



TERMO DE REFERÊNCIA DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviço terceirizado de alimentação escolar**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
FUNÇÕES	QUANT.	CUSTO POR EMPREGADO	CUSTO TOTAL
NUTRICIONISTA SUPERVISORA	1	R\$ 9.995,86	R\$ 9.995,86
NUTRICIONISTA DE QUALIDADE	1	R\$ 8.216,22	R\$ 8.216,22
NUTRICIONISTA DE PLANEJAMENTO	2	R\$ 8.216,22	R\$ 16.432,44
NUTRICIONISTA DE ROTA	10	R\$ 7.541,02	R\$ 75.410,20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	R\$ 3.680,50	R\$ 14.722,00
ESTOQUISTA	1	R\$ 4.911,11	R\$ 4.911,11
AUXILIAR DE ESTOQUE	6	R\$ 3.383,96	R\$ 20.303,76
MERENDEIRAS	326	R\$ 4.419,04	R\$ 1.440.607,04
TOTAL	351		R\$ 1.513.294,25
TOTAL ANO			R\$ 18.159.531,00
INSUMOS VINCULADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
CUSTO UTENSÍLIOS			R\$ 1.530.660,26
CUSTO EQUIPAMENTOS			R\$ 1.874.874,17
SERVIÇOS DE DESOBSTRUÇÃO DE CAIXA DE LIMPEZA E DE GORDURA 400*90*4			R\$ 144.000,00
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (20% DO CUSTO DE AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS)			R\$ 374.974,83
CUSTO DA ANÁLISE MICROBIOLÓGICA			R\$ 96.120,00
CUSTO DO MATERIAL DE LIMPEZA			R\$ 556.997,00
UNIFORMES			R\$ 242.198,28
CUSTO GAS			R\$ 866.744,00
CUSTO CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS			R\$ 379.886,40
TOTAL			R\$ 6.066.454,94
CRÉDITO PIS/COFINS	9,25%		R\$ 561.147,08



TOTAL COM CREDITOS			R\$
			5.505.307,86
CUSTOS INDIRETOS	5,00%		R\$ 363.386,66
LUCRO	5,00%		R\$ 363.386,66
BASE DE CÁLCULO PARA TRIBUTOS - SOBRE O VALOR TOTAL			R\$ 6.232.081,18
A	COFINS - Contribuição para Seguridade Social	7,60%	R\$ 552.347,72
B	PIS - Programa de Integração Social	1,65%	R\$ 119.917,60
C	ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza	5,00%	R\$ 363.386,66
D	Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	
E	Outros tributos (Especificar)	0,00%	
CUSTO DOS INSUMOS			R\$ 7.267.733,15
INSUMOS APLICADOS À REFEIÇÃO			
CUSTO DA MATÉRIA-PRIMA (ESTIMATIVA)			R\$ 37.041.889,93
VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA REFERENTE A DUZENTOS DIAS LETIVOS			R\$ 62.469.154,08
			MENSAL 200 DIAS LETIVOS
Total – 30% (previsão de evasão)			

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2024**, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.



3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto

3.1. A CONTRATADA ficará a cargo da preparação, porcionamento, distribuição, pré e pós higienização do espaço, compreendendo nestes casos todos os utensílios, equipamentos e mobiliários necessários para o bom desenvolvimento dos serviços.

3.1.1. Os equipamentos, utensílios e mobiliário para o perfeito atendimento da necessidade estão dispostos em anexo.

3.2. É de suma importância que a CONTRATADA tenha em seu quadro técnico recursos humanos especializados e com experiência no trabalho com público escolar.

3.2.1. Considerando a importância do alimento como ferramenta pedagógica e fundamental para promover educação alimentar e nutricional, a CONTRATADA deverá fornecer gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e recursos humanos para auxiliar na realização de atividades pedagógicas e de educação alimentar e nutricional com os educandos.

3.3. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

3.4. As boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como: Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.5. **Assumir de forma efetiva a resolução de ocorrências para manutenção (preventiva e corretiva) constante instalações da Unidade de Produção, tais como:**

3.5.1. Instalações hidráulicas (vazamentos na torneira, sifões dos lavatórios, caixa de gordura, canaletas, etc.).

3.5.2. Instalações elétricas (lâmpadas, tomadas, fios, etc.).

3.5.3. Estrutura de parede, piso e teto.

3.5.4. Promover parcerias com cooperativas e/ou associações de reciclagem e compostagem para destinação adequada dos resíduos, respeitando as normas ambientais. Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são



realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

3.6. A contratação deverá abranger:

- 3.6.1. a oferta de alimentos (*excetuando-se os gêneros alimentícios adquiridos através da agricultura familiar*);
- 3.6.2. a manipulação, preparo, conservação e distribuição dos alimentos;
- 3.6.3. o cumprimento dos cardápios e fichas técnicas definidos pela SEME;
- 3.6.4. o centro de distribuição de alimentos, com manutenção, controle e conservação;
- 3.6.5. a manutenção, controle e conservação dos estoques de alimentos das Unidades Escolares;
- 3.6.6. o transporte de alimentos, com observância das leis sanitárias vigentes;
- 3.6.7. a oferta de materiais de limpeza e higienização dos profissionais, dos ambientes, dos utensílios e dos equipamentos em qualidade e quantidade adequadas;
- 3.6.8. a oferta de insumos, utensílios, uniformes profissionais, equipamentos que se fizerem necessários à execução do serviço;
- 3.6.9. a manutenção predial, reparos e reformas nas cozinhas, depósitos e refeitórios das Unidades Escolares que se fizerem necessários à execução do serviço;
- 3.6.10. a oferta de mão de obra qualificada (manipuladores de alimentos, prepostos técnicos em nutrição e nutricionistas) com treinamento anual comprovado;
- 3.6.11. o controle de qualidade com coleta de amostras, análises laboratoriais dos alimentos;
- 3.6.12. apoio/parceria na realização de testes de aceitabilidade, definidos pela SEME;
- 3.6.13. ações de sustentabilidade e boas práticas ambientais definidas em parceria com a SEME;
- 3.6.14. a aplicação de documentações técnicas (manuais de boas práticas de fabricação, procedimentos operacionais padrão, fichas técnicas) definidas pela SEME;
- 3.6.15. a aplicação de educação alimentar e nutricional (antropometria dos alunos, ações de EAN - Ações de Educação Alimentar e Nutricional) definidas pela SEME.
 - 3.6.15.1. A avaliação antropométrica considera um conjunto de medidas primárias e secundárias, para investigar o estado nutricional de um indivíduo, além de diagnosticar possíveis riscos de doenças cardíacas.
 - 3.6.15.2. Para a avaliação, são considerados aspectos como peso, altura, dobras cutâneas, circunferências, IMC e peso ideal.



- 3.6.16. o controle de pragas e a higienização em geral dos ambientes necessários para a prestação do serviço;
- 3.6.17. o atendimento das Unidades Escolares que estejam passando por reforma por meio de reparo dos alimentos em cozinha industrial própria e adequada;
- 3.6.18. a oferta de lanches específicos para passeios previstos no planejamento pedagógico, definidos pela SEME;
- 3.6.19. oferta de alimentação adequada aos alunos diagnosticados com necessidades alimentares especiais, conforme cardápios definidos pela SEME.
- 3.6.20. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:
- 3.6.21. Preparar e distribuir refeições (desjejum, colação, almoço, lanche e jantar) com parâmetros nutricionais adequados, considerando e respeitando a cultura alimentar regional (comunidades Quilombolas) e a segurança higiênico- sanitária.
- 3.6.22. Dispor dos insumos necessários para a realização dos serviços, incluindo gêneros alimentícios, material de limpeza, descartáveis, fornecimento de uniformes aos seus funcionários e EPIs, caso exigido pelas normas vigentes.
- 3.6.23. Dispor de Centro de Distribuição (CD) para a realização das operações de armazenamento, distribuição e transporte de alimentos inerentes à execução do objeto licitado, no Município de Cabo Frio ou em localidades próximas, desde que a distância não exceda a 50km da sede da SEME.
- 3.6.24. A distribuição dos alimentos nas unidades educacionais deve ser realizada por veículos licenciados pelo órgão de vigilância sanitária competente, que atendam integralmente à legislação específica, em condições higiênicas adequadas, por entregadores treinados e uniformizados, em horários não coincidentes com os horários de distribuição das refeições e, preferencialmente, também não coincidentes com os horários de entrada e saída dos alunos, de modo a não causar prejuízos à rotina das unidades educacionais.
- 3.6.25. O transporte dos alimentos deve ser feito de forma a preservar suas características físicas, bem como a qualidade no que se refere às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas, de acordo com a legislação vigente. Os veículos deverão possuir licença/cadastro para transporte de alimentos, fornecido pelo órgão de vigilância sanitária competente.
- 3.6.26. A Contratada deverá adquirir e repor utensílios de mesa e cozinha quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, em quantidade suficiente e qualidade adequada para atender ao maior número de alunos frequentes, tomando como base o mês anterior ou antecesor, no caso de férias ou recesso



escolar, mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante, sempre que necessário, por meio de formulário próprio, encaminhado para a Contratada.

- 3.6.27. Responsabilizar-se integralmente pela aquisição, instalação e montagem dos equipamentos para o funcionamento adequado das cozinhas, se necessário.
- 3.6.28. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, na forma dos Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.
- 3.6.29. Manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente para a perfeita execução dos serviços contratuais assumidos, contando inclusive com o quadro técnico de acordo com a Resolução CFN nº 465, de 23/08/2010.
- 3.6.30. A Contratada deverá promover formações periódicas específicas, teóricas e práticas, para toda a equipe de trabalho, abordando os temas tratados na Resolução RDC nº 216 de 2004 e abrangendo: capacitações para o preparo de alimentos (incluindo alimentos destinados aos alunos com necessidade de alimentação especial), esquema alimentar, procedimentos de diluição das fórmulas infantis, higienização e desinfecção de mamadeiras e seus acessórios (para a mão de obra de CEI), ações de prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais, primeiros socorros e atendimento ao público. Ao final de cada capacitação, devem ser encaminhadas para a Contratante, a pauta administrada e a lista de presença assinada pelos funcionários.
- 3.6.31. A Contratada poderá propor um plano de ações positivas, sob orientação de seu nutricionista RT, com objetivo de motivar e incentivar os alunos para a adoção de um comportamento alimentar saudável. A direção da unidade educacional deve ser consultada e aprovar o plano, que deverá estar em consonância com a proposta pedagógica da Coordenadoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. Deverá ainda, participar, em conjunto com a Contratante, de projetos e ações de educação em alimentação e nutrição a serem implantados nas unidades educacionais.
- 3.6.32. Requisitos de qualificação técnica:
- 3.6.33. Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), com jurisdição no local de suas atividades, em plena validade, em conformidade com a Resolução em vigor.



