

INSTITUTO FEDERAL SUL RIO GRANDENSE

(Processo Administrativo nº.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço com mão de obra exclusiva de cozinheiro (a), auxiliar de cozinha e nutricionista, para a execução de todas as etapas de produção e distribuição de refeições (almoço e janta) de segunda a sexta-feira, numa jornada de 44 horas semanais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$
1	1	Cozinheiro(a) CBO 5132 (4 postos)	19399	Posto/mês (4X24)	96	5.627,75
	2	Auxiliar de cozinha CBO 5135 (12 postos)	22861	Posto/mês (12X24)	288	5.430,70
	3	Nutricionista CBO 2237-10 (1 posto)	20281	Posto/mês (1X24)	24	7.710,93

1.2 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da data constante na ordem de serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o fornecimento de refeições é diário, no almoço e jantar durante todo ano letivo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando, tratar-se de serviço especializado em constante treinamento para atender a legislação.

1.5 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

- 1.6 os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 1.7 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.8 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 contratação justifica-se pela necessidade de fornecimento de refeições aos estudantes do campus Pelotas, atendendo a duas políticas que visam a permanência e êxito escolar (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAEs) e (Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE) com o fornecimento de refeições nutricionalmente equilibradas e de qualidade a um baixo custo, frente a todas as modalidades pesquisadas, e que utiliza a estrutura da instituição já disponível para este fim.
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 10729992000146-0-000012/2024;
 - II) Data de publicação no PNCP: 05/02/2024;
 - III) Id do item no PCA: 11;
 - IV) Classe/Grupo: 632
 - V) Identificador da Futura Contratação: 158467-5/2024;

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

- 3.1 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviço de fornecimento de mão de obra para todas as etapas que incluem o preparo de refeições (recebimento, pré preparo, preparo e distribuição), utilizando alimentos adquiridos pelo IFSu/campus Pelotas. As despesas referentes ao objeto descrito, para atendimento das demandas da Assistência Estudantil, serão suportadas por fonte específica de recurso, nos termos e condições do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), assim como recurso do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) que atende aos alunos do ensino médio integrado, concomitante, subsequente e FIC de forma universal. Esta tem se mostrado a maneira mais vantajosa economicamente em comparação a outras pesquisadas e avaliadas.

3.2 A empresa deverá manter profissional da área de nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN, responsável técnico pela execução do serviço objeto deste contrato, em atendimento ao previsto nas Resoluções nº 576/2016 e no 465/2010, ambas do Conselho Federal de Nutrição:

- 3.3 “Art. 12 Quando a produção de refeições destinadas ao atendimento da clientela atendida pela PAE for terceirizada, a empresa prestadora de serviços deverá obedecer às normas específicas baixadas pelo CFN para a área de alimentação coletiva (concessionárias). ”
- 3.4 Os profissionais a serem alocados na execução dos serviços (cozinheiro (a) e auxiliar de cozinha) deverão possuir, 1º Grau incompleto (no mínimo até a 4ª série) e conhecimentos de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições coletivas.
- 3.5 Para o preparo de 600 refeições diárias será contratado, inicialmente, como mão de obra 2 (dois) cozinheiros (as) e 8 (oito) auxiliares de cozinha.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, bem como adotar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, observando especialmente o seguinte:

4.1.2 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

4.1.3 Racionalização/economia do consumo de energia elétrica e água potável;

4.1.4 Triagem adequada dos resíduos sólidos gerados nas atividades;

4.1.5 Atender a critérios e práticas de sustentabilidade ambiental no fornecimento e na execução dos serviços, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

4.1.6 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.7 Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme a IN SLTI/MP nº 01,2010.

