forma a não interferir na rotina da unidade escolar ou colocar em risco os alunos ali matriculados;

4.11.6.2. Os alimentos deverão ser entregues em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente, em temperatura adequada estabelecida pela vigilância sanitária e em condições adequadas de consumo.

4.11.6.3. Armazenar adequadamente, os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a garantir suas condições ideais de consumo.

4.11.6.4. As vassouras e rodos em uso deverão ser mantidos em bom estado de conservação e guardados em porta vassouras apropriadas, em local adequado e protegidos por saco plástico.

4.11.6.5. Os monoblocos plásticos ou caixas plásticas vazadas e paletes deverão estar em condições adequadas de higiene e conservação, inclusive aqueles utilizados nas entregas dos fornecedores, não sendo permitido, em hipótese alguma o uso de caixa de madeira ou em sacos plásticos impróprios para alimentos. E sempre que necessário, a CONTRATADA deverá fornecer os monoblocos plásticos para acomodar os gêneros alimentícios.

4.11.6.6. A CONTRATADA deverá manter os locais de armazenagem de alimentos (despensas, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso, obedecendo a legislação vigente.

4.11.6.7. Manter o estoque de alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, numa quantidade compatível para atender a necessidade pertinente à adequada prestação do serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.11.6.8. Prever no estoque, quantidade de alimentos não perecíveis destinados a atendimento emergencial, para substituir outros eventualmente não entregues por problemas de abastecimentos dos fornecedores, principalmente nas unidades escolares localizadas na área rural do Município, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

4.11.6.9. Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade escolar, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registros nos órgãos competentes.

4.11.6.10. Os gêneros alimentícios entregues deverão estar de acordo com as especificações constantes no Edital, reservando-se aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares, o direito de rejeitá-los, no todo ou em parte, obrigando-se a CONTRATADA promover sua substituição sem qualquer ônus adicional no prazo de 48(quarenta e oito) horas e sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas no presente termo de referência e seus anexos.

4.11.7 No que diz respeito ao pré-preparo, preparo, cocção, distribuição:

4.11.7.1. Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade escolar para compor o cardápio fornecido pela Coordenadoria de Alimentação Escolar da SME.

4.11.7.2. Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, numa temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.

4.11.7.3. Garantir um adequado planejamento das refeições preparadas/dia, a fim de evitar desperdícios, desprezando ao final de cada período as eventuais sobras de alimentos não distribuídos.

4.11.7.4. Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas, utilizando utensílios de mesa e sobremesa em boas condições de uso e de higiene, de acordo com os horários estabelecidos em cada Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Duque de Caxias, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

4.11.7.5. Caso seja necessário e devidamente autorizado pela CONTRATANTE, transportar alimentos prontos para o consumo, de uma unidade escolar para utilização em outra unidade da rede municipal, a CONTRATADA deverá atender aos requisitos básicos, garantindo a temperatura do produto, através da utilização de recipientes térmicos adequados e higienizados.

4.11.7.6. Preparar a alimentação com gêneros alimentícios com quantidades necessárias ao cumprimento do cardápio do dia, comprovadamente de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as especificações técnicas do constante Edital.

4.11.8 No que diz respeito ao porcionamento dos alimentos:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.11.8.1. A CONTRATADA deverá porcionar a alimentação fornecida a cada aluno de maneira correta e uniforme, conforme orientações contidas neste instrumento e conforme determina a resolução nº 38 CD/FNDE de julho de 2009, no que diz respeito ao percentual mínimo de atendimento as necessidades nutricionais por faixa etária.

4.11.8.2. O porcionamento dos alimentos deverá ser realizado utilizando utensílios de cozinha padronizados e apropriados.

4.11.8.3. Supervisionar, quando excepcionalmente houver transporte da alimentação da cozinha para outra dependência da unidade, se sua qualidade e temperatura estão adequadas.