3.6.34. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4. Requisitos da Contratação

Sustentabilidade

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

4.1.1. Adotar critérios de sustentabilidade, priorizando o uso racional da água, a eficiência energética, o descarte de resíduos recicláveis e orgânicos, bem como a utilização adequada de produtos saneantes e de higienização;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação, a cessão ou a transferência do objeto contratado do objeto contrato, no todo ou em parte, a terceiros, ressalvadas as hipóteses abaixo.

4.2.1. Poderão ser subcontratados, desde que previamente autorizados pela Contratante, serviços acessórios ou complementares às obrigações da Contratada, tais como, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; reparos e adequações nas instalações físicas/elétricas e nos mobiliários da cozinha, despensa e lactário e serviços de logística inerentes à realização do objeto (*ex: transporte de gêneros alimentícios e insumos necessários*)

4.2.2. A Contratada permanecerá plenamente responsável perante a Contratante pelos serviços subcontratados

4.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.2.4. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato,



comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.2.7. O reforço e/ou a regularização da garantia deverá ser efetuado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, efetuada por escrito pela Contratante à Contratada, sob pena de se instituir inadimplemento contratual, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela Contratante.
- 4.2.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente em tempo hábil para que nenhum período fique descoberto.
- 4.2.9. As garantias e seus reforços se destinam à satisfação de créditos da Contratante não solvidos espontaneamente pela Contratada.
- 4.2.10. O não pagamento espontâneo da Contratada de seus débitos para com a Contratante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ensejará o desconto do valor da garantia prestada pela Contratada
- 4.2.11. Ocorrendo o desconto de créditos da Contratante da garantia prestada, caberá à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias, repor o valor da garantia, sob pena de inadimplemento contratual.
- 4.2.12. A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.
- 4.2.13. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das



multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da Contratada.

- 4.2.14. A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado
- 4.2.15. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo contratual.
- 4.2.16. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.2.17. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

5. Vistoria

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 às 16 horas.

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

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

5.3.1. A vistoria deverá ser previamente agendada com o setor de nutrição, de segunda à sexta-feira, das 08h às 16h, pelo e-mail nutricao@semecabofrio.rj.gov.br, ou pelo telefone (22)3199-8028, ramal 210.

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



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

6. Modelo de Execução do Objeto

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. **Início da execução do objeto:** em até 30 dias da emissão da ordem de serviço;
- 6.1.2. Os locais da prestação dos serviços serão as dependências das unidades educacionais.
- 6.1.3. A Contratada deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- 6.1.4. Cardápios:
- 6.1.5. Os cardápios, incluindo eventuais dietas especiais, serão estabelecidos pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação - SEME, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo;
- 6.1.6. Havendo a necessidade de reforma da Área de Alimentação, que possa ocasionar mudanças no cardápio, o Fiscal do Contrato, em conjunto com a Contratada, deverá comunicar o Gestor do Contrato, imediatamente, para fins de adaptações, evitando-se a paralisação dos serviços de alimentação escolar;
- 6.1.7. A CONTRATADA deve manter cardápio vigente afixado na cozinha e pátio (ou refeitório), de modo visível e ao alcance dos alunos.
- 6.1.8. Porcionamento:
- 6.1.9. O porcionamento da alimentação deve seguir:
- 6.1.10. A tabela de quantidades per capita aluno, definida pela Nutricionista Secretaria Municipal Educação;
- 6.1.11. Os horários de distribuição da alimentação diária;
- 6.1.12. As UEs definirão os horários em que a alimentação será servida diariamente, conforme orientações da Nutricionista do Secretaria Municipal Educação, respeitando-se o planejamento das aulas, os hábitos alimentares e o Calendário Escolar.



- 6.1.13. A Contratada deverá se adequar ao Calendário de cada UE, prestando serviço, exclusivamente para as ações de execução do PNAE, nos dias letivos, que excepcionalmente poderá ocorrer aos finais de semana, sendo previamente comunicado pelo Fiscal do Contrato.
- 6.1.14. Equipe de Trabalho
- 6.1.15. Posto de manipulação e distribuição de alimentos:
- 6.1.16. Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter em cada UE quadro de pessoal operacional e técnico, em número suficiente e adequado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, para efetiva cobertura, manipulação e distribuição de alimentos, nos quantitativos e locais definidos, garantindo o exato cumprimento das atividades e obrigações assumidas;
- 6.1.17. A unidade de medida utilizada para padronização das contratações, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação é o “dia letivo” efetivamente coberto.
- 6.1.18. Os requisitos da contratação abrangem ainda o seguinte:
- 6.1.19. Os serviços serão desenvolvidos nas UEs listadas na relação de Unidades Escolares, conforme turnos de funcionamento das mesmas e calendário escolar.
- 6.1.20. A contratada deverá:
- 6.1.21. Fornecer mão-de-obra adequada e devidamente capacitada ao desenvolvimento dos serviços, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente o local de trabalho devidamente uniformizados e higiene pessoal adequada, portando crachás com fotografia recente, que possibilite a identificação para entrada na UE;
- 6.1.22. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos serviços, dentro dos níveis de qualidade desejados. A Secretaria de Educação poderá, a qualquer tempo e às expensas da contratada, após avaliação técnica da Nutricionista, requerer novo treinamento com objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 6.1.23. Efetuar a reposição da mão-de-obra nas UE's, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida, em hipótese alguma, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 6.1.24. Manter controle de frequência/pontualidade, de seus funcionários sob este contrato, com ateste do Fiscal;