4.1.8 São obrigações da CONTRATADA, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

4.1.8.1 Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.1.8.2 Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;

4.1.8.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.1.8.4 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

4.1.8.5 Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento

4.1.8.6 Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

- 4.7 Poderá ser realizada a avaliação prévia do local de execução dos serviços, 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 14 horas às 18 horas.
- 4.8 Poderão ser disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para isto solicitar através do email **pl-coae@ifsul.edu.br**.
- 4.9 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.10 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data para a abertura da sessão pública.
- 4.11 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.12 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.
- 4.13 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme **anexo III** deste termode referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 5 [cinco] dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Recebimento e Armazenamento

- Receber os gêneros alimentícios, conferir a entrega, conferir prazo de validade, pesar (se necessário) e acondicionar os mesmos na despensa (sempre que necessário);
- Retirar, mediante pedido, os gêneros alimentícios para a área de preparo e cocção (sempre que necessário);
 - Registrar em fichas de estoque, diariamente, a entrada e saída dos gêneros bem como o saldo, mantendo as fichas sempre atualizadas (sempre que retirar gêneros);
 - Receber o caminhão de gás para abastecimento a granel e acompanhar o abastecimento;
 - Controlar o nível de gás e relatar qualquer irregularidade no abastecimento;(semanalmente)
 - Receber, conferir e enviar notas fiscais para o setor responsável;(diariamente)
 - Executar a limpeza do piso da área de estocagem (sempre que necessário);
 - Higienizar a geladeira (sempre que necessário);
 - Higienizar o freezer (sempre que necessário);
 - Degelar a geladeira e freezer (1 vez ao mês);
 - Higienizar as prateleiras (1 vez por semana);
 - Higienizar a balança (sempre que necessário);
 - Notificar falhas e irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de armazenamento dos gêneros alimentícios (sempre que necessário);
 - e outras atividades inerentes ao recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.

- **Pré-preparo**

- Higienizar as bancadas da área de pré-preparo, antes de começar as atividades (2 vezes ao dia);
- Higienizar as panelas e os equipamentos antes de utilizá-los (sempre que necessário);
- Escolher arroz e feijão (2 vezes ao dia);
- Realizar higienização de frutas, verduras, ovos, arroz, feijão e demais gêneros alimentícios; (2 vezes ao dia);
- Picar carnes, verduras e demais gêneros alimentícios (2 vezes ao dia);
- Higienizar bancadas, utensílios e equipamentos logo após realizar cada etapa de pré-preparo (sempre que necessário);
- Higienizar o piso da área de pré-preparo (sempre que necessário);
- Acondicionar e retirar o lixo da área de pré-preparo (sempre que necessário);
- Higienizar os recipientes de lixo (2 vezes ao dia);
- Higienizar o forno (sempre que se fizer necessário);
- Realizar o pré-preparo sempre observando as regras de higiene (manual de boas práticas);
- Notificar falhas e irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de pré-preparo (sempre que necessário);
- E outras atividades inerentes ao pré-preparo dos alimentos.

Preparo

- Higienizar as bancadas da área de trabalho (sempre que necessário e antes de iniciar os trabalhos);
- Consultar o cardápio (2 vezes ao dia);
- Conferir os gêneros alimentícios separados para a confecção das refeições (2 vezes ao dia);
- Encher os caldeirões (1 vez ao dia);
- Preparar os alimentos observando sempre as regras de higiene (manual de boas práticas) (2 vezes ao dia);
- Verificar a temperatura do balcão térmico (2 vezes ao dia);
- Acondicionar as preparações nas cubas e transportar para áreas de distribuição (sempre que necessário);
- Reabastecer o balcão térmico (sempre que necessário);

- Higienizar utensílios logo após seu uso. (sempre que necessário);
- Higienizar o fogão e a caldeira (1 vez ao dia);
- Higienizar a fritadeira (sempre que utilizar);
- Trocar o óleo da fritadeira (sempre que necessário);
- Higienizar o piso da área de preparo (sempre que necessário);
- Acondicionar e retirar o lixo da área de preparo (sempre que necessário);
- Higienizar os recipientes de lixo (2 vezes ao dia);
- Verificar falhas ou irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de preparo. (sempre que necessário);- E outras atividades inerentes ao preparo das refeições.