4.11.9 No que diz respeito à higienização:

4.11.9.1. A CONTRATADA deverá observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes ao "Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos".

4.11.9.2. A higienização da cozinha, despensa e refeitório deverá ser realizada utilizando produtos de limpeza fornecidos pela CONTRATADA, sendo apropriados e autorizados pelos órgãos competentes.

4.11.9.3. A CONTRATADA deverá higienizar os utensílios e equipamentos usados nas atividades do dia, e os utensílios utilizados pelos alunos. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural e guardados secos e protegidos.

4.11.9.4 Os alimentos deverão ser higienizados utilizando técnica adequada e de acordo com o manual de boas práticas, sendo que os vegetais crus e frutas que serão consumidos com casca (p.ex. maçã, goiaba, pera, entre outras) deverão sofrer o processo de desinfecção com solução clorada de acordo com as normas vigentes.

4.11.9.5. A CONTRATADA deverá garantir uma perfeita higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo, distribuição e transporte dos alimentos, utilizando exclusivamente produtos registrados no Ministério da Saúde.

4.11.9.6. Os resíduos alimentares deverão ser recolhidos da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, devidamente acondicionados em sacos plásticos próprios para lixo e encaminhando até o local próprio determinado pela unidade escolar.

4.11.9.7. A CONTRATADA deverá manter todos os ambientes e locais destinados ao estoque dos alimentos, preparo e distribuição das refeições sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao serviço.

4.11.10 No que diz respeito à devolução dos pratos:

4.11.10.1. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar recipientes com pedal para descarte dos restos alimentares, respeitando as faixas etárias.

4.11.10.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de caixas plásticas identificadas para o retorno de pratos, talheres e canecas que foram utilizados na distribuição de refeições para serem higienizados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

4.11.11 No que diz respeito ao controle de qualidade e coleta de amostras:

4.11.11.1. A CONTRATADA é responsável por estabelecer, controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, e descrevê-las no "Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar".

4.11.11.2. O Manual de Boas Práticas deverá estar disponível em cada unidade escolar da rede municipal, para consulta dos manipuladores da CONTRATADA.

4.11.11.3. A CONTRATADA deverá providenciar a coleta das amostras de alimentação preparadas e distribuídas na unidade escolar, de acordo com as seguintes orientações:

4.11.11.4. As amostras deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;

4.11.11.5. As amostras deverão ser devidamente identificadas (alimentos, data, horário e período em que foi servido), e guardadas por 72 horas sob refrigeração, para eventuais análises laboratoriais, a cargo da CONTRATADA.

4.11.11.6. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a CONTRATADA encaminhar uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado, para análise microbiológica em laboratório indicado pela CONTRATANTE, cabendo o ônus à CONTRATADA, devendo o resultado ser enviado à Coordenadoria de Alimentação Escolar.

4.11.11.7. Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais.

4.11.11.8. Deverá ser coletada, periodicamente ou sempre que solicitado, amostra da água utilizada nas preparações.

4.11.11.9. As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os procedimentos abaixo descritos em conformidade com a legislação vigente, em especial a RDC 216 DA ANVISA:

4.11.11.10. Amostras de alimentos sólidos: mínimo de 100 gramas, sob-refrigeração até 4° C ou em congelamento à 18°C;

4.11.11.11. Amostras de alimentos líquidos: mínimo de 100 ml, sob-refrigeração até 4° C.

4.11.12 No que diz respeito aos manuais:

4.11.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, para cada unidade escolar, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote: Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação Escolar, Receituário Padrão e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), que deverão ser desenvolvidos e entregues visando subsidiar tecnicamente todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço ou sua fiscalização.

4.11.12.2. A CONTRATADA deverá elaborar o texto final do Manual de Boas Práticas para o serviço de Alimentação Escolar Terceirizado, bem como o texto final do referido Manual por unidade escolar, atendendo à resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e as demais legislações vigentes e as orientações, adequado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

à execução dos serviços contratados, previamente aprovado pela Coordenadoria de Alimentação Escolar do Município.

4.11.12.3 A CONTRATADA deverá atualizar, sempre que necessário, o Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar, conforme solicitação da CONTRATANTE ou quando houver alteração das normas sanitárias vigentes.

4.11.12.4. A CONTRATADA será responsável pela elaboração do Receituário Padrão (ficha técnica + modo de preparo), que deverá conter:

4.11.12.5. Quantidade estimada de cada ingrediente que compõe cada preparação culinária, especialmente sódio, açúcar, gordura totais e frações;

4.11.12.6. Modo de preparo de cada preparação;

4.11.12.7. Eventuais diluições necessárias ao preparo do produto (leite em pó, outros produtos pó, etc.);

4.11.12.8. Outras informações pertinentes atendendo a resolução nº 38 de 16/07/2009 do FNDE e as demais legislações vigentes.

4.11.12.9. Ainda referente ao Manual de Boas Práticas, Receituário padrão e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), a CONTRATADA deverá entregá-los observando os seguintes prazos:

4.11.12.10. Prazo de até 10 (dez) dias úteis, após sua revisão e aprovação pela CONTRATANTE, para entregar, no mínimo uma cópia em cada unidade escolar em que prestar serviços;

4.11.12.11. Prazo de até 02 (dois) dias úteis após a distribuição, para entregar à CONTRATANTE à relação contendo cada unidade que o recebeu, com a identificação do responsável pelo seu recebimento (carimbo o nome legível, assinatura, e número do registro funcional).

4.11.12.12. Submeter à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, os Manuais e Receituários previstos neste instrumento, antes de sua impressão final e distribuição para as unidades escolares.

4.11.13 No que diz respeito à avaliação do resto ingestão:

4.11.13.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução da Avaliação do Resto Ingestão que deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente e sob orientação e fiscalização da Coordenadoria de Alimentação Escolar do Município.

4.11.13.2. Ficará a cargo da CONTRATANTE a aprovação da metodologia e periodicidade de realização da Avaliação do Resto Ingestão nas unidades escolares.

4.11.14 No que diz respeito aos critérios de qualidade:

4.11.14.1. A CONTRATADA deverá entregar para a Coordenadoria de Alimentação Escolar da SME, no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a descrição das normas e critérios que utiliza:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Para selecionar e cadastrar seus fornecedores de alimentos e de insumos, mencionando: a qualificação técnica exigida, documentação, se realiza visita técnica, se tem banco de dados sobre fornecedores;

4.11.14.3. Para adquirir os alimentos e insumos dos fornecedores cadastrados;

4.11.14.4. Para aferir a qualidade dos alimentos e insumos adquiridos, inclusive quanto à embalagem e rotulagem, como:

4.11.14.5. Se coleta amostras para serem submetidas à análise e qual o tipo de análise: laboratorial, sensorial, culinária, de rotulagem, de ficha técnica, ou se solicita aos fornecedores tal laudo;

4.11.14.6. Se as análises são realizadas em laboratório próprio ou terceirizado;

4.11.14.7. Se tem cópia dos laudos;

4.11.14.8. Qual a frequência com que realiza cada tipo de análise;

4.11.14.9. Se mantém em banco de dados visando acompanhar o registro das análises e o desempenho de seu fornecedor;

4.11.14.10. Se confere se na rotulagem constam todas as informações pertinentes ao consumidor e mecanismo que possibilite a rastreabilidade do produto.

4.11.15. No que diz respeito ao acompanhamento e motivação dos alunos:

4.11.15.1. Caberá à unidade escolar acompanhar e supervisionar os alunos durante a alimentação escolar.

4.11.15.2. Com a devida autorização da direção da unidade escolar e da CONTRATANTE, e em consonância com a proposta pedagógica da Secretaria Educação e diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar, a CONTRATADA, deverá apoiar a implantação do plano de ações de educação nutricional e promoção de saúde no âmbito escolar, visando motivar e incentivar os alunos para a adoção de um comportamento alimentar saudável.

4.11.16 No que diz respeito à afixação do cardápio:

4.11.16.1. A CONTRATADA deverá manter o cardápio fornecido pela Coordenadoria de Alimentação Escolar da SME, afixado na cozinha, e em local de fácil acesso a toda comunidade escolar conforme orientação dos órgãos competentes.

4.11.16.2. O cardápio deverá conter a identificação da nutricionista responsável técnica (RT) da CONTRATANTE.

4.11.17 No que diz respeito ao relatório de totalização do fornecimento das refeições:

4.11.17.1. Encaminhar, caso solicitado pela CONTRATANTE, relatório totalizando, por Unidade Escolar atendida, a quantidade de cada tipo de refeição fornecida num determinado período de medição do serviço.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

4.11.17.2. O relatório de que trata o item anterior deverá obedecer ao padrão e prazo estabelecido pela CONTRATANTE e ser encaminhado via documental.

4.11.17. No que diz respeito a assuntos diversos:

4.11.17.1. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data da implantação do serviço, em cada uma das unidades escolares em que for prestá-lo, conforme instrução da ordem de serviço.

4.11.17.2. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase licitatória.

4.11.17.3. Ser única e exclusivamente responsável pela assunção de quaisquer danos ou prejuízo causado por si ou sua mão de obra, a coisa, propriedade, pessoa de terceiros, em decorrência da execução do serviço ou de algum comportamento danoso de seus empregados, e assunção de qualquer ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos tenham causado que corraão às sua expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

4.11.17.4. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.

4.11.17.5. Submeter-se a todos os procedimentos de fiscalização do objeto contratado, estabelecido pela CONTRATANTE, inclusive aos relativos às análises de qualidades dos alimentos utilizados na prestação do serviço, tais como: laboratoriais, agronômicas, técnicas, sensórias, de aceitabilidade etc.,

4.11.17.6. Os custos dos serviços acima, ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.

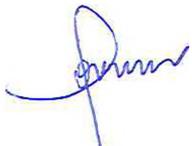
4.11.17.7. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência de fornecimento para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/ gás, quebra de equipamentos, greves, paralisações e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado aos alunos das unidades escolares, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

4.11.17.8. Fornecer alimentação escolar nas unidades escolares em que prestar serviço, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

4.11.17.9. Servir a cada aluno o "per capita" mínima constante neste edital, salvo em casos autorizados pela CONTRATANTE, em que o alimento for utilizado como ingrediente suplementar ou em quantidade maior ou menor em dietas especiais.

4.11.17.10. Ser a responsável pela quantidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, e, sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ter seu consumo suspenso e amostras enviadas para análises laboratoriais.







SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL:
PROCESSO: 010/001484/20
RUBRICA: *q* HS: 527

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. DA MEDIÇÃO

5.1. A medição diária do serviço contratado, aqui denominado medição inicial, ficará exclusivamente a cargo da direção da unidade escolar e em nenhuma hipótese, deverá ser realizada pela CONTRATADA.

5.1.1. A medição inicial do serviço contratado realizado pela unidade escolar refere-se:

5.1.1.1 A avaliação quanto ao desempenho do serviço prestado, ou seja, se foi ou não realizado a contento (em conformidade com os dispositivos contratuais), dentro do período e por modalidade de ensino;

5.1.1.2. Ao apontamento, se for o caso, de eventuais ocorrências constatadas na sua prestação, dentro de período de medição, que possam sujeitar a CONTRATADA a penalidade ou a ajuste de conduta.

5.1.1.3. O diretor da unidade escolar é responsável pelas informações lançadas diariamente no Mapa de Alimentação Escolar.

5.1.1.4. O lançamento diário a que se refere o item acima deverá ser realizado pelo diretor ou por funcionário designado por ele através de documento interno da unidade escolar/SME.

5.1.1.5. A mediação total do serviço contratado, aqui denominado medição final, ficará a cargo da CONTRATANTE, que a realizará da seguinte forma:

5.1.1.6. Observando a totalização a medição inicial, realizada pelas unidades escolares;

5.1.1.7. Observando o desempenho do serviço prestado, realizado pelas unidades escolares;

5.1.1.8. Observando as eventuais ocorrências na prestação do serviço, apontadas pelas unidades escolares e tomando as providências necessárias à aplicação das sanções administrativas contratuais cabíveis.

5.1.1.9. A direção da unidade escolar comunicará a mediação inicial do serviço mensalmente à Secretaria de Educação, da seguinte forma:

5.1.1.10. Creches, CCAIC's (Creche Centro de Atendimento a Infância Caxiense), Ensino Fundamental e EJA:

5.1.1.11. Apontando quais gêneros alimentícios e a quantidade de cada um, foi encaminhado e recebido pela unidade para preparo da Alimentação Escolar conforme cardápio elaborado pela RT da SME;

5.1.1.12. Apontando se o serviço prestado foi ou não realizado a contento e declarando eventuais ocorrências no período de medição.

5.1.1.13. Na medição dos serviços prestados, serão considerados os lançamentos realizados pelo diretor da unidade escolar referentes à quantidade e ao tipo de alimentação fornecimento por dia e por período de funcionamento da unidade (com a respectiva totalização mensal), de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

5.1.1.14. Sem prejuízo do disposto no item anterior, tal controle também será administrativamente realizado e monitorado pela SSAGP (Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal) através da Coordenadoria de Alimentação Escolar da SME.

5.1.1.15. Na mediação serão considerados apenas os serviços efetivamente prestados, tendo a CONTRATADA que apresentar planilha descritiva com a quantidade e valor unitário de cada um destes serviços, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

mmj *ay* *am*



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001484/22
RUBRICA: 4
FLS: 528

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.1.16. No que tange a mão de obra, o faturamento deverá ser realizado contemplando somente os postos ocupados, conforme planilha aberta contendo todos os custos unitários, apresentada mensalmente de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

5.1.1.17. No que tange aos gêneros alimentícios a CONTRATADA deverá faturar o quantitativo de gêneros utilizados para o preparo da Alimentação Escolar separadamente do faturamento dos serviços empregados na prestação dos serviços de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

6. DA PROPOSTA E DOS PREÇOS

O prazo de validade da Proposta será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da entrega.

6.2 A proposta de preços, e conseqüente disputa em certame licitatório, deverá considerar como parâmetro para o fornecimento dos gêneros alimentícios a **Tabela de Gêneros Alimentícios elaborada pela Fundação Getúlio Vargas (FGV)**, à época para aqueles contemplados por esta, disponibilizada pela Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

A aquisição de gêneros alimentícios não previstos na referida tabela deverá observar o menor preço de mercado, respeitados os princípios da economicidade que a Administração Pública deve buscar em todas as suas aquisições.

A **Tabela de Gêneros Alimentícios elaborados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV)**, está disponível no site da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro. – CGM/RJ (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cqm/exibeconteudo?id=6636170>).

As planilhas de custo total anual dos distritos e planilha de custos extras estão dispostas nos anexos XIV e XV deste Termo de Referência de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
1.1001.08.306.0035.2.096	3.3.90.39.02	107
1.1001.08.306.0035.2.096	3.3.90.39.02	100
1.1001.08.306.0035.2.096	3.3.90.30.00	100
1.1001.08.306.0035.2.096	3.3.90.30.00	110 (PNAE)
1.1001.08.306.0035.2.135	3.3.90.39.02	107
1.1001.08.306.0035.2.135	3.3.90.39.02	100
1.1001.08.306.0035.2.135	3.3.90.30.00	100
1.1001.08.306.0035.2.135	3.3.90.30.00	110 (PNAE)
1.1001.08.306.0035.2.161	3.3.90.39.02	107
1.1001.08.306.0035.2.161	3.3.90.39.02	100
1.1001.08.306.0035.2.161	3.3.90.30.00	100
1.1001.08.306.0035.2.161	3.3.90.30.00	110 (PNAE)

[Handwritten signatures]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. À CONTRATANTE é assegurada à gestão e fiscalização dos serviços contratadas, através de servidor ou comissão especialmente designados, na forma prevista no caput do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo-lhe;

8.1.1. Monitorar (acompanhar e avaliar) constantemente a prestação do serviço e promover o cumprimento do contrato;

8.1.2. Padronizar os procedimentos e fornecer subsídios para que todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço (Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal (SSAGP) através da Coordenadoria de Alimentação Escolar (CAESC) da SME/Direção das Unidades Escolares/Conselho de Alimentação Escolar (CAE) atuem, através de gestão compartilhada, de forma coerente e harmoniosa e obtenham-se resultados uniformes na gestão gerencial;

8.1.3. Receber e consolidar o resultado das ações dos participantes do monitoramento da prestação do serviço, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

8.1.4. Manter um banco de dados, visando consolidar o registro das ocorrências na prestação do serviço e gerar relatórios gerenciais, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

8.1.5. Manifestar-se quanto à eventual aplicação de penalidades e sanções por inadimplemento contratual;

8.1.6. Assinar o boletim de medição final do serviço e os documentos fiscais para pagamento da contratada;

8.1.7. Subsidiar o controle de gastos;

8.1.8. Direcionar CONTRATANTE e CONTRATADA para um relacionamento de PARCERIA, que é a essência da terceirização;

8.1.10. Subsidiar os participantes do monitoramento da prestação do serviço (gestão compartilhada), nas atividades que são de sua competência, disponibilizando-lhes material orientativo sobre o assunto;

8.1.11. Promover visitas técnicas junto à CONTRATADA, sempre que necessário ao aprimoramento dos serviços;

8.1.12. Encaminhar à CONTRATADA, as exigências pertinentes e relativas ao aperfeiçoamento e à correta execução dos serviços prestados;

8.1.13. A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo:

8.1.14. Verificar a qualidade dos alimentos, solicitando a substituição imediata daqueles que apresentem condições impróprias às preparações/consumo;

8.1.15. Verificar a quantidade dos alimentos servidos;

8.1.16. Verificar as condições de higiene e conservação da cozinha e despensa, dos equipamentos de cozinha, dos utensílios de mesa e cozinha, dos veículos utilizados para o transporte dos alimentos e de todas as demais disposições previstas no serviço contratado;

8.1.17. Inspeccionar, quando necessário, o(s) depósito(s) mantido(s) pela CONTRATADA, destinados à armazenagem e distribuição de alimentos para as unidades escolares.

8.1.18. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, além da rescisão do contrato, aplicar ao contratado as sanções previstas na Lei 8.666/93, artigos 77 a 88.

9.2. Sem prejuízo das perdas, danos ou multas cabíveis pela lei civil, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial as seguintes sanções:

9.2.1. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela de serviço, cuja execução exceder os prazos pactuados, respeitados pela lei civil;

9.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, contratual ou legal, respeitados os limites da lei civil;

9.2.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a outra.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo estimado para a contratação pretendida será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do Contrato, podendo ser renovado por interesse da Administração, nos termos do art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

11. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

11.1. Caberá a CONTRATADA:

11.1.1. Controlar e manter a higienização completa das dependências, equipamentos, instalações e utensílios, incluídos na prestação de serviços, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, utilizando produtos de higienização e desinfecção com registro no Ministério da Saúde, contendo rótulo com a indicação do produto, composição, fornecedor, validade e forma de utilização;

11.1.2. Manter absoluta higiene no preparo, manipulação, transporte e armazenamento dos alimentos;

11.1.3. Recolher resíduos alimentares e lixo da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), devendo estar devidamente acondicionados em sacos plásticos, recolhidos diariamente, ou quantas vezes para o devido descarte.

11.1.4. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte;

11.1.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniforme completo e equipamentos de proteção individual aos funcionários previstos no Anexo VIII deste Termo, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

11.1.6. Considerando a logística, transporte e entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares dispostas nos Anexo III, será facultado aos licitantes vistoriar as unidades, em até 02 dias úteis antes da data prevista da licitação, com o objetivo de conhecer os locais e as

mmg *q* *q*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

condições para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

11.1.7. A LICITANTE, ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: "A constatação de fato nos imóveis, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários". A presente exigência reflete a impossibilidade da administração em onerar o proponente e cercear a concorrência. Caso a licitante opte em não realizar a visita técnica, deverá assumir eventuais ônus por esta faculdade;

11.1.8. Fornecer caixa plástica com tampa, para a guarda separada de descartáveis, materiais de limpeza, higiene e objeto pessoais;

11.2. Caberá à CONTRATANTE:

11.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados e estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote;

11.2.2. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados;

11.2.3. Fiscalizar a fiel observância das disposições, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

11.2.4. Pagar a importância correspondente ao fornecimento efetivamente realizado no prazo pactuado, mediante as notas fiscais / faturas devidamente atestadas.

11.2.5. Expedição da Ordem de Serviço específica para o início do serviço relativo às unidades escolares, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote, após assinatura do Contrato decorrente da contratação pretendida, com as especificações necessárias a perfeita execução dos serviços, bem como as Notas de Empenho;

11.2.6. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento as especificações e demais normas técnicas;

11.2.7. A Contratante cederá os espaços nas unidades escolares onde serão preparadas e servidas as refeições, bem como, os equipamentos e utensílios disponíveis nas unidades, sem ônus para a contratada, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O Município pagará mensalmente à licitante vencedora pelos serviços efetivamente prestados e gêneros alimentícios fornecidos no mês de adimplemento, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

12.2. O pagamento será feito conforme documentos fiscais emitidos pela contratada, sendo uma nota de fornecimento de serviço e outra nota de gêneros alimentícios, de acordo


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001434/22
RUBRICA:  FLS: 532

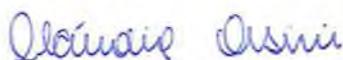
com o distrito e seu respectivo Lote, tendo em vista a necessidade da prestação de contas aos órgãos competentes.

12.3. Os documentos fiscais deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação no primeiro dia útil do mês, subsequente ao da prestação dos serviços.

12.4. A CONTRATADA fica obrigada a apresentar a comprovação de que está pagando os salários aos empregados, bem como de estar anotando nas carteiras de trabalho dos mesmos os serviços executados, correspondente ao objeto deste Edital, de acordo com o distrito e seu respectivo Lote.

12.4. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

12.5. A nota fiscal emitida pelo Prestador de Serviço, será necessariamente confirmada e atestada por servidores desta Secretaria, conforme legislação vigente. As solicitações serão realizadas pela empresa contratada conforme "per capita" informado SSAGP/CAESC SME e os cardápios constante no anexo V a este projeto básico.



CLAUDIA VALERIA DE ANDRADE NICOLAU ORSIN
Responsável Técnica Nutricionista
Matrícula: 38.778-9



LUCIANA DE OLIVEIRA VIEIRA
Assessoria de Acompanhamento Processual
Matrícula: 35.367-1

Luciana de O. Vieira
Assessoria de Acompanhamento
Processual / SSAGP
Mat. 35367-1



MYRIAN MEDEIROS DA SILVA
Subsecretária Pedagógica
Matrícula nº 42.535-4