- 6.1.25. Fornecer uniformes, complementos e EPIs adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante (Fiscal e Gestor do Contrato), sem ônus para os funcionários;
- 6.1.26. Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.1.27. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido na UE ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 6.1.28. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 6.1.29. Realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico semestral, em cada um de seus funcionários lotados na UE e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados as suas expensas. Devendo manter na UE, em local de fácil acesso ao Fiscal e Gestor do Contrato, bem como aos órgãos de fiscalização, cópia dos atestados de Saúde ocupacional dos funcionários, conforme legislação vigente e apresentados sempre que solicitado;
- 6.1.30. Impedir a manipulação de alimentos por funcionários que apresentem lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria) infecções pulmonares ou faringites entre outras;
- 6.1.31. Indicar, em cada UE, um líder da equipe designado pela Contratada, dentre os manipuladores, que irá monitorar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento, sua temperatura, e registrar as informações solicitadas pela supervisão, visando o atendimento adequado e satisfatório.
- 6.1.32. Fornecer Balança Eletrônica de precisão, com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria em condições de uso, para cada UE em que prestar serviço, a qual deverá ser mantida na cozinha, para quaisquer avaliações que se fizerem necessárias, como por exemplo, aferição do porcionamento e pesagem de ingredientes para confecção de receitas, e poderá ser retirada pela CONTRATADA no final do contrato.
- 6.1.33. Fornecer Termômetro destinado à medição de temperatura de alimentos e preparações alimentícias, que satisfaça às exigências regulamentares ao fim a



que se destina, o qual deverá ser mantido na cozinha e no lactário de cada UE e poderá ser retirado pela CONTRATADA no final do contrato.

- 6.1.34. Os manipuladores deverão atender aos seguintes requisitos básicos:
- 6.1.35. **Físico-motor:** tarefas de caráter manual, executadas na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (em especial, cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso;
- 6.1.36. **Higiene:** tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, limpas e sem esmalte/base. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;
- 6.1.37. **Perceptual:** tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos e equipamentos;
- 6.1.38. **Intelectual:** tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário;
- 6.1.39. **Afetivo/emocional:** função que requer facilidade de relacionamento com todos os funcionários (Contratada e Contratante) e alunos, bem como facilidade de trabalhar em equipe.
- 6.1.40. Supervisão Técnica
- 6.1.41. Na composição do quadro técnico cabe à Contratada dispor de nutricionista com carga semanal mínima de 30 horas, para supervisionar as Unidades Escolares, observados os termos da legislação vigente. No dimensionamento desses profissionais deverá ser atendida a Resolução CFN nº 358/2005, dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências;
- 6.1.42. A Contratada que apresentar, além do número mínimo de Nutricionistas, técnicos em nutrição e dietética, estes serão considerados componentes do quadro



técnico, entretanto esses profissionais não substituem o Nutricionista (Responsável Técnico - RT) Os nutricionistas da Contratada deverão realizar visitas periódicas de supervisão nas UEs a fim de acompanhar a execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas semanais por UE, devidamente registradas em livro ata da UE e atestadas pelo Fiscal do Contrato;

- 6.1.43. O nutricionista é responsável por supervisionar o trabalho dos manipuladores, fornecendo orientação quanto ao acompanhamento do recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, higienização e outros procedimentos de acordo com as normas estabelecidas. Deverá, ainda, registrar suas visitas de supervisão por meio de relatório padrão e/ou livro ata, atestado pelo Fiscal do Contrato, esclarecendo todas as orientações transmitidas aos funcionários da cozinha, bem como demais ações realizadas durante sua permanência na UE. Tal documento deverá ser assinado e carimbado pelo Fiscal do Contrato, na UE - ao término da visita;
- 6.1.44. Realização de treinamentos *in loco*, sempre que houver necessidade;
- 6.1.45. Orientar e acompanhar os manipuladores no processo de implantação de receitas e preparações novas;
- 6.1.46. Orientar seus funcionários quanto ao per capita aluno de preparo dos alimentos e o porcionamento a ser servido, estabelecidos pela Contratante;
- 6.1.47. O Nutricionista tem ainda, entre suas atividades, a inspeção rotineira da alimentação escolar fornecida, verificando suas características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor, consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade, visando, nesse caso, sugerir à Contratante e aos funcionários, possíveis alterações ou adaptações dos cardápios, resguardadas as exigências nutricionais estabelecidas pelo PNAE;
- 6.1.48. O nutricionista deverá dirigir-se à Direção da UE e ao Fiscal do Contrato, que o acompanhará durante toda visita de supervisão, para informá-los sobre as ocorrências encontradas e tomar ciência das solicitações da própria UE registrando em livro próprio da unidade;
- 6.1.49. Toda equipe de supervisão técnica de trabalho da Contratada deverá atuar em conjunto com os profissionais Nutricionistas da Contratante, de modo a obter o melhor desempenho na execução das atividades.



- 6.1.50. Relação do Quadro de pessoal
- 6.1.51. No ato de assinatura do Contrato, e a cada alteração de quadro de funcionários, a Contratada deverá apresentar, por escrito, ao Fiscal e Gestor do Contrato, a relação de funcionários alocados em cada função, sendo proibida a entrada na UE de funcionários que não estejam identificados previamente;
- 6.1.52. A comprovação de pagamento dos encargos sociais e benefícios aos funcionários alocados nas UEs deverá, necessariamente, acompanhar a fatura/nota fiscal para aprovação do pagamento dos serviços prestados.
- 6.1.53. O quadro de funcionários da cozinha deverá ser informado em impresso padrão, sempre atualizado e exposto na cozinha.
- 6.1.54. Treinamento de Funcionários
- 6.1.55. Treinar seus funcionários, periodicamente, para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, capacitações para o preparo de alimentos, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido com a seguinte frequência e diretrizes:
- 6.1.56. Capacitação semestral em boas práticas/técnicas culinárias, por profissional qualificado (gastrônomo, culinista ou outro profissional qualificado) e em atendimento ao público.
- 6.1.57. A Contratada deverá encaminhar previamente ao Gestor do Contrato o conteúdo dos treinamentos semestrais, com antecedência mínima de 30 dias, para ciência e eventuais sugestões, bem como encaminhar ao Fiscal a comprovação do treinamento aplicado;
- 6.1.58. O programa de treinamento deverá ser informado no início do contrato e o material deverá ser encaminhado a Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação e ao Gestor do Contrato, que fará a avaliação do conteúdo em conjunto para validação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização do treinamento;



- 6.1.59. Períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria UE onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano, devidamente comprovadas, abordando ações de prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais e primeiros socorros.
- 6.1.60. Controle de Saúde dos Funcionários
- 6.1.61. A Contratada deverá realizar o controle de saúde dos funcionários, de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 6.1.62. Uma cópia dos controles de saúde dos funcionários atuantes na cozinha da UE deverá estar disponível na cozinha, para verificação de órgãos externos (auditores), quando em visitas de supervisão. Correrão, às expensas da Contratada, quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos de saúde necessários aos seus funcionários.
- 6.1.63. Serviços de logística da Contratada
- 6.1.64. A Contratada deverá dispor de Centro de Distribuição (CD) para a realização das operações de armazenamento, distribuição e transporte de alimentos inerentes à execução do objeto licitado;
- 6.1.65. A distribuição dos alimentos nas unidades educacionais deve ser realizada por veículos licenciados pelo órgão de vigilância sanitária competente, que atendam integralmente à legislação específica, em condições higiênicas adequadas, por entregadores treinados e uniformizados, em horários não coincidentes com os horários de distribuição das refeições e, preferencialmente, também não coincidentes com os horários de entrada e saída dos alunos, de modo a não causar prejuízos à rotina das unidades educacionais
- 6.1.66. O transporte dos alimentos deve ser feito de forma a preservar suas características físicas, bem como a qualidade no que se refere às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas, de acordo com a legislação vigente. Os veículos deverão possuir licença/cadastro para transporte de alimentos, fornecido pelo órgão de vigilância sanitária competente.
- 6.1.67. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 6.1.68. Fornecimento de insumos, materiais básicos, uniformes e EPIs



- 6.1.69. A Contratada deverá realizar a aquisição e o controle quantitativo e qualitativo dos materiais de consumo, de higiene, limpeza e sanitizantes, para os ambientes (cozinha, despensa e lactário) e para a sua equipe de trabalho, além dos uniformes, EPIs e outros insumos necessários à prestação do serviço.
- 6.1.70. Os insumos devem ser corretamente identificados, de forma a permitir sua rastreabilidade, em conformidade com o Manual de Boas Práticas e legislação vigente.
- 6.1.71. A colocação de redes ou telas na saída das cubas da cozinha (ralos de pias) a fim de evitar entupimentos, bem como infestações, são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que sua ausência acarretará a aplicação da penalidade cabível.
- 6.1.72. Fornecimento e manutenção de equipamentos
- 6.1.73. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários para a operação da cozinha, na quantidade necessária e de acordo com a especificação estabelecida, podendo a Contratada fornecer quaisquer outros que auxiliem na operacionalização do serviço
- 6.1.74. Em caso de necessidade de adequação da quantidade de equipamentos, a solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante será feita por meio de formulário próprio. Após a assinatura da notificação ou validação eletrônica da mesma, a Contratada terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para a entrega dos equipamentos na unidade educacional.
- 6.1.75. Novos equipamentos, adquiridos durante a execução do contrato, deverão apresentar ótimo desempenho quanto à eficiência energética (consumo de energia).
- 6.1.76. As manutenções em equipamentos deverão ser realizadas preventivamente e/ou mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante.
- 6.1.77. O equipamento com defeito deverá ser substituído de imediato ou em até 1 (um) dia útil quando não for possível realizar prontamente o reparo e houver apenas um equipamento na unidade ou quando o quantitativo disponível não for suficiente para atender a demanda. Quando for possível realizar as atividades sem prejuízo ao serviço prestado, o equipamento deverá ser repostado no prazo



estabelecido na Notificação de Manutenção e Reparo, até que seja realizada a manutenção.

- 6.1.78. Os equipamentos deverão ser rigorosamente higienizados, de acordo com os procedimentos estabelecidos na legislação vigente e Manual de Boas Práticas.
- 6.1.79. Fornecimento e reparo de mobiliários
- 6.1.80. A Contratada deverá disponibilizar mobiliários da cozinha e despensa, em conformidade com a legislação vigente, com qualidade e quantidade adequadas, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço.
- 6.1.81. Em caso de necessidade de adequação da quantidade de mobiliários, a solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante será feita por meio de formulário próprio. Após a assinatura da notificação ou validação eletrônica da mesma, a Contratada terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para a entrega dos mobiliários na unidade educacional.
- 6.1.82. O reparo dos mobiliários deverá ser realizado preventivamente e/ou mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante.
- 6.1.83. Serviços de reparos e adequações na cozinha e despensa
- 6.1.84. A Contratada deverá realizar serviços de reparos e adaptações na cozinha, despensa da unidade educacional, que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, ficando tais serviços às suas expensas e por sua conta e risco, passíveis de penalidade quando não realizados, mediante solicitação da unidade educacional ou do nutricionista supervisor da Contratante e autorização da Contratante.
- 6.1.85. Os reparos e adequações realizados pela Contratada incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços contratados.
- 6.1.86. Os serviços de reformas estruturais caberão à Contratante, observando seus critérios técnicos e a legislação pertinente.
- 6.1.87. **Serviços de manipulação de alimentos com supervisão de nutricionistas**
- 6.1.88. A Contratada deverá prestar serviços especializados em manipulação de alimentos, com mão de obra treinada e em adequada condição de saúde. Deverá



disponibilizar e manter quadro de pessoal administrativo e de nutricionistas, em número suficiente para a prestação dos serviços.

- 6.1.89. Deverá disponibilizar manipuladores de alimentos, para o desenvolvimento de todas as atividades previstas, realizadas de acordo com as normas legais vigentes de vigilância sanitária e cumprindo os horários de distribuição da alimentação escolar.
- 6.1.90. A Contratada deverá dispor do quantitativo adequado de cozinheiros escolares para a prestação dos serviços.
- 6.1.91. A substituição de qualquer funcionário da Contratada, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita de modo a não comprometer a execução dos serviços.
- 6.1.92. **Qualidade Sanitária e Controle Microbiológico**
- 6.1.93. A Contratada será a responsável pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ter seu consumo suspenso.
- 6.1.94. Será responsabilidade da Contratada estabelecer o controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, de acordo com o Manual de Boas Práticas. As atividades executadas nas dependências utilizadas pela Contratada (cozinha/ despensa) deverão ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada.
- 6.1.95. As pias usadas para a higienização das mãos devem ser abastecidas com sabonete líquido neutro e inodoro e produto antisséptico ou sabonete líquido antisséptico com registro no Ministério da Saúde para esta finalidade, toalha de papel não reciclado branco ou de cor clara, ou de acordo com a legislação vigente, fornecidos pela Contratada. Deverão ser afixados cartazes indicando o procedimento correto de higienização das mãos, em locais próximos às pias para higienização das mãos.
- 6.1.96. É vedada a permanência de quaisquer pessoas que não pertençam à equipe de trabalho nas dependências da cozinha, despensa e lactário, exceto em situações autorizadas pela direção da unidade educacional. A Contratada deverá coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, armazenando-as



de forma adequada, de acordo com o disposto na legislação vigente e Manual de Boas Práticas

6.1.97. Quando houver suspeita de doença provocada pelo consumo de alimentos, poderá ser solicitado à Contratada, que encaminhe uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado, para análise microbiológica em laboratório indicado pela Contratante, cujo resultado deverá ser devolvido para a própria Contratante.

6.1.98. Controle integrado de pragas e limpeza do reservatório de água

6.1.99. A Contratada deverá contribuir para o controle integrado de pragas em geral, por meio da adoção de medidas preventivas e comunicação imediata à direção da unidade educacional sobre quaisquer ocorrências de infestação na cozinha, despensa e lactário.

6.1.100. As portas de acesso, janelas, guichês de distribuição e ralos deverão ser mantidos fechados quando fora de uso, de modo a proteger contra a entrada de sujidades e evitar o acesso de vetores e animais sinantrópicos.

6.1.101. A responsabilidade pelos procedimentos de desinsetização e desratização é da direção da unidade educacional, que deverá providenciá-las sempre que sua necessidade for comprovada para a adequada execução dos serviços de nutrição e alimentação.

6.1.102. A Contratada deverá solicitar e acompanhar, junto à direção da unidade educacional (responsável pela limpeza), as providências para que seu reservatório de água seja limpo e desinfetado a cada 6 (seis) meses ou de acordo com a legislação vigente, e na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água, informando à SEME caso não ocorra tal procedimento.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas unidades escolares

6.3. Os serviços serão prestados nos turnos escolares.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Equipamentos de cozinha



- 6.4.2. Utensílios de cozinha
- 6.4.3. Uniformes de funcionários
- 6.4.4. Gás de cozinha
- 6.4.5. Manutenção dos equipamentos de cozinha
- 6.4.6. Limpeza das caixas de gordura
- 6.4.7. Análise e avaliação microbiológica da água
- 6.4.8. Serviços gerais de dedetização

6.5. A Contratada deverá adquirir equipamentos, utensílios e mobiliários para cozinhas, despensas. Deverá, ainda, realizar a manutenção dos equipamentos e reparo dos mobiliários em horários pré-determinados, de forma a não interferir na rotina da unidade educacional.

6.6. Os utensílios de mesa e cozinha, os equipamentos de cozinha e os mobiliários da cozinha, despensa e lactário deverão ser inventariados em conjunto pela Contratada e pelo representante da unidade educacional, no início, a cada 12 (doze) meses e ao término da vigência do contrato, objetivando a exata identificação das quantidades, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação, devendo o inventário ser atualizado sempre que houver fornecimento de novos utensílios, equipamentos ou mobiliários pela Contratada.

6.7. No inventário anual dos utensílios de mesa e cozinha, dos equipamentos de cozinha e dos mobiliários da cozinha e despensa quando observada insuficiência de utensílios, equipamentos ou mobiliário, o responsável da unidade educacional deverá realizar a solicitação mediante notificação para a reposição de utensílios, equipamentos e mobiliários, para providências da Contratada. Caso seja constatada a necessidade de manutenção de equipamentos e/ou reparo de mobiliários, o responsável da unidade educacional deverá solicitar a adequação por meio da notificação de manutenção e reparo, para providências da Contratada.

6.8. Após o recebimento da notificação, para reposição de utensílios, equipamentos e mobiliários, a Contratada terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para a entrega destes itens na unidade educacional.

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

6.10. Ao término do contrato, a Contratada deverá restituir os utensílios, equipamentos e mobiliários pertencentes à unidade educacional nas mesmas quantidades e condições de uso e



funcionamento descritos no último inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser controlado pela direção da unidade educacional.

6.11. A Contratada poderá, ainda, ao final do contrato, retirar seus utensílios, equipamentos e mobiliários ou oficialmente doa-los à unidade, para que esta providencie sua incorporação ao patrimônio municipal.

6.12. No caso de troca de empresa prestadora de serviço, a nova Contratada deverá articular com sua antecessora, a troca, aquisição ou empréstimo dos equipamentos, mobiliários e utensílios presentes nas unidades, de modo a não causar descontinuidade ou qualquer outro tipo de prejuízo no atendimento aos alunos.

6.13. Em caso de rescisão ou finalização do prazo de duração do ajuste, a antecessora deverá contribuir para permanência das boas condições do serviço prestado, garantindo, se necessário, o uso provisório dos bens a estes vinculados, a fim de evitar a descontinuidade do serviço público.

Uniformes

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 6.14.1. Jaleco branco
- 6.14.2. Sapato antiderrapante
- 6.14.3. Rede para cabelos na cor preta
- 6.14.4. Calça branca
- 6.14.5. Camisa branca
- 6.14.6. Avental com logo
- 6.14.7. Calça brim azul
- 6.14.8. Camisa Polo

6.15. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

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



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

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666, de 1993, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

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

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

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

Preposto

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

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período da execução.

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



8. Rotinas de Fiscalização

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 8.666, de 1993).

9. Fiscalização Técnica

9.1. 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);

9.2. O Fiscal técnico 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 e anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3. Identificada qualquer inexecução 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);

9.4. 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);

9.5. 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);

9.6. 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).

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

9.8. 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.



9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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. 8.666/1993.

9.16. 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)

9.17. 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.



9.18. 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.

9.19. 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.

10. Fiscalização Administrativa

10.1. 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).

10.2. 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).

10.3. 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.

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

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

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

11.1.1. 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;

11.1.2. 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;



- 11.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 11.1.4. 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):
- 11.1.5. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 11.1.6. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 11.1.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 11.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 11.2.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 11.2.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 11.2.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 11.2.4. 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
- 11.2.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 11.2.6. 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:
- 11.2.7. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



- 11.2.8. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 11.2.9. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 11.2.10. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 11.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 11.3.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 11.3.2. 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.
- 11.3.2.1. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).



11.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

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

11.15. 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.

11.16. 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.

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

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

11.19. 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.



11.20. 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.

12. Gestor do Contrato

12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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



13. Critérios de Medição e Pagamento

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

13.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

13.2.4. Incluir produtos constantes nos contratos de agricultura familiar.

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

14. Do Recebimento dos Serviços

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.2. 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.

14.3. 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).

14.4. 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)

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

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

14.6.1. 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;



pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

14.6.2. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

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

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) 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:

14.13.1. 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).

- 14.13.2. 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;
- 14.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 14.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

14.16. 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.

15. Liquidação

15.1. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

15.2. 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:

- 15.2.1. o prazo de validade;
- 15.2.2. a data da emissão;
- 15.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.2.4. o período respectivo de execução do contrato;



15.2.5. o valor a pagar; e

15.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3. 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;

15.4. 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.

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

16. Prazo de Pagamento

16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta)** dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



16.2. 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 IPCA de correção monetária.

16.3. Forma de pagamento

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

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

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

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.

16.7. 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.

17. Cessão de Crédito

17.1. 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.

17.2. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

17.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

17.4. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

17.5. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

18. Conta-Depósito Vinculada

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

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.



18.6. 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:

18.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

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



18.12. 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.

18.13. 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.

19. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1. O fornecedor será selecionado por procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços nº290/2023, oriunda do Pregão eletrônico nº052/2023 do Consórcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

19.2.4. 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;

19.2.5. **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.

- 19.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 19.2.7. **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;
- 19.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

20. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 20.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 20.1.2. 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.
- 20.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 20.1.4. 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;
- 20.1.5. 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;
- 20.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



20.1.7. 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.

20.1.8. 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.

21. Qualificação Econômica-Financeira

21.1.1. 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;

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

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

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

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

21.1.5. 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;

21.1.6. 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;

21.1.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

21.1.8. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que uns 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:

- 21.1.8.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 21.1.8.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 21.1.8.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

22. Qualificação Técnica

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

22.1.1. 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.

22.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade no Conselho Regional de Nutrição (CRN), em plena validade;

22.2.1. 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.

22.2.2. Comprovante de registro do responsável técnico e da equipe técnica da licitante junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, em número compatível, conforme exigências do CRN, devidamente acompanhado da Certidão de Acervo Técnico - CAT

23. Qualificação Técnico-Operacional

23.1. 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.



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

23.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

23.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

23.2.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número refeições diárias estimadas diárias (desjejum, colação, almoço, lanche e jantar), sendo o atestado registrado junto ao CRN

23.3. 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.

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

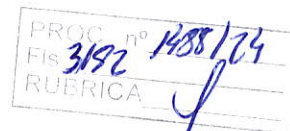
23.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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. 33, da Lei nº 8.666/1993 e regulamentos sobre o tema.



24. Qualificação Técnico-Profissional

24.1 Apresentar profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

24.2 O(s) profissional (is) 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.

24.3 Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

24.4 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.

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

25 Estimativa do Valor da Contratação

25.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.469.154,08 (sessenta e dois milhões quatrocentos e sessenta e nove mil cento e cinquenta e quatro reais e oito centavos).

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

25.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

25.3.1 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

25.3.2 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

25.3.3 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



26. Adequação Orçamentária

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2076 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Ensino Fundamental, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1826, Valor: R\$ 30.983.935,30** (trinta milhões, novecentos e oitenta e três mil, novecentos e trinta e cinco reais e trinta centavos), Fonte de Recurso 2573 – Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação, **Ficha nº.1827, Valor: R\$ 10.707.780,99** (dez milhões, setecentos e sete mil, setecentos e oitenta reais e noventa e nove centavos);

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2077 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Quilombola, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1828, Valor: R\$ 3.102.197,11** (três milhões, cento e dois mil, cento e noventa e sete reais e onze centavos);

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2078 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Ensino Médio, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1501 – Outros Recursos não Vinculados, **Ficha nº.1829, Valor: R\$ 412.035,88** (quatrocentos e doze mil, trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos);

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2079 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Creche, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1830, Valor: R\$ 9.270.433,54** (nove milhões, duzentos e setenta mil, quatrocentos e trinta e três reais e cinquenta e quatro centavos), Fonte de Recurso 2573 – Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação, **Ficha nº.1831, Valor: R\$ 1.856.015,38** (um milhão, oitocentos e cinquenta e seis mil, quinze reais e trinta e oito centavos);

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2080 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Pré Escola, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1832, Valor: R\$ 7.635.852,34** (sete milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos), Fonte de Recurso 2573 – Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação, **Ficha nº.1833, Valor: R\$ 1.713.244,95** (um milhão, setecentos e treze mil, duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e cinco centavos);



Programa de Trabalho: 12.361.0020.2081 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – EJA, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1834, Valor: R\$ 320.825,51** (trezentos e vinte mil, oitocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos);

Programa de Trabalho: 12.361.0020.2082 – Alimentação Escolar – Manutenção da Alimentação Escolar – Educação Especial, 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos, **Ficha nº.1835, Valor: R\$ 360.597,28** (trezentos e sessenta mil, quinhentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos);

26.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

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

27. Controle de Elaboração e Revisão

Elaboração do termo de referência	Função	Matrícula	Rubrica
Fernanda Tofano Cabelino	Coordenadora de Nutrição Escolar	00952369	

28. Da Aprovação

28.1. APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a abertura do certame licitatório, para a contratação do objeto requisitado, por constituir o seu objeto uma demanda da Secretaria Municipal de Educação e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente, bem como por ter cumprido os princípios da Administração Pública.

Secretária Municipal de Educação	Portaria	Rubrica
<i>Volnei Gomes da Rocha</i>	Nº 2334 de 10/07/2024	

Volnei Gomes da Rocha
Secretário Interno de Educação
Portaria nº 2.334 de 11 de julho de 2024