

Termo de Referência 224/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
224/2023	154043-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA	DIEGO MARCOS SILVA LEAO	26/10/2023 12:09 (v 1.0)
Status	CONCLUÍDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	23117.046881/2022-17

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços no ramo da cozinha industrial, visando a elaboração e distribuição de merenda escolar na Escola de Educação Básica/ESEBA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
1	Prestação de serviços contínuos no ramo de cozinha industrial visando a elaboração e distribuição de merenda escolar sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva para a Escola de Educação Básica Universidade Federal de Uberlândia (ESEBA/UFU), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.	22861	29.493,36	353.920,32

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista análise realizada no Estudo Técnico Preliminar da contratação.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A *Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. O objeto da contratação está previsto nos Planos de Contratações Anual 2023 e 2024, conforme detalhamento a seguir:

PCA 2023

DFD: 642/2022 - Item 1

Obs.: O item não foi encontrado no PNPC 25648387000118-0-000001/2023, Publicado em 19/05/2023. Porém consta no Compras.gov.br que o item consta com status "vinculado na contratação" no PCA da UFU 2023, conforme documentos anexados no Processo 23117.046881/2022-17.

PCA 2024

Id PCA no PNCP: 25648387000118-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

Item ID PCA no PNCP: 1652

Classe/Grupo: 632 - Serviços de Fornecimento de comida

Identificador da Futura Contratação: 154043-88/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental na execução dos serviços e na utilização dos insumos, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.2. Visando reduzir os possíveis impactos observados para a execução deste objeto deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade, através da otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

4.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.4. Uso de produtos e materiais de limpeza preferencialmente biodegradáveis, que causem o menor ou nenhum impacto ambiental;

4.1.5. Fornecimento para os empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários (EPI

e EPC), para a execução de serviços, e também, priorizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como comprovar destinação adequada após transcorrido o período de uso pelos profissionais;

4.1.6. Desenvolver um programa interno para a realização de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus empregados, no início da execução contratual e depois no mínimo semestralmente, mediante comprovação, abordando os seguintes pontos: uso racional da água, redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo a CONTRATADA atuar como facilitador de mudanças de comportamento dos funcionários, por meio de capacitação e orientação sistemática contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os mesmos sobre atitudes preventivas;

4.1.8. Garantir a adequada higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e alimentos através de procedimentos que utilizem racionalmente a água, com economia e sem desperdícios;

4.1.9. Medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.10. Promover o uso racional de energia elétrica;

4.1.11. Comunicar à UFU sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como vazamento de água nas torneiras, lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas, bem como a presença de luzes de postes e refletores ligados durante o dia;

4.1.12. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.1.13. Onde couber, devem ser observados os requisitos ambientais com a utilização de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, e também priorizar o uso de utensílios de materiais permanentes;

4.1.14. Otimizar o uso de sacos de lixo e auxiliar na redução da destinação de resíduos sólidos;

4.1.15. Observar a possibilidade de aproveitamento máximo dos alimentos durante o planejamento, a aquisição de gêneros e a produção das refeições diárias, utilizando-se técnica específica para cada etapa do processo produtivo das refeições;

4.1.16. Utilizar de forma consciente materiais de escritório, evitando o desperdício;

4.1.17. Implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, utilizado em frituras, diretamente na rede de esgotos;

4.1.18. Garantia de zelo e conservação de todos os equipamentos existentes nas estruturas da cozinha, conforme inventário da equipe técnica da divisão responsável;

4.1.19. Garantir a limpeza e higienização adequada dos espaços físicos internos e externos da cantina e do estoque, além de todos os equipamentos;

4.1.20. Garantir o fluxo de retirada e separação de resíduos gerados pela cozinha de forma adequada e conforme as normativas da instituição;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00m às 17h00m.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01/04/2024;

5.1.2. Serão executados serviços no ramo de cozinha industrial sob execução indireta com mão de obra em dedicação exclusiva, conforme as descrições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Para a prestação dos serviços a LICITANTE VENCEDORA deverá contratar e disponibilizar mão de obra especializada composta por:

Cargo	Quantidade de posto de trabalho
Merendeiro(a) – CBO: 5132-05	5
Gerente de Cantina – CBO: 1415-10	1

5.2.1. Tanto para os postos de trabalho de Merendeiro(a) e de Gerente de Cantina foi considerado como base de referência para composição dos salários e benefícios trabalhistas, a Convenção Coletiva estabelecida entre o o Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais, CNPJ n.º 26.228.304/0001-02, e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais, CNPJ n.º 38.736.781/0001-50 com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG001626 /2023 e data de registro em 16/05/2023.

Descritivos dos postos de trabalho e atribuições

5.3. Abaixo seguem descritivos e requisitos dos postos de trabalho e suas respectivas atribuições

5.3.1. Merendeiro(a) – CBO 5132-05

Requisitos para o posto de trabalho de merendeiro(a): Experiência de 06 meses registrada em Carteira de Trabalho na própria atividade ou como Cozinheiro(a). Preferencialmente recomenda-se que tenha experiência como merendeiro(a) escolar.

- Avaliar as características organolépticas (sabor, aroma, cor e textura) dos alimentos;

- Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- Dominar técnicas de pré-preparo, preparo e conservação de alimentos;
- Acondicionar, descongelar, higienizar, limpar, desossar e porcionar carnes, aves, pescados;
- Acondicionar, descongelar, higienizar, limpar e porcionar vegetais e frutas;
- Preparar alimentos, temperando-os de acordo com os métodos de cocção e a ficha técnica de preparo;
- Controlar tempo e métodos de cocção dos alimentos;
- Controlar temperatura de alimentos;
- Aquecer alimentos pré-preparados;
- Finalizar os alimentos e coletar amostras de alimentos prontos, em conformidade com a legislação;
- Distribuir e porcionar as refeições servidas à comunidade escolar;
- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- Etiquetar alimentos;
- Acondicionar alimentos para congelamento;
- Testar receitas;
- Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes e requisitar materiais;
- Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene e controlar armazenamento de alimentos;
- Controlar e organizar o estoque de produtos para a produção, recebendo, armazenando e organizando os insumos, identificando e monitorando a temperatura adequada;
- Verificar funcionamento dos equipamentos, otimizar o uso, solicitar manutenção e identificar necessidade de novos equipamentos;
- Organizar utensílios de trabalho;
- Desligar equipamentos, higienizar equipamentos, utensílios, prateleiras e bancadas;
- Guardar produtos não utilizados;
- Embalar lixo e retirar lixo da cozinha, acondicionando em local indicado;
- Realizar descarte adequado de resíduos;
- Higienizar e organizar ambiente de trabalho;
- Fechar instalações e dependências;
- Conhecer linguagem técnica, comunicar-se com a equipe e comunicar-se com o superior hierárquico;
- Interpretar manuais de procedimentos e receitas;
- Usar uniforme e EPI's;
- Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos;
- Evitar perdas e desperdícios;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos
- Zelar pelos equipamentos e utensílios;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Preencher planilhas e procedimentos operacionais padronizados.