Distribuição

- Higienizar o balcão de distribuição e o módulo porta bandejas, talheres e guardanapos. (2 vezes ao dia);
- Trocar a água do balcão térmico (1 vez ao dia);
- Higienizar os bebedouros e as estantes (1 vez ao dia);
- Higienizar mesas e cadeiras (2 vezes ao dia);
- Encher farinheiros, e trocar frascos de vinagre (sempre que necessário);
- Separar e contar os talheres (sempre que necessário);
- Trocar toalhas nas mesas dos copos (2 vezes ao dia);
- Arrumar talheres, bandejas, guardanapos e copos que serão utilizados na distribuição das refeições (sempre que necessário);
- Distribuir as preparações (2 vezes ao dia);
- Retirar as cubas (2 vezes ao dia);
- Retirar as sobras das preparações do balcão ao final do horário de distribuição e descartar (2 vezes ao dia);
- Acondicionar em recipiente próprio, sobras que não foram levadas para o balcão de distribuição para serem utilizadas posteriormente;
- Higienizar cubas, conchas e demais utensílios utilizados na distribuição das refeições (2 vezes ao dia);
- Ligar e encher a máquina de lavar louças (2 vezes ao dia);
- Higienizar bandejas, copos e talheres (2 vezes ao dia);
- Retirar a lavagem (2 vezes ao dia);
- Higienizar o recipiente da lavagem (2 vezes ao dia);
- Higienizar balcões e pias localizados na área de higienização de bandejas (2 vezes ao dia);

- Higienizar o piso da área de distribuição e da área de higienização de bandejas (2 vezes ao dia);

- E outras atividades inerentes a distribuição das refeições.

5.2 O controle de aceitabilidade das refeições fornecidas poderá ser realizado a qualquer momento através do fornecimento de amostras das preparações para degustação pela equipe de fiscalização e controle, através da realização de controle de sobras, através da aplicação de questionário destinado a colher informações dos comensais e através de outras medidas que se fizerem necessária.

Encerramento

- Organizar todo o ambiente de maneira que fique em ordem para a próxima refeição, com todos alimentos acondicionados adequadamente e bancadas, equipamentos e utensílios higienizados e guardados corretamente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Vinte de Setembro 455

5.5 Os serviços serão prestados de segunda a sexta feira, em horário que possibilite o preparo de refeições de almoço e posteriormente a janta que serão servidos aos estudantes das 11:30 às 13:30 e das 18:00 às 17:15.

Rotinas a serem cumpridas

5.6 A execução contratual observará as rotinas abaixo :

5.6.1 O Manual de Boas Práticas (MBP) e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) deverão estar implementados pela CONTRATADA, bem como registros de controle de temperaturas, capacitações e demais planilhas contidas no MBP.

5.6.2 A CONTRATADA deverá manter nas unidades, o alvará da Vigilância Sanitária, bem como alvará de funcionamento.

5.6.3 A CONTRATADA deverá indicar nutricionista com registro no Conselho de Nutrição, responsável pelo desenvolvimento de práticas inerentes à sua habilitação técnica em favor da saúde e da segurança alimentar, que cumprirá a carga horária de 40 horas semanais conforme previsto nas Resoluções nº 576/2016 e no 465/2010, ambas do Conselho Federal de Nutrição.

5.6.4 Manter constantemente todas as dependências internas e externas pertencentes às instalações por ela utilizadas, no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e conservação, dentro dos padrões exigidos pela autoridade sanitária e pelo IFSul campus Pelotas, assim como se obriga à

limpeza e conservação das áreas de circulação ocupadas e utilizadas por estas, bem como os equipamentos e utensílios envolvidos na prestação de serviço.

- 5.6.5 A CONTRATADA deverá apresentar os documentos acima (MBP e POP's) ao Fiscal de Contrato no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da execução do contrato, e devem estar disponíveis para fiscalização pela contratante, auditoria e autoridades sanitárias, bem como, serem mantidos em local de fácil acesso e consulta para os funcionários.
- 5.6.6 É de responsabilidade da CONTRATADA realizar controle de temperatura de equipamentos de armazenamento a frio (refrigerados e congelados), balcões de distribuição e outros, bem como manter registro destes procedimentos arquivados no refeitório pelo período mínimo de 3 (três) meses, disponibilizando-os para a fiscalização sempre que solicitado.
- 5.6.7 Deverá ser coletado, diariamente, em todos os turnos, pelo menos 120 g/120 ml (cento e vinte gramas/mililitros) de amostra de todos alimentos e bebidas servidos, em sacos plásticos transparentes e de primeiro uso (fornecido pela CONTRATANTE) para coleta de alimentos e mantidos lacrados, identificados e sob refrigeração pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, em temperatura entre 0°C e 4°C (zero e quatro graus Celsius) para eventuais análises microbiológicas.
- 5.6.8 A CONTRATANTE terá a qualquer tempo, acesso a todas dependências de serviço da CONTRATADA, bem como aos documentos, para proceder a fiscalização sobre a execução do serviço.
- 5.6.9 A fiscalização da CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas do contrato.
- 5.6.10 A CONTRATADA deverá promover periodicamente, às suas expensas, capacitações gerais e específicas de toda equipe de trabalho, devendo manter registros destas ações. As capacitações devem ocorrer, ao menos, semestralmente e em horários que não interfiram no funcionamento do refeitório.
- 5.6.11 O controle de acesso e de refeições distribuídas diariamente será realizado em conjunto pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 5.6.12 A CONTRATADA disponibilizará espaço permanente de estágios para alunos dos cursos de graduação nas áreas de nutrição, assim como para estudantes do IFSul campus Pelotas que tenham atividades acadêmicas de ensino e/ou pesquisa a realizar
- 5.6.13 A CONTRATADA permitirá visitas técnicas de alunos de cursos afim, com a finalidade de

- Aplicação de check list conforme Portaria 78/09SES/RS;
- Visitas técnicas nas áreas de Controle de Qualidade, Boas Práticas de Produção de Alimentos, Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição, entre outras;
- Visitas técnicas de estudantes de outras instituições de Ensino, com prévia autorização da Coordenadoria de Assistência Estudantil (COAE);
- Possibilitar e permitir a coleta de amostras de alimentos crus e/ou cozidos, água, óleo, e outros, para realização de trabalhos de pesquisa;

5.6.14 O período de fornecimento das refeições aos estudantes corresponderá a duração do ano letivo;

5.6.15 O fornecimento das refeições se dará de segunda a sexta-feira nos seguintes horários:

- Almoço - das 11 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos.
- Jantar - das 18 horas às 19 horas e 15 minutos.

5.6.16 As refeições serão fornecidas aos estudantes do IF Sul campus Pelotas, mediante apresentação de identificação.

5.6.17 Os profissionais deverão ser rigorosamente selecionados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com os estudantes usuários do refeitório, servidores e o público em geral.

5.6.18 Os profissionais a serem alocados na execução dos serviços deverão possuir, 1º Grau incompleto (no mínimo até a 4ª série) e conhecimentos de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições coletivas.

5.6.19 A CONTRATADA, sob monitoramento do Instituto Federal Sul-rio-grandense, Campus Pelotas, providenciará treinamento aos seus empregados com a finalidade de habilitá-los ao exercício de suas atividades no ambiente do Campus.

5.6.20 A CONTRATADA deverá providenciar os seguintes treinamentos a seus empregados, com a finalidade de habilitá-los ao exercício de suas atividades, até no máximo 60 dias após o início do Contrato:

- Higiene Pessoal;
- Higiene dos alimentos;
- Higiene dos materiais, equipamentos e ambiente de trabalho;

5.6.21 Todo e qualquer treinamento realizado deverá ser registrado, para efeito de

controle. No registro deverão constar: nome completo do empregado treinado, cargo do empregado, nomenclatura do treinamento, data do treinamento, carga horária e nome da entidade que realizou o treinamento.

- 5.6.22 A comprovação dos treinamentos realizados deverá ser feita mediante a apresentação do Certificado emitido pela entidade que ministrou o treinamento ou, no caso de treinamento realizado pela própria CONTRATADA, mediante apresentação de formulário próprio assinado pelo responsável pelo treinamento e pelo empregado treinado. A CONTRATADA deverá apresentar, de forma imediata, a comprovação da realização dos treinamentos dos empregados, toda vez que for requisitada pela fiscalização do IFSul, Campus Pelotas.
- 5.6.23 A reciclagem deverá ser efetuada, a critério da CONTRATADA, em conjunto com o IFSul, Campus Pelotas, porém, se por ocasião de fiscalizações efetuadas pelo CONTRATANTE, ficarem evidenciadas falhas na execução das atividades, no uso indevido de equipamentos de proteção individual, de descompostura profissional, ou qualquer comportamento que possa gerar uma não-conformidade, a CONTRATADA deverá providenciar a reciclagem do empregado ou da equipe envolvida.
- 5.6.24 A CONTRATANTE poderá a qualquer momento solicitar a troca imediata de funcionário que não esteja de acordo com os requisitos apresentados, sem prévio aviso e sem justificativa.
- 5.6.25 Para a obtenção de um adequado nível de desenvoltura no planejamento dos trabalhos e maior desembaraço na coordenação de sua execução, bem como postura adequada no relacionamento com a comunidade escolar, a CONTRATADA deverá garantir que seus empregados:
- a) Sejam pontuais e assíduos ao trabalho;
 - b) Tenham bons princípios de urbanidade e apresentem-se sempre com uniforme completo, e portando o crachá de identificação;
 - c) Acatem as ordens emanadas da Administração do IFSul, Campus Pelotas, coordenadas pela fiscalização;
 - d) Utilizem os materiais e os equipamentos de forma adequada;
 - e) Utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI e EPC, adequadamente;
 - f) Cumpram com as orientações operacionais e de segurança emanadas da Administração do IFSul, Campus Pelotas;
 - g) Cumpram com as Normas e Regulamentações Internas.
- 5.6.27 Seguir todos os procedimentos técnicos adequados ao pré- preparo,

preparo e distribuição dos alimentos garantindo a qualidade higiênico-sanitária, nutritiva e organoléptica das preparações e dos alimentos.

5.6.28 Manter efetivo controle em conformidade com a portaria nº 1428, de 26 de novembro de 1993 e a resolução – RDC, nº 216, de 15 de setembro de 2004, ambas do ministério da saúde (regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos; diretrizes para o estabelecimento de boas práticas de produção e de prestação de serviços na área de alimentos; regulamento técnico de boas práticas para o serviço de alimentação).

5.6.29 Realizar, diariamente, durante a distribuição o controle da temperatura dos alimentos quentes e frios, anotando seus valores.

Materiais a serem disponibilizados

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

Ponto eletrônico

- EPIs

- 4 Termômetro digital ou de haste para controle de temperatura de alimentos

- 2.400 Sacos plásticos (por ano) transparente, estéril, de primeiro uso com tarja para identificação para o acondicionamento de amostra de alimentos coletadas a cada refeição (540ml).

- 1.000 luvas para limpeza geral contra agentes químicos, biológicos e umidade proveniente de operações com uso de água

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1 Fornecimento de almoço e jantar de segunda a sexta feira

5.8.2 Fornecimento de 600 refeições diárias sendo 400 refeições no almoço e 200 refeições no jantar, podendo ocorrer uma variação para mais ou para menos de 50 refeições entre almoço e jantar.

5.8.3 Horário que as refeições serão servidas:

Almoço : das 11:30 h às 13:30 h

Jantar : das 18:00 h às 19:15 h

Uniformes

5.9 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:

- 3 calças branca
- 3 camisetas manga curta branca
- 3 blusas básica de lã branca
- 3 blusas de moletom manga longa branca
- 3 aventais de tecido branco
- 1 avental de plástico branco ou transparente
- 1 calçado anti-derrapante
- 220 toucas descartáveis (a touca deve sempre estar em estado íntegro)
- 220 pares de luvas próprias para manipulação de alimentos

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

- Calça e avental em tecido poliéster (Oxford)
- Blusa de inverno em lã acrílica
- Camiseta em malha poliéster
- Touca em polipropileno e elástico
- Avental plástico em vinil ou PVC que não seja descartável

5.11 Fornecer 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.13 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.

Para a Nutricionista será obrigatório o fornecimento de:

- 2 jalecos de manga curta na cor branca;
- 2 jalecos de manga longa na cor branca.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto

6.8 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12 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](#));
- 6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **anexo II** deste TR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da

avaliação realizada.

- 6.20 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.28 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.36 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.36.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.36.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.36.1.8 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.36.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.36.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

6.36.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.36.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

- 6.39 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.40 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.41 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.42 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.43 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.2.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento também se dará por verificação do cumprimento da carga horária contratada, e a carga horária faltante será glosada em valor proporcional ao valor do posto.

8 Do recebimento

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

8.2 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.

8.3 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](#)).

8.4 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](#))

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

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

8.6.1 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;

8.6.2 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.

8.6.3 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.

8.6.4 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.

- 8.6.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 8.6.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.7 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.
- 8.6.8 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.
- 8.6.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.6.10 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).
- 8.6.11 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;
- 8.6.12 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.6.13 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.6.14 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

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.

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

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:

- 8.6.17 o prazo de validade;
- 8.6.18 a data da emissão;
- 8.6.19 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.6.20 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.6.21 o valor a pagar; e
- 8.6.22 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação

mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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).

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.

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.

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.

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

Prazo de pagamento

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

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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

aplicável.

8.6.23 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.

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

Cessão de crédito

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.

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.

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.

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](#).

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).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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.

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.

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.

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:

8.6.24 13º (décimo terceiro) salário;

8.6.25 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de

LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

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

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Para cozinheiras (os) e auxiliar de cozinha: CCT com registro no MTE: RS004920/2023 firmado entre SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CNPJ 87.078.325/0001-75 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE PELOTAS CNPJ 94.702.487/0001-06.

Para nutricionista: CCT com registro no MTE: RS000170/20240 firmado entre SIND DAS EMPRESAS REFEIÇÕES COLETIVAS DOS EST DO RS E SC, CNPJ 91.995.639/0001-00 e SINDICATO DOS NUTRICIONISTAS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CNPJ 88.316.583/0001-05

O (s) sindicato (s) indicado (s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

Salientamos que a remuneração da Nutricionista, a constar na planilha da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente ao constante na CCT indicada acima, mesmo que a CCT indicada, devido ao seu enquadramento, não possua o cargo de nutricionista.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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](#).

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

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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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](#);

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

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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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;

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

balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, comprovando;

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

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

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

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

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

9.36.6 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.

Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

9.36.8 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.

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

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

Qualificação Técnica

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

9.36.10 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.

9.36.11 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.

Qualificação Técnico-Operacional

9.36.12 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.

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

9.36.13.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

9.36.13.3 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.

- 9.36.13.4 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.36.13.5 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.
- 9.36.13.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.36.13.7 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.
- 9.36.13.8 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.289.367,47 (Dois milhões, duzentos e oitenta e nove mil, trezentos e sessenta e sete reais e quarenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1, assim como na planilha de custos anexo deste termo de referência.

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:

10.2 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3 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;

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

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

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Pelotas, 06 de setembro de 2024.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável