



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIAS DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023 (SISPP) UASG 150182

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

PROCESSO 23069.152636/2023-41- LEI 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviço de mão de obra em alimentação coletiva, com dedicação exclusiva e de forma continuada, por meio de operacionalização e desenvolvimento das atividades de apoio envolvidas na produção e distribuição de refeições do Restaurante Universitário (RU) e seus refeitórios externos, vinculados à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) da Universidade Federal Fluminense (UFF), bem como das dependências das Unidades de Alimentação e Nutrição do Colégio Universitário Geraldo Reis (Unidade sede e subunidade Educação Infantil) a serem prestados em imóveis da UFF, situados no Município de Niterói, no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Os serviços de apoio operacional à cozinha industrial, serão executados de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 6:00h às 20:18h, distribuídos em turnos diferentes, com carga horária diária de 8h e 48 min., incluindo 1h de almoço, podendo ocorrer aos sábados, excepcionalmente, a título de banco de horas a ser compensado durante a semana, ou pagamento de horas extras trabalhadas, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE e as leis trabalhistas vigentes;

Item	CATSER	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
1	25631	Contratação de empresa especializada, de forma continuada, com cessão de mão de obra, dos serviços de apoio ao Restaurante Universitário e Coluni.	R\$663.738,47	R\$7.964.861,69

1.1.2. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

1.1.3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário

1.4. Reiterando ainda, que a empresa consagrada vencedora do certame licitatório irá fornecer mão de obra especializada em Serviço de Alimentação Coletiva, todos os uniformes, os materiais e os equipamentos de proteção

individuais necessários para a prestação dos serviços previstos no contrato e em consonância com as Normas de Segurança do Trabalho tais como a NR-6 e NR-15, e com as leis trabalhistas vigentes.

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

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários para continuidade das atividades-fim da instituição sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

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

1.9. Com a Instrução Normativa Seges/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto, Fechado-Aberto ou Aberto-Fechado).

1.9.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosos a depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.9.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO E FECHADO**.

1.9.3. Sugerimos o intervalo de lances no percentual de 0,4%.

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 no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: DFD 1530/2022
- II) Data de publicação no PNCP: 03/12/2022
- III) Classe/Grupo: 871

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional à UFF, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Assegurar a continuidade dos serviços prestados da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.3. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos a vos de seu quadro de servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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](#):

4.1.2. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos

de Sustentabilidade e deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

- i. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- ii. O Encarregado de Manutenção e os Gerentes deverão atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- iii. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- iv. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e
- v. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.3. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. [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.](#)

4.3.2. 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.

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

4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário e data que deverão ser combinados previamente, através do email cgru.proaes@id.uff.br.

4.4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços de apoio operacional prevista neste Termo de Referência segue o que determina a IN/SLTI n.º 05/2017, bem como em seu Anexo VI, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela UFF com os seguintes requisitos a seguir:

Contratação da UAN do RU/PROAES/UFF.

DISCRIMINAÇÃO DO POSTO

Almoxarife	2
Auxiliar de Almoxarife	6
Gerente de restaurante	8
Magarefe	2
Auxiliar de Magarefe	5
Cozinheiro Industrial	6
Auxiliar de Cozinha	70
Auxiliar de Serviços Gerais	24
Operador de Caixa	2
TOTAL	125

Contratação da UAN da Unidade Sede e da Subunidade Educação Infantil/PROGRAD/UFF.

DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS
Auxiliar de Almoxarife	1
Gerente de restaurante	1
Magarefe	1
Cozinheiro Industrial	2
Auxiliar de Cozinha	6
Auxiliar de Serviços Gerais	4
TOTAL	15

POSTO 1 – Almoxarife	
Condições gerais de exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
Competências Pessoais	Apresentar capacidade de organização, responsabilidade e ética profissional no ambiente de trabalho. Executar o serviço proposto seguindo os critérios de boas práticas vigentes e previstos pela legislação brasileira, assim como aqueles determinados pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Demonstrar zelo e atenção no cumprimento das ações,

	visando minimizar as perdas dos gêneros alimentícios no período de armazenamento. Cooperar e interagir com a equipe envolvida em todo o processo de trabalho..
Descrição Sumária	Receber gêneros, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos discriminados nos pedidos; Aferir e registrar a temperatura dos gêneros alimentícios no ato da recepção, quando couber; Coordenar a higienização de gêneros no momento da recepção; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em conformidade com o PIQ, mediante a autorização do nutricionista; Armazenar adequadamente os gêneros e materiais em câmaras frigoríficas, despensa e outros locais apropriados; Manter atualizados os registros de entrada e saída de gêneros; Organizar arquivos; Verificar periodicamente a disponibilidade de gêneros e informar ao seu superior às necessidades de aquisição; Confirmar a compra de gêneros, junto à nutricionista; Calcular o custo diário dos gêneros (entrada e saída do estoque); Realizar o inventário de todo material presente no almoxarifado; Controlar a temperatura das câmaras frigoríficas; Zelar pela limpeza e pela organização do estoque e das câmaras frigoríficas; · Zelar pela higienização e integridade dos utensílios e equipamentos; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	4141-05
Área de Atuação	Ocupacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 2 – Auxiliar de almoxarife

Condições	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde
-----------	--

gerais de exercício	haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
Competências Pessoais	Apresentar capacidade de organização, responsabilidade e ética profissional no ambiente de trabalho. Executar o serviço proposto seguindo os critérios de boas práticas vigentes e previstos pela legislação brasileira, assim como aqueles determinados pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Demonstrar zelo e atenção no cumprimento das ações, visando minimizar as perdas dos gêneros alimentícios no período de armazenamento. Cooperar e interagir com a equipe envolvida em todo o processo de trabalho.
Descrição Sumária	Distribuir diariamente as mercadorias para os setores de produção de alimentos; Recepcionar e guardar as mercadorias sob supervisão do Almoxarife; Auxiliar na realização de inventário e preencher planilhas de custo; Higienizar e manter os setores de recepção e armazenamento limpos e organizados; Fornecer, mediante requisição, as mercadorias solicitadas. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4141-05
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 3 – Gerente de restaurante	
Condições gerais de exercício	Trabalham predominantemente em restaurantes, concessionárias de alimentação e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, em horários diurno e noturno, por vezes irregulares.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino médio completo ou curso de educação formal correlata às exigências do posto de trabalho, obtida nos níveis do ensino médio, tecnológico e superior, todos devidamente reconhecidos pelo MEC. Os profissionais dessa família ocupacional costumam, por sua experiência, atingir a mais alta posição em sua estrutura de trabalho. O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional, para o chefe de cozinha. Já os tecnólogos em gastronomia não necessitam de nenhuma experiência profissional prévia para exercer suas atividades.
Competências Pessoais	Apresentar capacidade de liderança, delegando tarefas e supervisionando a execução do serviço pela equipe, promovendo a cooperação, interação e motivação dos envolvidos no processo de trabalho. Ser capaz de transmitir informação de forma clara e objetiva. Demonstrar responsabilidade, organização, respeito, ética e transparência junto ao setor de trabalho assim como a equipe. Ser capaz de seguir os critérios de boas práticas determinados pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário, norteados pela legislação brasileira em vigência referente a produção e distribuição de refeições.
Descrição Sumária	Administrador de refeitório; Coordenar Pessoal; Descarregar com cuidado as caixas térmicas sem que essa etapa represente risco de contaminação, dano ou deterioração do produto e/ou matéria prima alimentar; Receber as caixas térmicas com as preparações, visando ao atendimento das normas técnicas; Pesar os recipientes com as preparações ou as caixas térmicas; Encaminhar as caixas térmicas para a área de pré-distribuição dos Refeitórios Externos com auxílio de carro plataforma; Retornar os recipientes a as caixas térmicas para higienização na sede da CONTRATADA, ao final da distribuição; Receber os gêneros

	alimentos e materiais de limpeza; Supervisionar a distribuição das refeições; Elaborar escala de serviço para os funcionários subordinados; Zelar pela limpeza e pela organização das áreas do RU e dependências externas; Zelar pela higienização e integridade dos utensílios e equipamentos; Supervisionar a higienização das áreas, equipamentos, mobiliário e utensílios; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	Nível Superior completo (desejável).
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	1415-10
Área de Atuação	Gestão
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 4 – Magarefe

Condições gerais de exercício	Atuam na fabricação de produtos alimentares como colaboradores com carteira assinada. O trabalho é individual, sob supervisão permanente, em ambiente fechado e no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). A exceção fica por conta do açougueiro que trabalha como autônomo ou por conta própria, com total autonomia em relação às condições de trabalho. O abatedor desenvolve as suas atividades sob pressão e permanece exposto a ruído intenso, altas temperaturas e riscos orgânicos.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.
Competências Pessoais	Executar a manipulação de carnes de forma adequada, higiênica e segura, de acordo com as normas de boas práticas vigentes e previstas pela legislação brasileira, assim como aquelas determinadas pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Demonstrar equilíbrio emocional, agir com ética e adequada conduta no ambiente de trabalho, priorizando o profissionalismo e o respeito pela equipe.

Descrição Sumária	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pelo pré-preparo dos gêneros cárneos; Respeitar os per capita das fichas de preparação e seu quantitativo; Realizar o pré-preparo e temperar os gêneros cárneos conforme o mapa de carnes; Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações; Coordenar a higienização e organização da área; Organizar e coordenar as atividades dos seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe; Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros cárneos conforme padrão de identidade e qualidade; Atentar pelas normas de segurança e uso correto do EPI; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	Nível Fundamental completo (desejável).
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	8485-20
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 5 – Auxiliar de Magarefe	
Condições gerais de exercício	Atuam na fabricação de produtos alimentares como empregados com carteira assinada. O trabalho é individual, sob supervisão permanente, em ambiente fechado e no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). A exceção fica por conta do açougueiro que trabalha como autônomo ou por conta própria, com total autonomia em relação às condições de trabalho. O abatedor desenvolve as suas atividades sob pressão e permanece exposto a ruído intenso, altas temperaturas e riscos orgânicos.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental
Competências Pessoais	Executar a manipulação de carnes de forma adequada, higiênica e segura, de acordo com as normas de boas práticas vigentes e previstas pela legislação brasileira, assim

	como aquelas determinadas pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Demonstrar equilíbrio emocional, agir com ética e adequada conduta no ambiente de trabalho, priorizando o profissionalismo e o respeito pela equipe.
Descrição Sumária	Pré-preparar e temperar os gêneros cárneos conforme orientação do magarefe; Organizar e higienizar a área de pré-preparo de carnes conforme POP; Cumprir as normas de segurança e o uso correto do EPI; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	Nível Fundamental completo (desejável).
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	8485-25
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 6 – Cozinheiro Industrial	
Condições gerais de exercício	Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação, transporte aquaviário e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou embarcado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo acompanhado da experiência mínima exigida para este posto.
Competências Pessoais	Executar o cozimento dos alimentos de forma adequada, higiênica e segura, de acordo com as normas de boas práticas previstas pela legislação brasileira, assim como aquelas determinadas pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Apresentar habilidades e conhecimento de técnicas

	culinárias de cozimento saudável, estando qualificado para o desenvolvimento do trabalho. Demonstrar equilíbrio emocional, agir com ética e adequada conduta no ambiente de trabalho, priorizando o profissionalismo e o respeito pela equipe.
Descrição Sumária	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração das preparações do mesmo; Fazer a requisição de gêneros alimentícios junto com o nutricionista e/ou técnico em nutrição e dietética; Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção; Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações; Orientar o pré-preparo e preparo dos gêneros; Elaborar as preparações conforme descrito em ficha técnica, atentando para as características sensoriais; Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, procurando sempre trabalhar em equipe; Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição; Atentar para as normas de segurança e uso correto do EPI; Coordenar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição; Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de identidade e qualidade; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO..
Escolaridade	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental completo seguido de cursos básicos de profissionalização ou experiência equivalente.
Experiência	A partir de 3 anos de experiência como cozinheiro de cozinha industrial
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	5132-15
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 7 – Auxiliar de Cozinha	
Condições gerais de exercício	Trabalham predominantemente em restaurantes e empresas de alimentação. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse..
Formação e experiência	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo.
Competências Pessoais	Executar o serviço proposto de forma adequada, higiênica e segura, de acordo com as normas de boas práticas previstas pela legislação brasileira, assim como aquelas determinadas pela equipe de Nutrição do Restaurante Universitário. Apresentar capacidade de realizar as tarefas diárias com atenção, zelo e uso de técnicas necessárias a um resultado satisfatório em todas as etapas do processo de produção e distribuição das refeições. Demonstrar equilíbrio emocional, agir com ética e adequada conduta no ambiente de trabalho, priorizando o profissionalismo e o respeito pela equipe.
Descrição Sumária	Observar o cardápio diário; Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições; Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista; Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção; Repor as preparações nos pass throughs e balcões de distribuição; Enviar e receber os equipamentos térmicos com as preparações; Pesquisar os gastronorms com as preparações; Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO
Escolaridade	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental.
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais

Código da CBO	5135-05
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 8 – Auxiliar de Serviços Gerais	
Condições gerais de exercício	O auxiliar de serviços gerais é um cargo indispensável a qualquer organização, seja ela pública ou privada, logo o mercado de trabalho é amplo. A rotina de trabalho do auxiliar de serviços gerais, envolve a limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes, com o objetivo de proporcionar o asseio e saneamento destes locais.
Formação e experiência	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo.
Competências Pessoais	Trabalhar em equipe, demonstrando capacidade de compreensão e entendimento para execução do serviço proposto. Desempenhar suas funções com prestatividade, atenção e eficiência. Realizar o trabalho de acordo com os procedimentos de limpeza e higienização padronizados pela equipe de nutrição do Restaurante Universitário, com base nas normas brasileiras de Vigilância Sanitária em vigência.
Descrição Sumária	Higienizar áreas internas e externas que envolvem a prestação do serviço contratado; Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado; Higienizar e manter organizados e abastecidos os banheiros e vestiários, sempre que se fizer necessário; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental completo.
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	5143-20
Área de	Serviços gerais de limpeza

Atuação	
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

POSTO 9 – Operador de Caixa	
Condições gerais de exercício	Como operador de caixa é responsável pelo atendimento ao público, receber pagamentos, cuidar do estoque, realizar emissão de notas fiscais e fechar o caixa da empresa em que trabalha, ele pode atuar em restaurantes, supermercados, lojas, e diversos estabelecimentos comerciais.
Formação e experiência	O acesso a essas ocupações requer ensino médio completo.
Competências Pessoais	Apresentar capacidade de organização, responsabilidade, dinamismo e atenção aos acontecimentos da rotina administrativa. Demonstrar habilidades e conhecimentos profissionais na respectiva área de atuação. Trabalhar em equipe, desempenhando seu trabalho com prestatividade, ética e eficiência.
Descrição Sumária	Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários; Realizar operações de caixa; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo; Verificar as condições de manutenção do veículo, mantendo o responsável ciente; Atentar para as normas de segurança e higiene, estando devidamente uniformizado. Demais atividades previstas na CBO.
Escolaridade	O exercício dessas ocupações requer, em geral, ensino médio completo.
Experiência	1 ano
Carga horária	44h semanais
Código da CBO	4211-25
Área de Atuação	Gestão
Sindicato de Referência	Sindicato dos trabalhadores nas empresas de refeições coletivas, refeições rápidas (Fast Food) e afins do Estado do RJ (SINDI REFEIÇÕES RJ)
Idade mínima	18 anos

5.2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA

PROPOSTA

5.2.1. A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas, nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados em cozinhas industriais no Estado do Rio de Janeiro;

5.2.2. As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo e estarem em conformidade com a I.N. 05 de 26/Mai/2017;

5.2.3. Além das planilhas de custo e formação de preços (Anexo IV), deverá a Contratada apresentar:

a) planilha demonstrativa de custo dos uniformes e EPIS a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo III-B;

b) planilha demonstrativa de custo dos equipamentos a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III-A;

c) planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelos dos anexos IIA e IV;

5.2.3.1. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

5.2.3.2. Em virtude das férias acadêmicas, quando o Restaurante Universitário funciona parcialmente fica fechado, o Gestor do contrato poderá sugerir, caso seja viável e legal à Contratada:

5.2.3.3. O fracionamento e datas da dispensa (férias) dos colaboradores, sem necessidade de reposição dos postos;

5.2.4. A Antecipação proporcional das dispensas (férias) dos colaboradores, sem necessidade de reposição dos postos;

5.2.5. Todos os postos de colaboradores na presente contratação serão de 44h semanais, executados de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 6:00h às 20:18h, distribuídos em turnos diferentes, com carga horária diária de 8h e 48 min., incluindo 1h de almoço, podendo ocorrer aos sábados, excepcionalmente; em caso das horas trabalhadas excederem às 44 h semanais, será concedida compensação nos termos das determinações deste edital;

5.2.6. Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base:

Item	Descrição/Especificação	Quantidade de Pessoal	Referência Salário	Média dos salários (Proad)
1	Almoxarife	2	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.848,00
2	Auxiliar de Almoxarife	7	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.722,60
3	Gerente de Restaurante	9	CCT RJ002946/2022	R\$ 2.288,00
4	Magarefe	3	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.848,00
5	Auxiliar de Magarefe	5	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.722,60
6	Cozinheiro Industrial	8	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.848,00
7	Auxiliar de Cozinha	76	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.669,80
8	Auxiliar de Serviços Gerais	28	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.639,00
9	Operador de Caixa	2	CCT RJ002946/2022	R\$ 1.722,60
TOTAL		140		

5.3. Sobre o Vale Transporte:

5.3.1. Considerando que o vale transporte tem previsão legal no ar go 9º do [Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987](#), e que conforme:

“Art. 9º O Vale-Transporte será custeado:

I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

II - pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.
(...)

Art. 10. O valor da parcela a ser suportada pelo beneficiário será descontada proporcionalmente à quantidade de Vale-Transporte concedida para o período a que se refere o salário ou vencimento e por ocasião de seu pagamento, salvo estipulação em contrário, em convenção ou acordo coletivo de trabalho, que favoreça o beneficiário."

5.3.2. Considerando que tal despesa trata-se de verba indenizatória, ou seja, não constituem base para cálculo do FGTS, férias e 13.º salário, e refere-se a Indenização ao trabalhador, sem obtenção de lucro à contratada.

5.3.3. Considerando a realidade dos trabalhadores da região metropolitana do Rio de Janeiro, em particular o município de Niterói, onde os serviços serão prestados, **SUGERIMOS** na Planilha de formação de Custos, "Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários", o cálculo de até 4 bilhetes diários (ou seja, 2 para ida ao trabalho e 2 para o retorno à casa).

5.3.3.1. O "Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários" também poderá ser reduzido se a empresa oferecer transporte próprio aos seus colaboradores, prestadores de serviços na UFF.

5.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.4.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Pró Reitoria de Administração da UFF; e

b) Periodicamente, serão realizadas reuniões entre a Contratada e a Coordenação GESTÃO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO /PROAES, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

5.5. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

5.5.1. Deverá ser previsto, conforme modelo do Anexo III-B, o custo de fornecimento de uniforme e EPIs para os colaboradores da CONTRATADA, e inclusão do valor mensal na planilha de custo e formação de preços;

5.5.2. No início do contrato, os colaboradores deverão receber obrigatoriamente da CONTRATADA, três (03) jogos (mudas) de uniformes novos, com tamanho adequado a cada colaborador, EPIs, de acordo com o cargo exercido conforme distribuição do Anexo III - B;

5.5.3. O fornecimento de máscaras descartáveis de uso geral, material tnt (não tecido), tipo fixação alças em elástico nas extremidades, de modo a compor o uniforme e ficar completamente ajustada ao rosto dos colaboradores que desenvolvem atividades na área de pré preparo de saladas e vegetais e durante a distribuição de alimentos. A CONTRATADA deverá entregar a cada colaborador a quantidade de máscaras suficiente ao tempo de uso recomendado pela legislação vigente e pelo fabricante, de acordo com o tipo de material utilizado;

5.5.4. A CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de uniformes, máscaras e EPIs na unidade, de acordo com a necessidade operacional exigida pelo serviço;

5.5.5. A composição e especificação dos uniformes e dos EPIs por categoria profissional estão descritos a seguir:

5.5.5.1. Auxiliar de pessoal e Operador de caixa:

Uniformes:

- Calça Jeans;
- Blusa pólo na cor branca, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa;
- Meias brancas;
- Sapatos fechados, na cor preta;
- Touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca.

5.5.5.2. Almojarife e Auxiliar de Almojarife:

Uniformes:

- Calça de brim na cor azul, com cordão e elástico;
- Camisa de algodão na cor azul, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa; Meias brancas;
- Botas impermeáveis e antiderrapantes, de cano curto, na cor preta; Touca descartável com elástico para proteção dos cabelos.

EPIs:

- Cinta abdominal ergonômica com suspensório de segurança em material reforçado – tipo: modelo *Vicsa*[®] *safety*;
- Avental impermeável com amarras na cintura e no pescoço;
- Japona forrada e reforçada com capuz para proteção a baixas temperaturas;
- Luvas reforçadas para baixas temperaturas;
- Luvas descartáveis de procedimentos (sem amido; altamente resistente ao rasgo; nos tamanhos P, M G e Extra G, sendo o tamanho compatível com as mãos do colaborador).

5.5.5.3. **Gerente de Restaurante:**

Uniformes:

- Calça de brim com cordão e elástico na cor branca;
- Blusa pólo na cor branca, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa;
- Meias brancas;
- Botas impermeáveis e antiderrapantes, na cor branca - exceto para gerente do setor do estoque;
- Sapato antiderrapante e impermeável, na cor branca, para gerente do setor de estoque; Touca descartável com elástico para proteção dos cabelos, na cor branca.

EPIs:

- Protetor auricular;
- Luvas descartáveis de procedimentos (sem amido; altamente resistente ao rasgo; nos tamanhos P, M G e Extra G, sendo o tamanho compatível com as mãos do colaborador).
- Avental impermeável, tamanho 120cm x 70cm ou compatível com a estatura do colaborador, com amarras na cintura e alças graduadas na altura do pescoço, exceto para o encarregado do estoque.
-

5.5.5.4. **Magarefe e Auxiliar de Magarefe:**

Uniformes:

- Calça de brim com cordão e elástico na cor branca;
- Camisa de algodão na cor branca, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa; Meias brancas;
- Botas impermeáveis e antiderrapantes, na cor branca;

EPIs:

- Avental impermeável, tamanho 120cm x 70cm ou compatível com a estatura do colaborador, com amarras na cintura e com alças graduadas na altura do pescoço;
- Cinta abdominal ergonômica com suspensório de segurança em material reforçado – tipo: modelo *Vicsa*[®] *safety*;
- Japona forrada e reforçada com capuz para proteção a baixas temperaturas;
- Luvas de malha de aço e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;
- Luvas descartáveis de procedimentos (sem amido; altamente resistente ao rasgo; nos tamanhos P, M G e Extra G, sendo o tamanho compatível com as mãos do colaborador).
-

5.5.5.5. **Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha:**

Uniformes:

- Calça de brim com cordão e elástico, na cor branca,
- Camisa de algodão na cor branca, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa; Meias brancas;
- Botas impermeáveis e antiderrapantes, na cor branca;
- Sapatos fechados, na cor branca, antiderrapantes, impermeáveis, em material apropriado para trabalhar em cozinha industrial, para as auxiliares de cozinha do sexo feminino;
- Touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca

EPIs:

- Avental impermeável, tamanho 120cm x 70cm ou compatível com a estatura do colaborador, com amarras na cintura e alças graduadas na altura do pescoço;
- Óculos de proteção;
- Protetor auricular;
- Luva térmica para proteção de altas temperaturas em cozinha industrial, cano longo, com molde para os dedos (confeccionada com reforço em couro na palma e polegar, forro interno

com fibras naturais e espuma na palma e dorso) – marca de referência: luva *Weld Premium, Volk do Brasil*. Será utilizada por todos os cozinheiros e, em sendo auxiliares de cozinha, por aqueles que atuarem como auxiliares de cozinheiro (média de dez colaboradores).

Quantidade: 10 pares;

- Luvas térmicas com molde nos dedos para os auxiliares que atuarem na reposição de cubas de alimentos - tipo: luva térmica forrada para alta temperatura (até 350°) 45 cm - marca de referência: Rio Valley;
- Quantidade: 20 pares
- Luvas em látex natural para lavagem e higienização de pratos e panelas (confeccionada em látex natural, com alta aderência para manuseio de objetos com umidade; punho longo com fechamento que se prende ao antebraço para evitar entrada de líquidos no interior da luva; apropriada para serviços que exijam imersão até o antebraço; palma e dedos antiderrapantes que evitam o deslizamento de objetos secos ou molhados. Tamanho adequado às mãos do colaborador). Quantidade: 20 pares;
- Japonas forradas e reforçadas com capuz para proteção a baixas temperaturas, para ser utilizada pela equipe de auxiliares de cozinha, com reposição anual ou sempre que houver desgaste pelo tempo de uso e/ou perfurações causadas acidentalmente.
- Quantidade: 4 unidades;
- Luvas descartáveis de procedimentos (sem amido; altamente resistente ao rasgo; nos tamanhos P, M, G e Extra G, sendo o tamanho compatível com as mãos do colaborador);
- Cinta abdominal ergonômica com suspensório de segurança em material reforçado – tipo: modelo *Vicsa® safety*; Quantidade: 36 unidades
- Máscara descartável.
-

5.5.5.6. Auxiliar de Serviços Gerais:

Uniformes:

- Calça de brim com cordão e elástico na cor azul;
- Camisa de algodão na cor azul, sem abotoamento frontal, sem bolso e com logomarca da empresa;
- Meias brancas;
- Botas impermeáveis e antiderrapantes, na cor branca;
- Touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca.

EPIs:

- Luvas de borracha reforçadas com tamanho compatível as mãos do colaborador,
- Avental impermeável, tam. 120cm x 70cm ou compatível com a estatura do colaborador, com amarras na cintura e alças graduadas na altura do pescoço;
- Óculos de proteção;
- Protetor auricular;
- Japonas forradas e reforçadas com capuz para proteção a baixas temperaturas, para ser utilizada pela equipe ocupante deste posto, com reposição anual ou sempre que houver desgaste pelo tempo de uso e/ou perfurações causadas acidentalmente. Quantidade: 6 unidades.
- Cinta abdominal ergonômica com suspensório de segurança em material reforçado – tipo: modelo *Vicsa® safety*; Quantidade: 06 unidades
-

5.5.6. As peças dos uniformes devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, de acordo com os seguintes parâmetros mínimos:

5.5.6.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-lo por novos de 06 (seis) em 06 (seis) meses nos quantitativos discriminados neste Termo de Referência ou a qualquer época, no prazo máximo de 02 dias úteis ou menor tempo caso a reposição seja considerada de caráter emergencial, após solicitação da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, independente da data de entrega dos uniformes, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

5.5.6.2. Em caso de renovação contratual, novos conjuntos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, nos mesmos padrões, especificações e quantidades estipuladas neste Termo de Referência;

5.5.6.3. No caso de colaborador (a) obeso(a), tamanhos extra pequenos (PP), gestantes e tamanhos extra grandes (GG), entre outros, os uniformes deverão ser apropriados para as dimensões corporais do colaborador, substituindo-os na mesma frequência dos demais funcionários ou sempre que se fizer necessário;

5.5.6.4. O padrão, as especificações e as cores dos uniformes deverão ser mantidos para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;

5.5.6.5. Todos os colaboradores da CONTRATADA deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da CONTRATADA de forma visível;

5.5.6.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente. Em caso de não aceitação dos mesmos ou não adequação no decorrer da prestação do serviço, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos de melhor qualidade;

5.5.6.7. Os uniformes deverão ser entregues aos colaboradores da CONTRATADA, mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato;

5.5.6.8. O custo do uniforme não poderá, de maneira alguma, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.6. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

5.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar oficialmente à fiscalização do contrato, a composição da equipe de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) em um prazo máximo de cinco (5) dias contados a partir da assinatura do contrato;

5.6.2. A equipe do SESMT deve ser composta por: médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico de segurança do trabalho, enfermeiro do trabalho e técnico em enfermagem do trabalho;

5.6.3. Os profissionais integrantes do SESMT devem possuir formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo conselho profissional, quando existente;

5.6.4. O SESMT deve ser coordenado por um dos profissionais integrantes deste serviço;

5.6.5. A CONTRATADA deve garantir os meios e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos e atribuições do SESMT;

5.6.6. As atribuições do SESMT estão disponibilizadas pela NR 4 e listadas abaixo:

5.6.6.1. Elaborar ou participar da elaboração do inventário de riscos;

5.6.6.2. Acompanhar a implementação do plano de ação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;

5.6.6.3. Implementar medidas de prevenção de acordo com a classificação de risco do PGR e na ordem de prioridade estabelecida pela Norma Regulamentadora nº 01 NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

5.6.6.4. Elaborar plano de trabalho e monitorar metas, indicadores e resultados de segurança e saúde no trabalho;

5.6.6.5. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela organização;

5.6.6.6. Manter permanente interação com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA;

5.6.6.6.1. A constituição e manutenção da CIPA deverá ocorrer nos parâmetros e requisitos estabelecidos pela Norma Regulamentadora Nº 05 (NR-05), tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador;

5.6.6.6.2. Promover a realização de atividades de orientação, informação e conscientização dos trabalhadores para a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

5.6.6.6.3. Propor, imediatamente, a interrupção das atividades e a adoção de medidas corretivas e/ou de controle quando constatar condições ou situações de trabalho que estejam associadas a grave e iminente risco para a segurança ou a saúde dos trabalhadores;

5.6.6.6.4. Conduzir ou acompanhar as investigações dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, em conformidade com o previsto no PGR;

5.6.6.6.5. Acompanhar e participar nas ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, nos termos da Norma Regulamentadora Nº 07 (NR-07);

5.6.7. A CONTRATADA deverá apresentar oficialmente à fiscalização do contrato o PGR e o PCMSO, de forma impressa, no prazo de trinta (30) dias contados a partir do início da execução dos serviços;

5.6.8. O planejamento do PGR e do PCMSO atenderão aos requisitos exigidos pelas NRs 1 e 7, respectivamente;

5.6.9. A critério da CONTRATANTE, o PGR pode ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade, devendo ser consideradas as condições de trabalho nos termos da NR-17;

5.6.10. Compete a CONTRATADA garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO, custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos

relacionados ao PCMSO; e indicar médico do trabalho responsável pelo Programa citado;

5.6.11. O PCMSO deverá incluir a realização obrigatória dos exames médicos admissional; periódico; de retorno ao trabalho; de mudança de riscos ocupacionais; e demissional, em conformidade às determinações da NR 7;

5.6.12. Para cada exame clínico ocupacional realizado, o médico emitirá Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser fornecido inclusive a fiscalização do contrato;

5.6.12.1. O ASO deve conter no mínimo: razão social e CNPJ ou CAEPF da organização; nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função; a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência; indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado; definição de apto ou inapto para a função do empregado; o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver; data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

5.7. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.7.1. A CONTRATADA é responsável por elaborar laudo técnico quanto aos ambientes insalubres de graus mínimo, médio e máximo, aplicadas as disposições previstas na NR 15;

5.7.2. A CONTRATADA é responsável por constatar e caracterizar a presença, caso ocorra, da periculosidade mediante elaboração de laudo técnico, aplicadas as disposições previstas na NR 16;

5.7.3. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário;

5.7.4. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido;

5.7.5. A elaboração dos laudos técnicos constantes nos itens 12.1 e 12.2 obrigatoriamente será realizada e assinada por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT;

5.7.6. Os laudos técnicos referentes à insalubridade e periculosidade serão considerados para fins da elaboração e dos critérios utilizados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do PCMSO, conforme determinado pelas NRs 01 e 07, respectivamente;

5.7.7. Os colaboradores que não fizerem jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão exercer suas atividades em ambientes definidos como de risco, sendo de responsabilidade da Contratada a gestão de pessoal;

5.7.8. Caso seja constatado por laudo a necessidade de pagamento de insalubridade ou periculosidade, os mesmos serão realizados por Termo de Apostilamento.

5.8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, conforme as quantidades previstas no Anexo IIIA.

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. 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.

6.4. Preposto

6.4.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, nomear um profissional

Nutricionista, devidamente registrado no órgão de classe (Conselho Regional de Nutrição), para atuação como preposto, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato. O preposto deverá permanecer na unidade da CONTRATANTE durante todo o período de prestação do serviço, com a função de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes, de acordo com as normas preestabelecidas pela CONTRATANTE;

6.4.2. A nomeação do preposto pela CONTRATADA será formalizada através de declaração constando: nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, comprovação da realização de exames médicos admissionais, comprovante do esquema vacinal completo contra COVID-19, e os dados relacionados à sua qualificação profissional;

6.4.3. O preposto deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, de um auxiliar administrativo designado pela CONTRATADA, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e permanecer na unidade da CONTRATANTE durante todo o período de prestação do serviço, com a função de oferecer apoio administrativo ao preposto;

6.4.4. O preposto e o assistente administrativo, uma vez indicados pela empresa e aceitos pela Administração da UFF, deverá assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência; A CONTRATADA deverá fornecer os materiais necessários para a operacionalização do serviço administrativo, sendo esses: material de escritório (folhas, canetas, lápis, borracha, apontador, grampeador com grampos, clips, pastas e caixas de organização, etc.), computador, impressora, dentre outros que se fizerem necessários a prestação do serviço;

6.4.5. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às folhas de ponto, faturas e documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios mensais de absenteísmo e coberturas dos postos;

6.4.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de adequar e esclarecer qualquer demanda relacionada à prestação do serviço;

6.4.7. As atribuições para o cargo de preposto compreenderão:

6.4.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

6.4.7.2. Promover treinamentos de capacitação dos funcionários periodicamente, a cada 3 meses, e/ou sempre que necessário, abordando, no mínimo, temas referentes a contaminantes alimentares, Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs), manipulação higiênica dos alimentos e boas práticas.

6.4.7.3. Planejar as capacitações em conjunto com o fiscal do contrato, abordando temas pertinentes às necessidades do serviço.

6.4.7.4. Comprovar a capacitação mediante relatório e assinatura dos colaboradores participantes, entregue à CONTRATANTE até 20 dias após a data em que tiver ocorrido a capacitação;

6.4.7.5. Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato;

6.4.7.6. Administrar e controlar o quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

6.4.7.7. Supervisionar e orientar os colaboradores no que se refere às suas condições de higiene pessoal, assim como as normas e condutas estabelecidas com a finalidade de manter o controle e a qualidade higiênico-sanitária durante a produção e distribuição das refeições. Em caso de persistência das inadequações deverão ser tomadas as medidas cabíveis de acordo com as regras estabelecidas pela CONTRATADA;

6.4.7.8. Realizar e registrar o controle da saúde dos funcionários, conforme determinações deste contrato, com base na legislação específica, apresentando relatórios periódicos a fiscalização do contrato;

6.4.7.9. Garantir a execução do contrato, fiscalizando diariamente a permanência dos colaboradores nos postos de trabalho durante o turno de serviço, o fornecimento e adequado estado dos uniformes e EPIs disponibilizados pela CONTRATADA;

6.4.7.10. Supervisionar o registro no local de trabalho;

6.4.7.11. Registrar e apresentar à fiscalização do contrato, bem como a equipe de Nutrição, a presença dos colaboradores substitutos para execução do serviço em substituição aos faltosos e licenciados.

6.5. Rotinas de Fiscalização

6.5.1. 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](#)).

6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1. 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](#));

6.6.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.6.6. 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.

6.6.7. 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.

6.6.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.9. 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.

6.6.10. 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](#))

6.6.11. 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](#))

6.6.12. 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.

6.6.13. 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.

6.6.14. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));

6.6.15. 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](#));

6.6.16. 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](#));

6.6.17. 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](#));

6.6.18. 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](#)).

6.6.19. 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.

6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. 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](#)).

6.7.2. 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](#)).

6.7.3. 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.

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

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

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

6.7.4.1.1.1. 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;

6.7.4.1.1.2. 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;

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

6.7.4.1.2. 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):

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

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

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

6.7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

6.7.4.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês

da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.7.4.1.3.4. 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

6.7.4.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.7.4.1.4. 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:

6.7.4.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.7.4.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.7.4.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.7.4.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.7.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.7.4.3. 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.

6.7.4.4. 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.

6.7.4.5. 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.

6.7.4.6. 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.

6.7.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.7.4.8. 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.

6.7.4.9. 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.

6.7.4.10. 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 oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.7.4.11. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.7.4.12. 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.

6.7.4.13. 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.

6.7.4.14. 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.

6.7.4.15. 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.

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

6.7.4.17. 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.

6.7.4.18. 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.

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

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

6.7.4.21. 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.

6.7.4.22. 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.

6.8. Conta-Depósito Vinculada

6.8.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

6.8.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.8.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.8.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.8.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.8.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.8.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.8.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.8.8. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.8.9. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.8.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.8.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.8.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) 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](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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](#)).

7.4.4. 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](#))

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

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

7.4.6.1. 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;

7.4.6.2. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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](#))

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

7.4.11. 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.

7.4.12. 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.

7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.4.13.1. 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](#)).

7.4.13.2. 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;

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

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

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

7.4.14. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.16. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. 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.](#)

7.5.2. 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](#)

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

7.5.5. 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](#).

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. 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](#).

7.6.2. 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 ICPA de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

7.8. Cessão de crédito

7.8.1. 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.

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

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

7.8.4. 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](#).

7.8.5. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. 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.

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

8.3. Habilitação jurídica

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

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

8.3.3. **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;

8.3.4. **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](#).

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

8.3.6. **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;

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

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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](#);

8.4.5. 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;

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

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. 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;

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

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

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

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

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

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V-A 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:

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

8.5.11. 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.

8.5.12. 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](#)).

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

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8.6.1.1. 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.

8.6.2. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional de Nutricionista em plena validade;

8.6.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

8.7.1 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.

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

8.7.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.7.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja, 70 postos.

8.7.3. 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.

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

8.7.5. 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.

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

8.7.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.7.7.1. 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.

8.7.7.2. 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.

8.8. Qualificação Técnico-Profissional

8.8.1. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.8.2. Certidão de Registro expedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas, atualizada, comprovando a especialização da licitante na prestação de serviços objeto desta licitação;

8.8.3. Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN – 4ª Região) dos profissionais responsáveis técnicos vinculados à empresa participante, na forma do Art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978;

8.8.4. Na hipótese da empresa participante ou o(s) responsável(is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no CRN do Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;

8.8.5. Quanto à capacitação técnica-profissional: comprovação de que possui, na data prevista para a entrega da proposta, nutricionista responsável técnico, na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº419/2008, por execução de serviços de características semelhantes.

8.8.5.1. Comprovação de experiência de 3 anos consecutivos ou 4 anos acumulados na prestação de serviço em alimentação coletiva;

8.8.6. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração ([§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021](#));

8.8.7. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.8.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.8.9. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

8.8.10. As regras de desempate entre propostas são aquelas discriminadas no Edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$7.964.861,69** (sete milhões, novecentos e sessenta e quatro mil oitocentos e sessenta e um reais e sessenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na Anexo IV-E do Termo de Referência.

9.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, e também a Convenção Coletiva de Trabalho, compondo a Planilha de Custos (Anexos II, III e IV).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

11. ANEXOS

11.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO II-A - Média dos Salários (INFORMATIVO);

ANEXO II-B - Distribuição dos Postos (INFORMATIVO);

ANEXO III-A - Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III-B - Relação dos Uniformes e EPIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV - A - Relação dos Custos Grupo 1 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III - B - Relação dos Custos Grupo 2 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV - PLANILHA RESUMO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);

ANEXO V-C - Termo de Declaração SEI (Obrigatório apenas para o licitante homologado)

ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);

ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);

ANEXO VIII - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);

ANEXO IX - Convenção Coletiva de Trabalho RJ2946/2022 (INFORMATIVO);

ANEXO X - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO).

ANEXO XI - Modelo de Declaração do funcionário (INFORMATIVO).

ANEXO XII - Modelo de Termo de Preposto (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Palmira Coca Carneiro Vieira de Souza

COORD GESTAO RESTAURANTE UNIVERSITARIO /PROAES

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Aparecida Neila Ribeiro de Souza

Matrícula SIAPE 1730605

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Andréia Nascimento de Almeida Chagas

Matrícula SIAPE 3156463

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Jéssica Socas Teixeira

Matrícula SIAPE 1843398

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Vangelina Lins Melo

Matrícula SIAPE 0308350

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Alessandra Siqueira Barreto

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis /PROAES

Aprovo o presente Termo de Referência:

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 02/04/2023, às 01:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1342235** e o código CRC **21EB6C07**.

Referência: Processo nº 23069.152636/2023-41

SEI nº 1342235