5.3.2. Gerente de Cantina – CBO 1415-10

Requisitos para o posto de trabalho de Gerente de Cantina: Curso completo de Técnico de Nutrição e Dietética ou Graduação completa em Nutrição. Caso o profissional possua formação em Técnico de Nutrição e Dietética é desejável que possua ainda formação em nível superior completo em área afim às atividades do cargo.

- Administrar pessoal;
- Controlar qualidade do serviço;
- Realizar e monitorar treinamentos aos colaboradores;
- Assumir responsabilidade técnica do processo de preparação de alimentos produzidos na Cantina da ESEBA;
- Fazer previsão de gastos de insumos;
- Fazer lista de requisição ao Almoxarifado;
- Atender fornecedores;
- Coordenar a logística para recebimento de produtos e insumos;
- Supervisionar e controlar estoque de insumos e produtos;
- Supervisionar controle de validade de insumos e produtos;
- Supervisionar serviços em eventos;

- Tratar sugestões e reclamações;
- Degustar alimentos e bebidas;
- Controlar padrões de qualidade de alimentos e bebidas;
- Coordenar atividade de armazenamento de alimentos;
- Supervisionar a preparação de refeições;
- Controlar desperdícios;
- Definir prioridades de execução de serviços;
- Liderar equipe;
- Administrar conflitos;
- Motivar equipe;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos operacionais padronizados;
- Elaborar relatórios;
- Atender fiscalizações;
- Definir equipe de trabalho;
- Controlar documentação;
- Controlar reposição de uniformes e EPI's;
- Supervisionar qualidade de alimentos e bebidas;
- Verificar arrumação do salão e da cantina;
- Elaborar escalas de serviço, férias e treinamentos;
- Inspecionar apresentação pessoal dos funcionários;
- Tomar decisões.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados na Escola de Educação Básica da Universidade Federal de Uberlândia (ESEBA /UFU) situada à Rua Adutora São Pedro, n.º 40, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Uberlândia-MG.

5.5. A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, em dias úteis, de segunda a sexta-feira para os postos de trabalho de merendeiros(as) e de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira para o posto de trabalho de gerente de cantina;

5.6. Segue abaixo a tabela com o indicativo dos horários para os postos de trabalho de merendeiro(a), cuja carga horária será de 30h semanais, dividida:

Turno	Número de colaboradores	Horário de Trabalho
Manhã	2	seg-sex 06h às 12h
Tarde	2	seg-sex 12h às 18h
Noite	1	seg-sex 15h30 às 21h30

5.6.1. Os horários listados acima são uma referência, a qual poderá ser ajustada de acordo a necessidade da Contratante e prévia comunicação à Contratada em prazo hábil para efetuar a reorganização do trabalho junto aos colaboradores.

5.7. Segue abaixo a tabela com os horários do cargo de gerente de cantina, cuja carga horária será de 40h semanais, dividida:

Cargo	Horário de trabalho
Gerente de cantina	07h às 11h / 13h às 17h

Rotinas a serem cumpridas

5.8. A execução contratual observará as rotinas descritas abaixo:

5.8.1. A empresa licitante proverá preparação diária de merenda escolar para aproximadamente 750 estudantes, distribuídos nos turnos da manhã, tarde e noite da Escola de Educação Básica da Universidade Federal de Uberlândia (ESEBA-UFU).

Estimativa de número de estudantes por turno	
Turno	Número de alunos
Manhã	420
Tarde	300
Noite	30

5.9. Os serviços englobam:

5.9.1. Planejamento, orientação, organização, direção, controle, produção e supervisão do serviço de alimentação e nutrição;

5.9.2. Recebimento, pré-preparo, cocção, disponibilização, porcionamento e distribuição da merenda escolar à comunidade escolar;

5.9.3. Recebimento, pré-preparo, cocção, disponibilização, porcionamento e distribuição da merenda escolar especial aos estudantes com diabetes, dislipidemias, hipertensão arterial, alergias alimentares, intolerância à lactose, seletividade alimentar grave relacionada ao autismo ou outra necessidade alimentar especial, seguindo cardápio especial elaborado pela nutricionista da ESEBA, quando necessário;

5.9.4. Recebimento, pré-preparo, cocção, disponibilização, porcionamento e distribuição da merenda escolar à comunidade escolar em sábados letivos, quando solicitado;

5.9.5. Preparo de café (com e sem açúcar), chá (com e sem açúcar) diariamente, disponibilizados nos turnos da manhã, tarde e noite para a comunidade escolar;

5.9.6. Preparo de café (com e sem açúcar), chá (com e sem açúcar), sucos (com e sem açúcar), lanches (conforme cardápio estabelecido pela ESEBA), para reuniões e eventos escolares sempre que solicitado;

5.9.7. Recebimento, pré-preparo, cocção, disponibilização, porcionamento e distribuição de jantares de formatura realizados semestralmente pela ESEBA;

5.9.8. Recebimento, pré-preparo, cocção, disponibilização, porcionamento e distribuição de refeições (almoço e/ou jantar) para atender alunos de contraturno participantes de projetos, sempre que solicitado pela ESEBA;

5.9.9. Gestão de estoque, limpeza e higienização da área física, móveis, mobiliários, aparelhos (inclusive coifa e exaustores), e utensílios da cantina, refeitório e estoque;

5.9.10. Limpeza em altura, conforme determina a NR 35 – Limpeza em Altura, das superfícies sobre os armários, janelas e telas milimétricas e teto, conforme cronograma estabelecido pela ESEBA;

5.9.11. Acondicionamento, pesagem e descarte das sobras dos alimentos em cestos de lixo para posterior recolhimento, entre outras atividades.

5.9.12. Fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual e coletivos, em quantidade e frequência necessários ao cumprimento do objeto deste Projeto, sem exceções.

5.9.13. A merenda escolar deverá ser produzida nas dependências da ESEBA-UFU.

5.9.14. Durante o período de férias acadêmicas a cantina da ESEBA permanecerá aberta para demandas internas, como fornecimento de café, chá, sucos e caso seja solicitado, o preparo de lanches. Esse período também deverá ser utilizado para limpeza completa das instalações da cozinha e do estoque e para treinamento, ministrado pela empresa e devidamente comprovado à equipe fiscalizadora com envio da lista de presença e tema do treinamento;

5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA:

5.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o número de funcionários exigidos nesse edital, inclusive para cobrir faltas, férias, revezamentos, entre outros, por unidade, para o atendimento à comunidade escolar. Os funcionários deverão ser treinados pela CONTRATADA para o exercício das atividades, seguindo orientações da CONTRATANTE;

5.10.2. Apresentar profissional contratado ou a ser contratado, pertencente ao quadro de funcionários da empresa, como Responsável Técnico(a) pelo objeto - Resolução CFN N° 378/05 - Artigos 11 e 12;

5.10.3. Manter absoluta higiene no armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, observando as normas técnicas e sanitárias vigentes. Todo o processo produtivo das refeições deverá obedecer aos critérios estabelecidos em legislações específicas da área, de acordo com as Boas Práticas de Fabricação – BPF (Portaria MS nº1428/1993, Portaria MS nº 326/1997, RDC nº 275/2002, RDC nº 216/2004); Procedimento Operacional Padronizado - POP (RDC nº 275/2002, da ANVISA);

5.10.4.. Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, com 100 a 250ppm de cloro livre, por 15 minutos, ou demais produtos adequados, registrados no Ministério da Saúde, liberados para este fim e de acordo com as indicações do fabricante. Após, deve-se proceder o enxágue final com água;

5.10.5. Executar rigoroso controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados no pré-preparo, no preparo e na cocção das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene, evitando desperdícios;

5.10.6.. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final e a contaminação cruzada do cardápio especial com o cardápio padrão da escola;

5.10.7. Coletar, diariamente, amostras da alimentação preparada, pelo menos 100g/100ml (cem gramas /mililitros), que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, identificadas com a denominação e a data da preparação, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais, às suas expensas, apresentando o resultado do laudo de análise à CONTRATANTE, quando solicitado;

5.10.8. Desprezar, no mesmo dia, sobras sujas de alimentos, podendo ser reaproveitados somente aqueles que não foram manipulados (sobras limpas), respeitando os respectivos prazos de validade;

5.11. As refeições preparadas deverão ser distribuídas somente por profissionais da CONTRATADA, devidamente capacitados e uniformizados, nos utensílios e entregues à comunidade escolar, seguindo as porções recomendadas pelas Fichas Técnicas e as normas do PNAE;

5.12. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento (RDC 216/2004 e normas posteriores);

5.13. A CONTRATADA deverá manter o padrão de qualidade dos cardápios diários com as reposições necessárias antes do término dos alimentos, de forma contínua, de todas as preparações, desde o início do horário estabelecido até o horário final dos intervalos;

5.14. O cardápio será planejado mensalmente por nutricionista da CONTRATANTE e enviado com antecedência ao responsável técnico da CONTRATADA, que deverá prever e quantificar todos os itens que serão necessários semanalmente, enviando os quantitativos para o setor de almoxarifado da ESEBA para realização de empenhos dos itens.

5.15. Caso a CONTRATADA deseje fazer alguma alteração no cardápio, a mesma deverá solicitar formalmente à CONTRATANTE, com antecedência, mínima, de 24 (vinte e quatro) horas;

5.16. A higienização de utensílios, como panelas, bandejas, bacias, tabuleiros, pratos, talheres de servir e de uso dos usuários, dentre outros utensílios; equipamentos e móveis, como mesas, bancadas, prateleiras, armários dentre outros, deverá ser realizada pelos funcionários da CONTRATADA.

5.17. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza das mesas, cadeiras do refeitório antes, durante intervalo de recreio e depois de todas as refeições servidas, executando todas as etapas da higienização e limpeza, a cada turno de intervalo ou sempre que necessário, mantendo as instalações no mais completo estado de higiene e limpeza;

5.18. A CONTRATADA deverá realizar a organização e controle da fila, com entrega de senhas, caso seja solicitado pela CONTRATANTE;

5.19. A CONTRATADA deverá, durante a execução dos serviços, realizar controle de temperatura de todas as etapas produtivas das refeições (desde o recebimento de mercadorias até a distribuição) visando atender a legislação vigente. Os registros diários das temperaturas deverão ficar arquivados e estar disponível para consulta pela autoridade sanitária e fiscalização da CONTRATANTE. Os registros devem ser datados e rubricados pelo funcionário que realizou o registro;

5.20. É responsabilidade da CONTRATADA realizar controle de temperatura de equipamentos como: geladeira, freezers e outros, bem como manter registros destes procedimentos arquivados, disponibilizando-os para as fiscalizações, sempre que solicitado;

5.21. A CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências de serviço da CONTRATADA, bem como aos documentos, para proceder à fiscalização sobre a execução dos serviços;

5.22. Deverão ser realizadas todas as ações, buscando garantir a ausência de vetores e pragas urbanas na edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios, a fim de evitar a contaminação dos alimentos.

5.23. É responsabilidade da contratada realizar treinamento inicial com todos os colaboradores, no início das atividades e/ou sempre que houver a reposição/troca de empregados, sobre os temas: Conceito de Boas Práticas de Alimentação; Perigos na Cozinha Industrial (alimentos); Contaminação de alimentos; DTA's (Doenças Transmitidas por Alimentos); Higiene pessoal, do ambiente e dos alimentos; Lavagem das Mãos; Recebimento e armazenamento de alimentos. No que se refere ao treinamento quando houver reposição/troca de colaborador, esse curso deve ser feito na primeira semana de trabalho. A comprovação do treinamento deverá ser feita mediante envio da lista de presença com a assinatura de todos os participantes, com os temas ministrados à equipe fiscalizadora;

5.24. É responsabilidade da CONTRATADA realizar treinamento bimestral com todos os colaboradores sobre os temas sugeridos acima, com o intuito de reciclar os conhecimentos ou de outros temas a aprovados pela equipe fiscalizadora. A comprovação do treinamento deverá ser feita mediante envio da lista de presença com a assinatura de todos os participantes, com os temas ministrados à equipe fiscalizadora;

5.25. Em relação à higienização de instalações, móveis, equipamentos e utensílios:

5.25.1. As instalações, os equipamentos, os móveis e os utensílios devem ser mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas. As operações de higienização devem ser realizadas por funcionários capacitados e com frequência que garanta a manutenção dessas condições e minimize o risco de contaminação do alimento;

5.25.2. A área de preparação do alimento deve ser higienizada quantas vezes forem necessárias e imediatamente após o término do trabalho. Devem ser tomadas precauções para impedir a contaminação dos alimentos causada por produtos saneantes, pela suspensão de partículas e pela formação de aerossóis. Substâncias odorizantes e ou desodorantes em quaisquer das suas formas não devem ser utilizadas nas áreas de preparação e armazenamento dos alimentos.

5.25.3. Caberá a CONTRATADA executar diariamente:

5.25.3.1. Fazer café (com açúcar e sem açúcar) e chá (com e sem açúcar) e disponibilizar quatro vezes ao dia, sempre fresco, sendo às 09h10, 10h, 14h30 e 19h, ou sempre que solicitado;

5.25.3.2. Pré-preparar (lavar, higienizar, aparar, cortar) os alimentos para a preparação do cardápio do dia;

5.25.3.3. Separar carnes para descongelamento, em refrigeração;

5.25.3.4. Preparar a merenda escolar, estabelecido pelo cardápio elaborado pela nutricionista da CONTRATADA, e distribuir nos horários definidos pela CONTRATADA. Os horários para distribuição da merenda escolar poderão sofrer alterações, devido às atividades da escola, sendo comunicado com antecedência à CONTRATADA;

5.25.3.5. Sempre que perceber que o lanche não será suficiente, iniciar novo preparo e caso o tempo seja insuficiente, comunicar ao fiscal técnico para tomar as medidas necessárias;

5.25.3.6. Disponibilizar talheres higienizados, guardanapos e copos durante todos o período de distribuição ou sempre que solicitado;

5.25.3.7. Aferir a temperatura de todas as preparações, imediatamente após o término da preparação, nos três turnos de trabalho, e anotar em planilha específica;

5.25.3.8. Aferir a temperatura de todas as preparações após 1 (uma) hora de término, nos três turnos de trabalho, anotando em planilha específica;

5.25.3.9. Retirar amostra de todas as preparações, inclusive do café, chá e da água filtrada, acondicionando em local adequado por 3 (três) dias e descartar após o término do período exigido;

5.25.3.10. Limpar as mesas do refeitório entre 09h30 e 10h e dar suporte na área externa no recreio da tarde (14h30 às 15h30);

5.25.3.11. Realizar controle de sobras, com pesagem diária do que foi descartado, repassando mensalmente as quantidades para a equipe de fiscalização;

5.25.3.12. Higienizar pia de higienização das mãos, bancadas e chão da área de café dos professores;

5.25.3.13. Disponibilizar copo descartável na área de café dos professores e no refeitório;

5.25.3.14. Receber os alimentos entregues por fornecedores, sempre pesando todos os itens e aferindo a temperatura (alimentos congelados ou refrigerados), conferindo a data de validade e quantidade solicitada com o valor estabelecido na nota fiscal e anotando a temperatura de recebimento do alimento em planilha específica;

5.25.3.15. Receber e guardar os alimentos recebidos em prateleiras, freezer ou geladeiras, sempre retirando da embalagem de papelão ou plástica primária.

5.25.3.16. Higienizar todas as áreas físicas (piso, rodapés, ralos e boquetas), lavando e removendo manchas e sujidades, três vezes ao dia, sempre após a distribuição, ou sempre que necessário;

5.25.3.17. Higienizar área física do estoque;

5.25.3.18. Higienizar utensílios, equipamentos, bancadas e superfície de manipulação sempre que necessário;

5.25.3.19. Desinfetar, com pano úmido descartável e álcool 70%, a bancada e as mesas de inox após a limpeza dessas superfícies com água e sabão;

5.25.3.20. Higienizar cestos de lixo e borrifadores de álcool sempre após o encerramento de cada distribuição, ou sempre que necessário;

5.25.3.21. Acondicionar em recipientes ou embalagens adequadas e armazenar em local indicado pela equipe de fiscalização, os restos de alimentos para posterior recolhimento;

5.25.3.22. Recolher, remover, separar, acondicionar e transportar o lixo para o local indicado para o recolhimento pelo serviço urbano do município, quantas vezes forem necessárias, em recipientes apropriados, devidamente tampados e ensacados, tomando-se medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores e outros animais;

5.25.3.23. Trancar todas as portas e janelas da Cantina Eseba;

5.25.3.24. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

5.25.3.25. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência diária;

5.25.4. A CONTRATADA deverá semanalmente:

5.25.4.1. Higienizar geladeiras e freezers; interruptores e tomadas; paredes; portas e janelas, prateleiras e armários;

5.25.4.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.25.4.3. Organizar os itens do estoque;

5.25.4.4. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.25.4.5. Higienização embaixo das pias;

5.25.4.6. Limpar exaustores e coifas;

5.25.4.7. Realizar escala de trabalho das colaboradoras, com as atividades que cada colaborador irá executar durante a semana;

5.25.4.8. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência semanal.

5.25.5. A CONTRATADA deverá executar mensalmente:

5.25.5.1. Limpar externa e internamente luminárias em geral, quando possível;

5.25.5.2. Limpar tubulações de exaustores;

5.25.5.3. Limpar em cima dos armários;

5.25.5.4. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência mensal.

5.25.6. A CONTRATADA deverá executar bimestralmente:

5.25.6.1. Programar e desenvolver treinamentos periódicos em boas práticas para os manipuladores. Será considerado comprovante de treinamento o conteúdo trabalhado e a lista de presença assinada pelos participantes e pelo ministrante;

5.25.6.2. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência bimestral.

5.25.7. A CONTRATADA deverá executar trimestralmente:

5.25.7.1. Inventário de todos os utensílios e equipamentos disponibilizados pela ESEBA, acompanhados por um fiscal da ESEBA;

5.25.7.2. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência trimestral.

5.25.8. A CONTRATADA deverá semestralmente (férias escolares):

5.25.8.1. Remover todas as telas de proteção de janelas e exaustores, inclusive as janelas em altura e das janelas do estoque, e fazer a correta higienização;

5.25.8.2. Realizar a higienização de todas as janelas, inclusive das janelas em altura e do estoque;

5.25.8.3. Realizar a higienização sobre os armários (em altura);

5.25.8.4. Realizar a higienização do interior dos armários (em altura);

5.25.8.5. Organização dos equipamentos ;

5.25.8.6. Processamento de frutas e verduras que sobraram para congelamento;

5.25.8.7. Confeção de café (com açúcar e sem açúcar) e chá (com e sem açúcar) e disponibilizar duas vezes ao dia, às 09h e às 15h;

5.25.8.8. Disponibilizar lanches, caso tenha sobras limpas congeladas, ou sempre que solicitado.

5.25.9. A CONTRATADA deverá fazer sempre que necessário:

5.25.9.1. Orientar o trabalho dos manipuladores, supervisionando o preparo e a distribuição da merenda escolar;

5.25.9.2. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;

5.25.9.3. Orientar e supervisionar os funcionários e providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação segura;

5.25.9.4. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA);

5.25.9.5. Colaborar na manutenção das Boas Práticas de Manipulação (Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004);

5.25.9.6. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho, evitando a presença de vetores, pragas urbanas e animais domésticos;

5.25.9.7. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;

5.25.9.8. Operar aparelhos e equipamentos como fogão industrial, batedeira industrial, liquidificador industrial, processador industrial, máquina de moer, forno elétrico, refresqueira, dentre outros equipamentos, sempre higienizando após o uso e armazenando em local correto e protegido, quando necessário;

5.26. Outras informações a respeito das atividades a serem executadas:

5.26.1. Em relação aos empregados:

5.26.1.1. Os manipuladores de alimentos deverão ter asseio pessoal, apresentarem-se de cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para este fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas, sem esmalte ou base. Os manipuladores de alimentos também devem estar isentos de maquiagem e sem adornos pessoais (brincos, anéis, pulseiras, relógios), apresentando-se diariamente com uniformes completos, padronizados, preferencialmente de cor clara (calça comprida e blusa), bem como calçado fechado, sem salto e com solado antiderrapante, avental, touca/rede ou gorro, bem como equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério do Trabalho, considerando as particularidades de cada função;

5.26.1.2. O uso de avental plástico deve ser restrito às atividades onde há grande quantidade de água, não devendo ser utilizado próximo ao calor.

5.26.1.3. Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem ser afixados cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem e antissepsia das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios.

5.26.1.4. Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

5.26.1.5. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado ou representante cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à Instituição ou ao interesse do Serviço Público.

Materiais a serem disponibilizados

5.27. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme normativos PPRA/PCMO, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Luvas descartáveis de vinil (reposição por turno de trabalho);

Luvas 100% silicone suporta até 250º graus (reposição mínima trimestral);

Luva de látex reforçada para limpeza, em tamanho adequado para cada colaborador (reposição conforme desgaste do item);

Máscara facial (reposição diária/por turno de trabalho);

Aventais de napa/PVC (reposição conforme desgaste do item);

Touca descartável (reposição por turno de trabalho).

5.28. Cabe à CONTRATADA efetuar a inclusão de itens não contemplados neste Termo de Referência para atender as exigências decorrentes da legislação vigente e normas pertinentes à Segurança do Trabalho e às exigências de Higiene e Sanitárias para o preparo e distribuição de refeições coletivas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.29. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.29.1. A CONTRATANTE, conforme calendário acadêmico aprovado em Conselho Pedagógico e Administrativo, apresentará sábados letivos decorrentes de recessos gozados ao longo do ano letivo, além de atividades de extensão ou projetos desenvolvidos pela CONTRATANTE. Nestas datas, previamente repassadas à CONTRATADA, a escola apresentará atividades presenciais que necessitarão da confecção de lanches, conforme cardápio repassado pela Nutricionista da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra suficiente, geralmente o número que atenderia um turno de trabalho, além do coordenador, para atender a demanda sempre que solicitado.

5.30. O cálculo do preço dos postos de trabalho foi estipulado a partir de Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.30.1. Foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias abrangidas pela contratação e por pesquisa salarial a partir de dados do CAGED para maior aproximação da realidade de mercado. Foram consideradas ainda as especificidades de cada posto trabalho e da demanda da unidade, conforme anexo "Memória de Cálculo"

5.30.1.1. A Convenção Coletiva de Trabalho considerada tanto para o posto de trabalho de Merendeiro(a) como para o posto de trabalho de Gerente de Cantina foi aquela estabelecida entre o Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais, CNPJ n.º 26.228.304/0001-02, e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais, CNPJ n.º 38.736.781/0001-50 com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG001626/2023 e data de registro em 16/05/2023, a qual consta como anexo deste Termo de Referência.

5.31. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.31.1 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores

à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente, apurada com base nos dados das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), que deverão constar da proposta apresentada pelo Licitante.

5.31.1.1 Caso o Licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

5.31.1.2 Caso o Licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

5.31.2. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

Uniformes

5.32. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Posto de trabalho	Gerente de Cantina	Merendeiro
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> • Camisas e calças, na cor branca e crachá com logomarca da empresa; • Sapatos antiderrapante branco; • Avental de pano branco; <ul style="list-style-type: none"> • Jaleco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camisas e calças, na cor branca e crachá com logomarca da empresa; • Sapatos antiderrapante branco; • Avental de pano branco.

5.32.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.32.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 03 conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato.

5.29.1.2.. Deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, os 03 conjuntos dos itens camisa e calça, ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 horas (noventa e seis horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.29.1.3. Os demais itens deverão ser substituídos em pelo menos uma unidade a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 horas (noventa e seis horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.29.1.4. As especificações contendo detalhadamente a reposição constam em anexo a este Termo de Referência.

5.33. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.34. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratação.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. O preposto será responsável por: (a) responder aos questionamentos dos fiscais e solucionar problemas imediatos; (b) quando requisitado, posicionar-se frente às solicitações dos fiscais por escrito e dentro do prazo estabelecido; (c) reportar-se ao fiscal do contrato, apontando providências para correções de falhas na execução do serviço; (d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, observando os termos do contrato; (e) zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos usuários do serviço contratado; (f) coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; (g) zelar pela disciplina de seus empregados; (h) controlar a frequência e a apresentação pessoal dos funcionários; (i) fiscalizar o correto uso dos equipamentos e EPIs.

6.9. Caberá ao preposto comparecer presencialmente ao local de execução do contrato em frequência mínima semanal para acompanhamento e supervisão dos serviços prestados ou sempre que for solicitado formalmente pela contratada no prazo máximo de 48 horas.

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo I deste Termo de Referência* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Análise de desempenho da Contratada na execução dos serviços a partir dos parâmetros estabelecidos no IMR, registrando possíveis intercorrências especialmente atrasos, inexecuções e ausências nos postos de trabalho;

7.4.2. Verificação mensal de que a Contratada cumpre com suas obrigações referentes aos salários e obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de **R\$64,80 (sessenta reais e oitenta e quatro centavos)** por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por **preço unitário**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no **Anexo IV** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.27.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **1 (um) ano** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 353.920,32

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 353.920,32 (trezentos e cinquenta e três mil novecentos e vinte reais e trinta e dois centavos) considerando a vigência de 12 meses de contrato, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo e pormenorizados na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo), memórias de cálculo e planilhas de cotação de uniformes, EPIs e plano de saúde.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente a ser informado em documento próprio pela Diretoria de Orçamento – DIROR.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Favorável.

DIEGO MARCOS SILVA LEAO

Membro da equipe de planejamento

Despacho: Favorável

KAMILA PIRES DE CARVALHO

Membro da equipe de Planejamento

Despacho: Favorável.

TABIANE LUIZA DA SILVA BARALE

Membro da equipe de planejamento



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 01 - Pontualidade no fornecimento da merenda escolar	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a merenda escolar aos alunos da ESEBA/UFU seja distribuída nos horários estabelecidos dos recreios, sem comprometimento das aulas e outras atividades da escola.
Meta a cumprir	Distribuição a todos os/as estudantes que solicitarem a merenda escolar dentro dos horários estabelecidos de recreios.
Instrumento de medição	Registro de ocorrências, realizado pelo fiscal técnico e/ou setorial dos serviços, de eventuais atrasos na distribuição da merenda escolar ou término da prestação do serviço antes do horário estabelecido.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Será registrado o recreio que iniciar com atraso e/ou finalizar antes do horário determinado. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhum turno com atraso ou encerramento antecipado = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 3 (três) atrasos ou encerramentos antecipados, por turno de trabalho = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 3 (três) a 5 (cinco) atrasos ou encerramentos antecipados, por turno de trabalho = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 5 (cinco) a 10 (dez) atrasos ou encerramentos antecipados, por turno de trabalho = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) atrasos ou encerramentos antecipados, por turno de trabalho = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 20 (vinte) atrasos ou encerramentos antecipados, por turno de trabalho = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	



Nº 02 - Qualidade no fornecimento da merenda escolar	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a merenda escolar ofertada aos estudantes da ESEBA/UFU seja produzida conforme cardápio nutricionalmente balanceado de acordo com as exigências da legislação vigente.
Meta a cumprir	Distribuição de merenda escolar segura à comunidade escolar, seguindo das Normas de Boas Práticas de Fabricação, sem a presença de perigos físicos, químicos, biológicos e objetos estranhos; preparações com características sensoriais condizentes à preparação (odor, sabor e textura), com controle de temperatura imediatamente após o preparo após uma hora de exposição, registrado em planilha.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Equipe Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	

Nº 03 – Higiene Ambiental, de Equipamentos e Utensílios	
Item	Descrição



Finalidade	Garantir que a merenda escolar, ofertada aos estudantes da ESEBA/UFU, seja produzida em ambiente higienizado, organizado, com equipamentos livres de focos de contaminação e utensílios que sejam seguros e que não ofereçam risco à saúde dos consumidores.
Meta a cumprir	Higienização, conforme cronograma de higienização proposto pela CONTRATANTE e as normas da ANVISA, do ambiente físico (chão, parede, janelas, bancadas, cubas, pias, ralos dentre outros), equipamentos (geladeiras, freezers, fogão, coifa, forno, máquinas de moagem e de panificação, liquidificadores, refresqueira, etc), mobiliários (armários, prateleiras) e utensílios (pratos, talheres, vasilhas, dentre outros); cuidado e zelo pelo ambiente, equipamentos, mobiliários e utensílios da CONTRATADA.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Equipe Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	

Nº 04 – Higiene e Asseio Pessoal



Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a merenda escolar, ofertada aos estudantes da ESEBA/UFU, seja produzida por colaboradores que tenham higiene e asseio pessoal, que cumprindo também os procedimentos para higienização das mãos e adotando medidas que previnam a contaminação dos alimentos por problemas de saúde dos manipuladores.
Meta a cumprir	Ausência de ocorrências de contaminação alimentares causada por higiene inadequada e/o lesões nas mãos; higiene adequada das mãos no início do turno de trabalho e a cada troca de função; uso adequado de luvas de manipulação de alimentos; asseio pessoal (banho diário, escovação de dentes após cada refeição, limpeza e corte de unhas, etc); ausência de uso de adornos; cabelos limpos, presos e protegidos de forma correta; ausência de unhas esmaltadas; ausência de barba; não manipular alimentos resfriado, gripado, com gastroenterite ou qualquer outra enfermidade susceptível de transmitir aos alimentos.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Equipe Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.



Observações	
-------------	--

Nº 05 – Zelo e Cuidado com os Itens Alimentícios	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a merenda escolar, ofertada aos estudantes da ESEBA/UFU, seja produzida utilizando gêneros alimentícios bem conservados e/ou armazenados, a fim de garantir a oferta do máximo de macro e micronutrientes possíveis aos estudantes, como estabelece o Programa de Alimentação Escolar (PNAE).
Meta a cumprir	Ausência de ocorrências relacionadas e perda de gêneros alimentícios por armazenamento e/ou conservação inadequada, resultando em descarte dos itens e prejuízo para a CONTRATANTE.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada à este, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Comissão Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	

Nº 06 – Uso Correto de Uniformes e EPI's



Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os trabalhadores da Contratada desempenhem os serviços com os uniformes e EPIs estabelecidos no contrato, utilizando-os da forma correta e nos locais adequados.
Meta a cumprir	Produção da merenda de acordo com parâmetros adequados de higiene, asseio e segurança, com ausência de acidentes de trabalho por uso inadequado ou falta de equipamento de proteção individual; uso de todos os itens do uniforme; uso correto dos itens do uniforme; uniforme em perfeitas condições de uso (limpo, íntegro, passado, livre de manchas e encardidos); não utilização de vestuário que não faça parte do uniforme; utilização do crachá de identificação; presença de todos os itens de equipamentos de proteção individual e em número suficiente.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Comissão Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	



Nº 07 – Cobertura de Postos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que todos os postos de trabalho estejam cobertos diariamente.
Meta a cumprir	Ausência de postos descobertos durante o turno de trabalho, resultando na qualidade do serviço prestado e evitando rotatividade e absenteísmo por excesso de trabalho; disponibilidade da prestação do serviço; reposição do posto de trabalho no tempo determinado pela CONTRATADA.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Comissão Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 3 (três) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - Acima de 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	

Nº 08 – Ocorrências de Atividades Rotineiras	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e estabelecidos no Termo de Referência.



Meta a cumprir	Manter todas as atividades descritas no Termo de Referência, como: repor utensílios e copos para manter a qualidade e a agilidade do serviço prestado conforme a demanda exigida, sem que haja a interrupção prolongada do fluxo de pessoas na fila; confeccionar café conforme demanda da CONTRATADA; proceder a limpeza das mesas e bancos do refeitório conforme Termo de Referência; proceder à coleta de amostra de todos os itens (sólidos e líquidos) em todos os turnos de preparo; realizar controle de sobras; preencher planilhas de controle de temperatura, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência; realizar os pedidos de insumos (qualitativos e quantitativos) conforme a necessidade e o cronograma determinado pelo setor de Almoxarifado; receber os insumos, conferir a quantidade com o documento fiscal, aferir a temperatura, quando necessário e armazenar de forma correta; descarte correto dos resíduos, conforme Termo de Referência; uso correto e sustentável dos recursos hídricos e energéticos (eletricidade e gás de cozinha) disponibilizados pela CONTRATADA; uso correto de equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA; realização de treinamentos conforme determinado no Termo de Referência; ausência de distrações, conversas e tratamento adequado com o público escolar.
Instrumento de medição	Avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações por escrito, de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR.
Forma de acompanhamento	Fiscalização presencial pelos Fiscais de Contrato ou comunicação formalizada a estes, efetuada por servidor que tenha verificado a ocorrência.
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Cabe à CONTRATANTE, por meio da Comissão Fiscalizadora realizar a avaliação diária da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.
Início da Vigência	Início da execução do serviço.
Ajustes no pagamento	- Nenhuma ocorrência = 100% do valor mensal executado, em reais. - 1 (um) a 5 (cinco) ocorrências = desconto de 0,25% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais.
Sanções	- 5 (cinco) a 10 (dez) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 1% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais; - 10 (dez) a 20 (vinte) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 3% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA



	<ul style="list-style-type: none">- 20 (vinte) a 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 5% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais;- Acima de 30 (trinta) ocorrências = além do ajuste no pagamento citados anteriormente, será abatido 10% do valor correspondente ao valor mensal executado, em reais + rescisão contratual.
Observações	



ANEXO II

MEMÓRIA DE CÁLCULO UNIFORMES, EPIs E MATERIAIS

Os uniformes e materiais deverão obedecer ao seguinte cronograma de entrega:

Periodicidade	Período de entrega
EPI com entrega MENSAL	Para o início do contrato, a primeira entrega mensal deve se dar em até 05 dias úteis antes do início da execução do contrato. Para os demais meses, os materiais devem ser entregues em seu quantitativo mensal até o QUINTO dia útil de cada mês.
EPI com entrega trimestral	Devem ser entregues em seu quantitativo trimestral, da seguinte forma: a primeira entrega trimestral deve se dar em até 05 dias úteis antes do início da execução do contrato. Segunda entrega até o QUINTO dia útil do quarto mês de execução do contrato. Terceira entrega até o QUINTO dia útil do sétimo mês de execução do contrato. Quarta entrega até o QUINTO dia útil do décimo mês de execução do contrato.
EPI com entrega ÚNICA	Devem ser entregues em seu quantitativo total em até 05 (cinco) dias úteis antes do início do contrato.
EPI com entrega conforme necessidade	Para o início do contrato, a primeira entrega mensal deve se dar em até 05 dias úteis antes do início da execução do contrato. Para os demais meses, os materiais devem ser entregues conforme desgaste e/ou necessidade do item.
Uniformes com periodicidade de entrega SEMESTRAL	Devem ser entregues em seu quantitativo semestral, da seguinte forma: a primeira entrega semestral deve se dar em até 05 dias úteis antes do início da execução do contrato. Segunda entrega até o QUINTO dia útil do sétimo mês de execução do contrato.

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada colaborador:

Item	EPI	Unidade	Quantidade	Periodicidade
------	-----	---------	------------	---------------



1	Sapato de segurança. Sapato de EVA com solado antiderrapante. Cor branca. Cabedal confeccionado em EVA (El Vinil Acetato), fechado na parte superior e no calcanhar. Com bactericida, evita odor nos pés. Impermeável, facilmente lavável, hidrorrepelente. Resistente a óleo. Durável e resistente. Considerado EPI (equipamento de proteção individual), aprovado pelo Ministério do Trabalho. Atende a NR-32. Número comparável ao funcionário que o utilizará.	Par	02	Semestral
2	Calça em tacetel branca, (100% poliéster), unissex, com elástico na cintura, sem bolsos, tamanhos: P, M, G, GG (compatível ao funcionário que estiver usando).	Unidade	03	Semestral
3	Camiseta de algodão de cor branca, com a logomarca da empresa, tamanho compatível a que o funcionário estiver usando.	Unidade	03	Semestral
4	Avental 100% napa (PVC), cor branca, impermeáveis, compridos, resistentes, na altura dos pés do funcionário que estará utilizando.	Unidade	01	Semestral
5	Avental de pano em algodão branco (100% Algodão), unissex, tamanho único, com a logomarca da empresa.	Unidade	02	Semestral
6	Crachá com foto	Unidade	01	Única
7	Jaleco Material: 100% Algodão , Tipo: Longo , Tipo Manga: Longa , Quantidade Botões: 4 UN, Quantidade Bolsos: 2 UN, Tamanho: M , Cor: Branca , Tipo Gola: Com Gola	Unidade	02	Única

O uniforme ainda deverá compreender as seguintes peças no total estimado e na periodicidade estipulada:

Item	EPI	Unidade	Quantidade	Periodicidade
1	Touca descartáveis 100% polipropileno.	Pacote com 100 unidades	02	Mensal



2	Luva descartável em borracha termoplástica, transparente, sem pó, hipoalergênica, inodora e atóxica, tamanhos: P, M, G, GG (compatível ao funcionário que estiver usando).	Caixa com 100 unidades	05	Mensal
3	Luvas de segurança para agentes térmicos, temperaturas altas, fornos industriais, temperaturas até 250°, forrada, com forração destacável, com uma camada em não tecido de fibra de poliéster e uma camada de tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone. O tecido externo deve ser composto de 93% meta-aramida, 5% para-aramida e 2% fibra anestática, com alta resistência à abrasão e baixa condutividade térmica, que oferece proteção contra calor e chamas. 100% lavável. Modelo 5 dedos, comprimento da luva 45 cm, certificado de aprovação: 28689.	Unidade	06	Semestral
4	Luvas de segurança com proteção para as mãos contra agentes cortantes e perfurantes, confeccionadas com selo de aço fechado através de correia em polipropileno antibacteriana. Inteiramente Feita Com Elos de aço inox, para uso profissional, aprovada pelo Ministério do Trabalho. Tamanho: P, M, G ou GG (compatível ao funcionário que estiver usando).	Unidade	3	Única
11	Luva látex, limpeza pesada, um par, flexível, resistente, com textura antiderrapante, com forro interno, tamanho P, M, G ou GG (compatível ao funcionário que estiver usando).	Pacote	03	Mensal
12	Máscara de proteção individual, tripla camada de proteção, descartável.	Caixa com 50 unidades	06	Mensal

Os conjuntos completos na sua totalidade, conforme quantidades da tabela anterior, devem ser entregues aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído, no mínimo, a cada 06 (seis) meses, ou no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA



No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Raíz de cálculo

Touca:

. 1 colaborador - 1 touca dia por 22 dias (mês) => 22 unidades/mês (1 pacote 100 unidades é suficiente para 4,5 meses)

. 7 colaboradores – 1 touca dia por 22 dias (mês) => 154 toucas/mês

Luvas:

. 1 colaborador – 1 par para aproximadamente 6 trocas/dia por 22 dias => 264 unidades

. 7 colaboradores – aproximadamente 6 trocas/dia por 22 dias = 1848 luvas/mês => 18,48 caixas/mês

Luvas térmicas:

. 1 par para cada colaborador

Luva de malha de aço:

. 3 unidades

Luva de látex:

. 3 pares/mês

Máscara:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA



. 1 unidade para cada colaborador usar durante a distribuição, uma para cada recreio (troca a cada 30min – área de excesso de transpiração), total de 13unidades/dia => 286 unidades/mês = 6 caixas mês.

** Entretanto não tem lei que regulamenta, mas em cozinha, devido ao calor e umidade, o funcionário deveria trocar a máscara a cada 30min. Então chegou-se à conclusão que o uso de máscara não é viável, e sim manter as boas práticas de manipulação: não conversar, cantar, tossir ou espirrar sobre o alimento. Se fosse seguir a recomendação à cima:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA



ANEXO III

Memória de cálculo – composição dos salários de referência dos postos de trabalho (Planilha de Custos e Formação de Preços)

Merendeiro(a): Para os postos de trabalho de Merendeiro(a) as referências foram o piso salarial de R\$ 1.351,00, constante na atual convenção coletiva estabelecida entre o Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais, CNPJ n.º 26.228.304/0001-02, e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais, CNPJ n.º 38.736.781/0001-50 com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG001626/2023 e data de registro em 16/05/2023, que consta como anexo do Estudo Técnico Preliminar. Conforme constante nessa Convenção Coletiva este piso salarial independe da jornada de trabalho realizada pelo funcionário.

Gerente de Cantina: A referência para composição dos direitos trabalhistas utilizada foi a convenção coletiva estabelecida entre o Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais, CNPJ n.º 26.228.304/0001-02, e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais, CNPJ n.º 38.736.781/0001-50 com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG001626/2023 e data de registro em 16/05/2023, que consta como anexo do Estudo Técnico Preliminar. Todavia a equipe de planejamento verificou que a CCT em questão estipula apenas o piso das categorias funcionais, as quais abrange. Sendo assim, procedeu-se então à realização de pesquisa salarial, conforme consta no processo SEI: 23117.046881/2022-17, considerando as especificidades do cargo, uma vez que há a necessidade de que se tenha um profissional responsável pela equipe e pela execução dos serviços prestados que esteja diariamente presente na escola. A pesquisa salarial considerou ainda o nível de qualificação demandado para chefiar a equipe e assumir a responsabilidade técnica pelos serviços executados na Cantina. Consideramos que há necessidade de que esse profissional tenha no mínimo o Curso Técnico em Nutrição e que tenha o ensino superior completo em área afim à atividade desenvolvida na Cantina escolar. A pesquisa salarial, a partir de dados do CAGED, a qual retornou o salário, em Uberlândia-MG, de R\$3.349,10 para um profissional com a qualificação mencionada.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no
_____, estabelecida em _____, possui
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante