



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR O LESTE
COMANDO DA 4ª REGIÃO MILITAR
(4º Distrito Militar / 1891)
REGIÃO DAS MINAS DO OURO

Processo Administrativo nº 64316.131997/2023-72

PREGÃO ELETRÔNICO NR 90001/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Cessão de uso para exercício de atividade de cantina, a título oneroso, de área situada nas dependências do Comando da 4ª Região Militar.

1.2. O presente Termo de Referência vem apresentar as especificações técnicas e os termos necessários à exploração comercial de serviços de cantina, bem como descrever sua área física interna reservada à prática deste serviço, onde serão comercializados lanches rápidos, salgados, bebidas não alcoólicas, entre outros produtos similares.

Grupo	Descrição/Especificação	Quant	Valor Mensal Estimado	Valor Total em 12 meses
1	Cessão de Uso de uma parcela do imóvel NOCAD MG 04-0006, pertencente à União, jurisdicionada ao Comando da 4ª Região Militar, localizada na Avenida Raja Gabáglia, 450, Bairro Gutierrez, Belo Horizonte/MG , destinada exclusivamente à atividade referida no inciso III, do art. 12, do Dec nº 3.725/01 (lanchonete), sendo vedada qualquer outra destinação ao espaço disponibilizado, cuja benfeitoria, assim se descreve e se caracteriza: uma área fechada por portas metálicas tipo armazém, situada em área externa ao fundo do Pavilhão dos Escalões, composta de 01 (um) depósito, 01 (uma) e 01 (um) espaço livre coberto para	1	R\$ 962,60	R\$ 11.551,20

	clientes.			
2	Cessão de Uso de uma parcela do imóvel MG 04-0196 da 4º Companhia de Polícia do Exército – QGII , situado na Rua Juiz de Fora, Nº 990, Bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG , com área total de 34,38 m², jurisdicionada ao Comando da 4ª Região Militar.	1	R\$ 1.025,88	R\$12.310,56
3	Cessão de Uso de uma parcela do imóvel MG 04-0196 do Comando da 4ª Região Militar – Cmdo 4ª RM, situado na Rua Juiz de Fora, Nº 900, Bairro Barro Preto – Posto Médico da Guarnição de Belo Horizonte (PMGuBH) , Belo Horizonte/MG, com área total de 27,42m², uma área fechada situada ao lado do prédio do Laboratório de Análises Clínicas do PMGuBH.	1	R\$1.141,17	R\$13.694,04

1.1. A licitação será realizada em 3 (três) grupos, conforme tabelas abaixo, podendo o licitante oferecer proposta para 01 (um) ou todos os grupos:

GRUPO 1: Avenida Raja Gabágliã, 450, Bairro Gutierrez, Belo Horizonte/MG

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	Preço Mé- dio
1	1	PÃO DE QUEIJO	PÃO DE QUEIJO\, BASA DA MAS- SA:POLVILHO DOCE OU AZEDO E QUEIJO\, INGREDIENTES ADI- CIONAIS:ORIGINAL\, FORMATO:TRADICIONAL/MÉDIO\, APRESENTAÇÃO:ASSADO.	Und (100 g)	R\$ 6,19
	2	SUCO	SUCO 200ml, APRESEN- TAÇÃO:LÍQUIDO, SA-BOR:VARIA- DO, CARAC-TERÍSTICAS ADICIO- NAIS:PRONTO PARA CONSUMO E EMBALA-GEM TIPO LONGA VIDA.	Und (200 ml)	R\$ 5,62
	3	SALGADOS	SALGADOS TIPO COXINHA, APLI- CAÇÃO; ALIMENTAÇÃO, SABOR; FRANGO E CATUPIRY	Und (100 g)	R\$ 7,37
	4	REFRIGERANTE	REFRIGERANTE, MATERIAL: ÁGUA GASOSA/XAROPE, SABOR:VARIADO; LATA 350,00 ML.	Und (350 ml)	R\$ 5,29
	5	SALGADOS	SALGADOS DIVERSOS\, TIPO:PASTEL\, APRE- SENTAÇÃO:ASSADO EM FOR- NO\, APLICAÇÃO:ALIMENTAÇÃO\, SABOR:FRANGO.	Und (100 g)	R\$ 6,61
VALOR MÉDIO TOTAL			R\$ 31,08		

GRUPO 2: Rua Juiz de Fora, Nº 990, Bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	Preço Mé- dio
2	1	PÃO DE QUEIJO	PÃO DE QUEIJO\, BASA DA MAS- SA:POLVILHO DOCE OU AZEDO E QUEIJO\, INGREDIENTES ADI- CIONAIS:ORIGINAL\, FORMATO:TRADICIONAL/MÉDIO\, APRESENTAÇÃO:ASSADO.	Und (100 g)	R\$ 6,19
	2	SUCO	SUCO 200ml, APRESEN- TAÇÃO:LÍQUIDO, SA-BOR:VARIA- DO, CARAC-TERÍSTICAS ADICIO- NAIS:PRONTO PARA CONSUMO E EMBALA-GEM TIPO LONGA VIDA.	Und (200 ml)	R\$ 5,62
	3	SALGADOS	SALGADOS TIPO COXINHA, APLI- CAÇÃO; ALIMENTAÇÃO, SABOR; FRANGO E CATUPIRY.	Und (100 g)	R\$ 7,37
	4	REFRIGERANTE	REFRIGERANTE, MATERIAL: ÁGUA GASOSA/XAROPE, SABOR:VARIADO; LATA 350,00 ML.	Und (350 ml)	R\$ 5,29
	5	SALGADOS	SALGADOS DIVERSOS\, TIPO:PASTEL\, APRE- SENTAÇÃO:ASSADO EM FOR- NO\, APLICAÇÃO:ALIMENTAÇÃO\, SABOR:FRANGO.	Und (100 g)	R\$ 6,61
VALOR MÉDIO TOTAL			R\$ 31,08		

GRUPO 3: Rua Juiz de Fora, Nº 900, Bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	Preço Médio
3	1	PÃO DE QUEIJO	PÃO DE QUEIJO\, BASA DA MASSA:POLVILHO DOCE OU AZEDO E QUEIJO\, INGREDIENTES ADICIONAIS:ORIGINAL\, FORMATO:TRADICIONAL/MÉDIO\, APRESENTAÇÃO:ASSADO.	Und (100 g)	R\$ 6,19
	2	SUCO	SUCO 200ml, APRESENTAÇÃO:LÍQUIDO, SA-BOR:VARIADO, CARAC-TERÍSTICAS ADICIONAIS:PRONTO PARA CONSUMO E EMBALA-GEM TIPO LONGA VIDA.	Und (200 ml)	R\$ 5,62
	3	SALGADOS	SALGADOS TIPO COXINHA, APLICAÇÃO; ALIMENTAÇÃO, SABOR; FRANGO E CATUPIRY.	Und (100 g)	R\$ 7,37
	4	REFRIGERANTE	REFRIGERANTE, MATERIAL:ÁGUA GASOSA/XAROPE, SABOR:VARIADO; LATA 350,00 ML.	Und (350 ml)	R\$ 5,29
	5	SALGADOS	SALGADOS DIVERSOS\, TIPO:PASTEL\, APRESENTAÇÃO:ASSADO EM FORNO\, APLICAÇÃO:ALIMENTAÇÃO\, SABOR:FRANGO.	Und (100 g)	R\$ 6,61
VALOR MÉDIO TOTAL			R\$ 31,08		

1.3. Durante a execução do contrato os valores constantes da proposta vencedora deverão estar expostos em local público para verificação mensal dos valores homologados na licitação, para auditoria por parte da fiscalização do contrato. Os valores homologados terão sua alteração de preço após o interregno de 01 (um) ano, conforme índice constante do item 14.1 deste Termo de Referência.

1.4. A contratada deverá oferecer diariamente no mínimo 15 (quinze) unidades dos itens descritos nos grupos da presente licitação.

1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** do grupo, observadas as exigências contidas neste documento.

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.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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;

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1. Dos alimentos e do modo de preparo:

4.2.1.1. Os refrigerantes serão do tipo gaseificados, em sabores variados, tais como guaraná, laranja, limão, cola, etc. Para venda direta, deverão ser servidos obrigatoriamente nas suas embalagens originais.

4.2.1.2. Os alimentos devem ser de primeira qualidade. A preparação deverá ser a que dê ao produto servido as melhores características de paladar.

4.2.1.3. Os gêneros alimentícios e materiais de consumo não relacionados e que objetivam atender a cessão a que se refere este documento deverão observar os mesmos padrões de qualidade e requisitos mínimos mencionados para os demais itens.

4.2.1.4. Não será permitida em hipótese alguma a comercialização de bebidas alcoólicas de qualquer natureza, bem como de cigarros ou quaisquer outros produtos derivados do tabaco, ficando a(o) CESSIONÁRIA(O) passível de imediata rescisão contratual e atribuídas responsabilizações.

4.2.1.5. Não será permitido em hipótese alguma o reaproveitamento de quaisquer refeições, lanches ou ingredientes.

4.2.1.6. Não será permitido em hipótese alguma o mau acondicionamento de quaisquer refeições, lanches ou ingredientes.

4.2.1.7. É obrigatório o uso de freezer para o devido acondicionamento de alimentos congelados.

4.2.1.8. É obrigatório o uso de estufas elétricas para acomodação, separação e vitrine dos salgados.

4.2.1.9. As estufas elétricas devem estar reguladas na temperatura de 5° (cinco graus), para a conservação de alimentos frios ou em temperatura ambiente ou natural, e acima da temperatura de 60° (sessenta graus), para a conservação de alimentos quentes.

4.2.1.10. É obrigatório o uso de estufas comuns para acomodação e vitrine dos doces, preservando-os do ataque de possíveis insetos.

4.2.1.11. É obrigatória a desinsetização e desratização regular do local, no mínimo a cada 06 (seis) meses de ocupação, sendo esta ação uma obrigação à expensa da(o) CESSIONÁRIA(O).

4.2.1.12. A fiscalização da CEDENTE poderá eventualmente solicitar uma comprovação da realização de desinsetização e desratização local por parte da(o) CESSIONÁRIA(O).

4.2.1.13. A(O) CESSIONÁRIA(O) deverá primar pela oferta de refeições e lanches saudáveis, preferencialmente produtos orgânicos ou agroecológicos

4.2.2. Das normas gerais de higiene e limpeza

4.2.2.1. Dos cuidados com a água para consumo e utilização em geral

4.2.2.1.1. A água utilizada para consumo deverá ser – obrigatoriamente – purificada ou mineral.

4.2.2.2. Do estabelecimento: requisitos e higiene

4.2.2.2.1. Da manutenção, projetos e instalações:

4.2.2.2.1.1. Os edifícios, equipamentos, utensílios e demais instalações ou acessos físicos do estabelecimento, inclusive os esgotos, devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação.

4.2.2.2.1.2. Tanto quanto necessário, cada local do espaço concedido deve ser mantido absolutamente limpo, e livre de vapor, fumaça, água suja e lixo.

4.2.2.2.1.3. A área de cantina – ou área de cozinha – é o espaço destinado à preparação ou processamento de alimentos.

4.2.2.2.1.4. A área de convivência – ou área comum - é o espaço destinado à colocação de mesas e cadeiras para uso da clientela.

4.2.2.2.2. Da limpeza e desinfecção:

4.2.2.2.2.1. Para prevenir a contaminação dos alimentos, todos os equipamentos e utensílios devem ser limpos com a maior frequência possível, sendo desinfetados sempre que as circunstâncias exigirem.

4.2.2.2.2.2. Os equipamentos e utensílios que entram em contato com alimentos, em particular carnes cruas, peixes, verduras e legumes, podem ser contaminados com micro-organismos patogênicos. Consequentemente, podem afetar os produtos que venham a ser manipulados em seguida. Portanto, a limpeza e a desmontagem dos equipamentos deverão ocorrer pelo menos depois de cada utilização, e quando mudar-se o uso de um tipo de produto para outro. O ato de desmontagem, limpeza e desinfecção dos diversos utensílios e equipamentos ao final de cada dia de trabalho é indispensável para impedir o acúmulo de microbiota possivelmente patogênica.

4.2.2.2.2.3. Precauções adequadas devem ser tomadas durante a limpeza ou desinfecção de cozinhas, salas, salões, equipa-

mentos e utensílios para evitar que os alimentos sejam contaminados por água utilizada na limpeza, junto a detergentes e desinfetantes. As soluções empregadas na limpeza devem ser guardadas em recipientes apropriados e em separado, diferentes daqueles onde se guardam alimentos. Os detergentes e desinfetantes devem ser também condizentes com a finalidade a que se destinam. Quaisquer resíduos desses agentes sobre uma superfície que possa vir a entrar em contato com alimentos devem ser imediatamente removidos por meio de uma intensa lavagem com água potável, antes do local ou equipamento ser utilizado novamente no preparo de alimentos.

4.2.2.2.2.4. Diariamente após o trabalho - ou sempre que se considerar necessário - os pisos, os ralos, as estruturas auxiliares e as paredes das áreas de processamento de alimentos devem passar por cuidadosa limpeza e desinfecção.

4.2.2.2.2.5. Os utensílios e equipamentos de manutenção, ferramentas de limpeza e produtos químicos destinados a este fim, como vassouras, esfregões, aspiradores de pó, detergentes, etc., devem ser guardados de tal maneira que não provoquem a contaminação de alimentos, utensílios, equipamentos e roupas de mesa ou de vestir.

4.2.2.2.2.6. Os aposentos destinados à troca de roupas e os sanitários devem ser mantidos sempre absolutamente limpos.

4.2.2.2.2.7. A limpeza geral e completa de todo o ambiente deverá ocorrer diariamente, ao término do expediente, e o estabelecimento não deve economizar o uso dos materiais necessários a esta ação, ou efetuar a de forma descuidada, com desdém ou pressa.

4.2.2.2.2.8. A limpeza geral e completa de todo o ambiente não deverá ocorrer no meio do expediente ou na presença de usuários do serviço no estabelecimento, exceto quando da limpeza de caráter pontual, ou de locais isolados, quando de uma contaminação momentânea por quaisquer razões. Ex.: derramamento de bebidas ou alimentos; limpeza necessária e frequente das mesas, cadeiras, e do chão; limpeza necessária e frequente de utensílios e equipamentos reutilizáveis, etc.

4.2.2.2.2.9. A limpeza geral e completa de todo o ambiente deverá ocorrer diariamente, e de acordo com as normas e produtos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

4.2.2.3. Do armazenamento e descarte de lixo

4.2.2.3.1. Nas cozinhas e noutros lugares destinados à preparação de alimentos, os subprodutos e o lixo devem ser coletados em sacos descartáveis

à prova de vazamentos ou em recipientes reutilizáveis devidamente rotulados. Ambos os tipos de recipientes devem ser bem fechados ou tampados, e retirados das áreas de processamento assim que estiverem cheios ou depois de cada período de trabalho.

4.2.2.3.2. Os sacos descartáveis usados devem ser inteiramente eliminados, sendo substituídos por outros novos, e os recipientes reutilizáveis devem ser inteiramente esvaziados em recipientes maiores, dotados de tampas, só retornando à cozinha após rigorosa lavagem e higienização.

4.2.2.3.3. Os recipientes de lixo maiores - de uso externo - devem ser conservados em área coberta e fechada, reservada a este fim, permanecendo separados das áreas de armazenamento e processamento de alimentos.

4.2.2.3.4. A área reservada à lixeira externa deve ser mantida a uma temperatura tão baixa quanto possível, sendo razoavelmente ventilada, protegida contra insetos e roedores, e de fácil limpeza, lavagem e desinfecção.

4.2.2.3.5. Todos os recipientes de lixo devem ser rigorosamente limpos e desinfetados todas as vezes que forem esvaziados; equipamentos de compactação de lixo somente devem ser instalados e utilizados fora das áreas de armazenamento e processamento.

4.2.2.3.6. Caixas de papelão, papéis de embrulho, embalagens e latas devem ser retirados das áreas de processamento assim que estiverem vazios.

4.2.2.3.7. É recomendável a prática da coleta seletiva de lixo, através da utilização – e disponibilização aos usuários - de lixeiras seletivas de resíduos, desta forma contribuindo e promovendo para a educação e a preservação ambiental.

4.2.2.4. Do armazenamento de substâncias perigosas

4.2.2.4.1. Os pesticidas ou outras substâncias que representem perigo para a saúde devem ser adequadamente rotulados com advertências sobre sua toxicidade e seu modo de usar. Devem ser armazenados em locais trancados, e empregados somente para fim próprio, com seu acesso permitido apenas ao pessoal autorizado quanto ao seu manuseio. Extremo cuidado deve ser tomado para evitar a contaminação dos alimentos.

4.2.2.4.1.1. Os recipientes destinados aos alimentos - ou aqueles usados para o processamento destes - jamais devem ser utilizados para medir, diluir, misturar ou armazenar pesticidas ou quaisquer outras substâncias, especialmente as tóxicas.

4.2.2.5. Da proibição de animais domésticos

4.2.2.5.1. Animais domésticos ou que possam representar qualquer tipo de perigo à saúde e ao bem-estar dos usuários têm seu acesso totalmente proibido.

4.2.2.6. Das doenças transmissíveis

4.2.2.6.1. A direção do estabelecimento deve certificar-se de que nenhuma pessoa suspeita de sofrer de enfermidade transmissível tenha permissão para trabalhar em qualquer das áreas de processamento de alimentos, ou em qualquer atividade que represente a possibilidade dela - direta ou indireta.

tamente - contaminar os alimentos e os usuários com microrganismos patogênicos, especialmente as enfermidades transmissíveis pelo manuseio de alimentos, pelas mãos, via aérea, sendo ainda a pessoa portadora de vírus de doenças, que tenha no corpo ferimentos infeccionados, infecções de pele, olhos e machucados, mesmo que superficiais, ou que esteja com diarreia.

4.2.2.6.2. Quaisquer empregados que estejam enfrentando tais tipos de problemas devem imediatamente informar à direção do estabelecimento, sendo devidamente afastados do serviço, e substituídos até a recuperação total de sua saúde.

4.2.2.7. Da higiene das mãos

4.2.2.7.1. Todos os envolvidos no trabalho das áreas de processamento de alimentos devem lavar bem e frequentemente as mãos, utilizando produtos adequados para uma lavagem perfeita, como água potável corrente e sabão neutro, ao longo do período de trabalho.

4.2.2.7.2. É obrigatório o fornecimento e o uso constante de álcool tipo gel entre os funcionários, bem como a disponibilização deste produto a todos os usuários do estabelecimento.

4.2.2.7.3. As mãos devem ser lavadas sempre antes do início do trabalho, imediatamente depois de usar o banheiro, depois de manipular material contaminado, e no que mais se considerar necessário, sendo recomendada uma lavagem - ou higienização com álcool tipo gel - a cada 30 (trinta) minutos ao longo do expediente de trabalho.

4.2.2.7.4. Após o manuseio de lixo ou qualquer outro material que possa transmitir doenças, as mãos devem ser imediatamente lavadas e desinfetadas.

4.2.2.7.5. As unhas das mãos de todos os funcionários do estabelecimento devem ser mantidas sempre limpas, higienizadas e bem aparadas.

4.2.2.7.6. Devem ser colocados avisos em pontos estratégicos do estabelecimento sobre a necessidade constante de lavagem das mãos, e é preciso que os supervisores se encarreguem da obediência a este requisito.

4.2.2.7.7. Enquanto os alimentos estejam sendo manuseados, qualquer joia que não possa ser adequadamente desinfetada deve ser removida das mãos. Durante o trabalho, os empregados não devem usar joias que possam cair nos alimentos.

4.2.2.7.8. É indispensável o uso de luvas durante a manipulação de produtos alimentícios, as quais devem ser mantidas sempre limpas e em perfeitas condições de uso.

4.2.2.7.9. As luvas são úteis e recomendadas para melhorar as condições sanitárias do processamento de alimentos, bem como protegem o manipulador em relação ao produto manipulado.

4.2.2.7.10. O fato de se usar luvas não significa que o manipulador esteja livre da obrigação de lavar bem as mãos.

4.2.2.7.11. As luvas rasgadas ou furadas devem ser descartadas, pois oferecem resíduos de acúmulo de sujeiras e/ou vazamento do suor das mãos, os quais contaminarão o alimento com um elevado número de microrganismos patogênicos.

4.2.2.8. Da higiene pessoal

4.2.2.8.1. Todas as pessoas que trabalham com preparação, manuseio e comercialização de alimentos devem manter um elevado grau de higiene pessoal durante todo o período de trabalho e, nesse mesmo período, usar roupa protetora adequada, com cobertura para a cabeça e calçados apropriados, artigos estes que sejam laváveis, a menos que sejam descartáveis, e que devem ser mantidos sempre limpos, conforme exige a natureza do trabalho em que o funcionário se acha envolvido.

4.2.2.8.2. O pessoal da área de processamento de alimentos jamais deve atuar simultaneamente no caixa e no preparo de alimentos, devendo o serviço do caixa ser de responsabilidade exclusiva de um determinado funcionário.

4.2.2.8.3. É obrigatório o aparente asseio e higiene pessoal por parte de todos os funcionários.

4.2.2.8.4. É obrigatório o uso diário de crachá de identificação por parte de todos os funcionários do estabelecimento.

4.2.2.8.5. É obrigatório o uso de toucas de cabelo, luvas e aventais para cada um dos funcionários referentes à área de processamento de alimentos.

4.2.2.8.6. Os cabelos de todos os funcionários que atuam nas áreas de processamento de alimentos – ou durante o ato de servir - devem ser totalmente presos e resguardados pelo uso de toucas.

4.2.2.8.7. As luvas e aventais jamais devem ser esfregados no chão ou acondicionados de qualquer modo.

4.2.2.8.8. Uniforme indicado: calça comprida; blusa ou bata de mangas curtas; gorro ou rede para cabelos; luva e avental; crachá; tênis ou sapatos fechados e antiderrapantes.

4.2.2.8.9. As roupas e objetos de uso pessoal devem estar sempre limpos e em bom estado de conservação, bem como nunca devem ser guardados nas áreas de processamento de alimentos.

4.2.2.9. Do comportamento dos empregados

4.2.2.9.1. É expressamente proibido qualquer tipo de comportamento que possa levar à possibilidade de contaminação dos alimentos, como não observar as orientações de vigilância sanitárias legais e constantes neste Termo, tais como: comer, fazer uso de tabaco, fazer uso de objetos não condizentes com as atividades desempenhadas, mascar goma, ou exercer outras práticas não higiênicas nas áreas de processamento de alimentos.

4.2.2.9.2. É expressamente proibido qualquer tipo de comportamento que possa causar constrangimento aos usuários, ou que sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CEDENTE, bem como ao interesse do serviço público.

4.2.2.9.3. É expressamente proibido o acesso de pessoas estranhas ao local de trabalho.

4.2.2.9.4. Os empregados devem sempre tratar os usuários com cortesia e gentileza.

4.2.2.9.5. É expressamente proibida a recusa quanto ao recebimento por parte dos empregados de quaisquer documentações ou solicitações oriundas da CEDENTE.

4.2.3. Das seguintes práticas de sustentabilidade:

4.2.3.1. que sejam usados produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.2.3.2. que sejam adotadas medidas para evitar desperdício de água tratada, conforme previsão do Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.2.3.3. que seja observada a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.3.4. que sejam fornecidos aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

4.2.3.5. que seja realizado um programa interno de treinamento dos empregados da contratada, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.3.6. que seja feita a separação dos resíduos recicláveis, descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3/11/1995 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;

4.2.3.7. que sejam respeitadas as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.2.3.8. que seja prevista a destinação ambiental adequadas das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Subcontratação.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

5.5. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.5.1. O horário de funcionamento da Cantina será das 07h às 16h30minh, de segunda a quinta-feira, das 07h00min às 13h00min, nas sextas-feiras, podendo ser adaptado às necessidades da OM, de acordo com a conveniência da Administração ou por solicitação por escrito da cessionária, desde que justificada e autorizado pelo órgão.

5.5.2. A comercialização dos gêneros alimentícios será realizada junto aos balcões de atendimento.

5.5.3. A cessionária deverá manter painel com grande visibilidade, apresentando os preços de todos os gêneros alimentícios a serem comercializados.

5.5.4. A cessionária deverá alocar, as suas expensas e sob sua responsabilidade, mesas e cadeiras para acomodação dos clientes na área de consumo.

5.5.5. A cessionária poderá parar veículo próprio ou de fornecedor apenas por tempo necessário para realizar o descarregamento, não sendo permitido a permanência do mesmo próximo a área destinada a cantina/lanchonete.

5.5.5.1. Caso seja necessário, a permanência do veículo por tempo superior ao necessário para descarregamento, o mesmo deverá ser estacionado em local próprio designado pela CEDENTE.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. É de responsabilidade da cessionária a aquisição de todos os equipamentos e utensílios necessários para a realização das atividades que compõem o objeto desta licitação, desde o preparo à distribuição, como:

5.6.1. Estufa;

5.6.2. Balcão Caixa;

5.6.3. Balcão Refrigerado;

5.6.4. Freezer;

5.6.5. Geladeira;

- 5.6.6. Fogão Industrial (se necessário);
- 5.6.7. Chapas para Lanches;
- 5.6.8. Fornos Micro-ondas para aquecer lanches;
- 5.6.9. Fritadeira Elétrica (se necessário);
- 5.6.10. Liquidificadores;
- 5.6.11. Processadores de Alimentos (se necessário);
- 5.6.12. Balcões de Atendimento;
- 5.6.13. Expositores;
- 5.6.14. Mesas e Cadeiras;
- 5.6.15. Estantes em Inox para Estocar Alimentos (se necessário);
- 5.6.16. Vitrine Fria;
- 5.6.17. Extrator para Sucos; e
- 5.6.18. Outros Móveis e utensílios necessários.

5.7. Deverão ser oferecidos pela cessionária, gratuitamente, em sachês ou embalagens individuais, açúcar, adoçante, maionese, ketchup e mostarda, e outros complementos julgados necessários.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. Do valor a ser pago pela cessão de uso

5.8.1. Os valores estimados para as cessões de uso encontram-se referenciados no item 1.2 deste Termo de Referência.

5.8.2. Para efeito dos cálculos, as informações se encontram no ETP.

5.8.3. A relação de efetivos poderá sofrer alterações, devido as constantes movimentações dos militares de carreira ou por situações não previstas nesse documento. Caso haja alteração na tabela citada caberá ao Fiscal de Contrato atualizá-la junto ao Departamento de Pessoal Cmdo 4ªRM, 4ª Cia PE e PMedGUBH, registrando as ocorrências em seu livro.

5.9. Da comercialização

5.9.1. O(a) CESSIONÁRIO(A) deverá oferecer todos os itens especificados na tabela na tabela abaixo, que constituem o cardápio mínimo a ser comercializado na lanchonete.

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA
1	PÃO DE QUEIJO	Und (100 g)
2	SUCO	Und (200 ml)
3	SALGADOS – TIPO COXINHA; SABOR FRANGO COM CATUPIRY	Und (100 g)
4	REFRIGERANTE – TIPO LATA	Und (350 ml)
5	SALGADOS – TIPO PASTEL ASSADO; SABOR FRANGO	Und (100 g)

5.9.2. Poderão ser ofertados outros itens não constantes do cardápio mínimo, ficando o(a) CESSIONÁRIO(A) livre para praticar o preço desejado, desde que estejam em consonância com os preços praticados no mercado local.

5.9.3. Os usuários serão atendidos mediante o pagamento do preço correspondente ao produto no caixa, em moeda corrente, podendo ser o mesmo efetuado através de:

5.9.3.1. Dinheiro;

5.9.3.2. Cartões de Débito ou Crédito – a critério da (o) CESSIONÁRIA (O).

5.9.3.3. Outras formas de pagamento a critério da (o) CESSIONÁRIA (O).

5.9.3.4. É de inteira responsabilidade da (o) CESSIONÁRIA (O) a cobrança de eventuais dívidas da parte dos militares de cada local, eximindo-se a Administração do Cmdo 4ªRM, 4ª Cia PE e PMedGUBH de tais cobranças.

Da manutenção, conservação e vigilância da área ocupada:

5.10. A(O) CESSIONÁRIA(O) deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com limpeza, manutenção e conservação do espaço ocupado, ou seja, promover ações e providências relacionadas à limpeza, iluminação, pintura, dedetização, estrutura hidro sanitária e elétrica do local, entre outros serviços semelhantes.

5.11. No que concerne à realização de pequenas reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitado ocupado, as mesmas somente serão permitidas com uma formal autorização (por escrito), por parte da gestão dos respectivos contratos, Cmdo 4ªRM, 4ª Cia PE e PMedGUBH, o qual supervisionará a obra, em caso de autorização, ficando o ocupante passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação.

5.12. Em caso de autorização, a pequena reforma/adaptação estrutural ocorrerá a totais expensas do ocupante, independentemente de indenização, sendo, portanto, a benfeitoria irreversivelmente incorporada ao bem imóvel público da instituição.

5.13. A (O) CESSIONÁRIA (O) deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com a vigilância do espaço cedido, com apresentação, inclusive, de projeto de segurança e combate a incêndio.

5.14. O projeto de segurança e combate a incêndio referente ao local cedido deverá ser apresentado ao Gestor do respectivo contrato, para prévia apreciação, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, sendo esta desde então uma obrigação da(o) CESSIONÁRIA(O). Em caso de aprovação, o projeto constará dos autos do processo contratual, devendo ser acompanhado e revisado a cada 12 (doze) meses, em caso de renovação.

5.15. No citado projeto deverá conter duas propostas referentes ao local cedido: uma relativa à guarda pessoal e de valores, e uma relativa ao combate a incêndio, considerando as atividades inerentes ao cotidiano do estabelecimento.

5.16. O projeto deverá, portanto, apresentar:

5.16.1. Plano de Segurança (local):

5.16.1.1. Quantidade e identificação de todos os funcionários do estabelecimento (nome completo e RG);

5.16.1.2. Quantidade estimativa de bens, equipamentos e/ou materiais a serem instalados no local;

5.16.1.3. Informações e proposições sobre a guarda/permanência de pessoas e bens no local (colocação de gradeados, cadeados, isolamentos, divisórias, guarda responsável das chaves do estabelecimento, comunicação oficial sobre o horário previsto para funcionamento, entre outras);

5.16.2. Plano de Combate a Incêndio (local):

5.16.2.1. Disponibilização/colocação de extintor de incêndios na área ocupada, de acordo com as especificações locais, legais e a natureza da atividade a ser desempenhada.

5.17. A(O) CESSIONÁRIA(O) deverá responsabilizar-se pela segurança do estabelecimento, contribuindo com as ações gerais de segurança e vigilância realizadas no prédio ou nas imediações em que se localiza o espaço cedido, não podendo ser atribuída à CEDENTE qualquer responsabilização pela ocorrência de delitos locais e específicos no estabelecimento, por omissão ou negligência, ou que não condigam com o plano geral de segurança e vigilância desenvolvido pela instituição

5.18. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:

5.18.1. Até 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, a lanchonete deverá estar em pleno funcionamento;

5.18.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.18.3. No dia do término do contrato A(O) CESSIONÁRIA(O) deverá encerrar o funcionamento da lanchonete, tendo até 15 (quinze) dias corridos após o término do contrato para desocupar totalmente o imóvel.

5.18.3.1. O maquinário, os móveis e os materiais acessórios pertencentes à(o) CESSIONÁRIA(O) deverão ser totalmente conferidos, recolhidos e retirados após a desocupação do imóvel, mediante os termos de encerramento do vínculo contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Estarão diretamente envolvidos na gestão de contrato: os usuários finais dos serviços, o fiscal de contrato da CEDENTE, o gestor de contratos da CEDENTE, bem como o preposto indicado pela CESSIONÁRIA.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

6.6. Os critérios de produtividade atrelados ao pagamento da cessão de uso são encontrados em termos próprios constantes do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constantes do **Apêndice “C”**.

6.6.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da cessão de uso, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

6.7. Os serviços serão constantemente avaliados pelo fiscal da CEDENTE, que emitirá relatório mensal.

6.8. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser acrescido no valor mensal fixado pela cessão de uso, em função do não cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

6.9. A CESSIONÁRIA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.10. O prazo de manifestação da CESSIONÁRIA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis após ser notificada pelo Fiscal de Contrato da CEDENTE.

Fiscalização

6.11. 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

6.12. 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);

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

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

6.15. 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);

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.17. 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).

Fiscalização Administrativa

6.18. 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).

6.19. 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).

Gestor do Contrato

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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 contratu-

al, 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).

6.24. 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).

6.25. 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).

6.26. 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. O pagamento do valor pela cessão de uso é de responsabilidade da(o) CESSIONÁRIA(O), e deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao que a obrigação se referir.

7.2. Serão concedidos descontos no valor mensal para a cessão de uso, proporcionalmente aos dias e à redução do efetivo, conforme as situações exemplificadas no item 10.1.3 do TR.

7.3. O boleto/Guia GRU para pagamento será disponibilizado a(o) CESSIONÁRIO(O), mediante protocolo oficial de entrega expedido pela Divisão Administrativa (Fiscalização) e/ou Fiscal de Contrato do Cmdo 4ª RM, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento.

7.4. A(O) CESSIONÁRIA(O) deverá apresentar mensalmente uma cópia do comprovante de pagamento ao Fiscal de Contratos designado pela CEDENTE, para controle interno e prova de sua quitação. Tal apresentação poderá se dar pessoalmente ou através de envio por e-mail.

7.5. A inadimplência da(o) CESSIONÁRIA(O) em até 03 (três) parcelas implicará na rescisão contratual.

7.6. Em caso de perda, dano ou extravio do boleto para pagamento, por quaisquer razões, nova via deverá ser imediatamente solicitada ao Fiscal de Contrato, a qual providenciará a confecção da mesma, em hipótese alguma dispensando os juros e multas eventualmente incidentes.

7.7. São de inteira responsabilidade da(o) CESSIONÁRIA(O) a guarda e os cuidados com os boletos, assim como a busca oficial destes – mensalmente - junto à CEDENTE.

7.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data-limite prevista para o pagamento, até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

7.9. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

7.10. EM = Encargos moratórios;

7.11. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

7.12. VP = Valor da parcela a ser paga.

7.13. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Reajuste

7.14. O valor mensal para a Cessão de Uso deste TR será atualizado, anualmente, a partir do decurso dos primeiros 12 (doze) meses de sua vigência, pela variação apurada **IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil)**, no período considerado.

7.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CESSIONÁRIO pagará à CEDENTE a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CESSIONÁRIA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.17. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.18. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** do grupo, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e também regularidade junto à Justiça Laboral.

- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Declaração obtida junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e/ou ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou outra declaração equivalente, dando conta de que o contratado não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público.
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos nos âmbitos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.24. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.25. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das declarações, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.26. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de ins-

crição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O Valor mensal para a **Cessão de Uso do Cmdo 4ª RM QGI (Grupo I)** será de R\$ **962,60 (novecentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos)** valor com energia e água inclusos.

9.2 O Valor mensal para a Cessão de Uso do **4º Companhia de Polícia do Exército – QGII (Grupo II)** será de R\$ **1.025,88 (mil e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos)** valor com energia e água inclusos.

9.3 Valor mensal para a Cessão de Uso do **PMed Gu BH (Grupo III)** será de R\$ **1.141,17 (mil cento e quarenta e um reais e dezessete centavos)** valor com energia e água inclusos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não é o caso, pois não haverá dispêndio de recursos público, por tratar-se de cessão de uso onerosa.

11. OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

11.1. São obrigações da cedente:

11.1.1. Entregar o imóvel concedido à(o) CESSIONÁRIA(O) com suas instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias em perfeitas condições de uso.

11.1.2. Proporcionar os meios para que a(o) CESSIONÁRIA(O) possa desempenhar seus serviços dentro da normalidade contratual, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, bem como assegurando

o livre acesso dos empregados da(o) CESSIONÁRIA(O) ao recinto de trabalho. Manter arquivada toda a documentação referente à ocupação do espaço.

11.1.3. Administrar mensalmente a situação cadastral e documental da(o) CESSIONÁRIA(O), bem como a liquidação do espaço lhe concedido, devendo aplicar, quando cabível:

11.1.3.1. Ofício de Cobrança – acerca da inadimplência/regularização do ocupante;

11.1.3.2. Multa e Juros - por atraso ou ausência de pagamento no vencimento;

11.1.3.3. Termo de Desocupação - por motivo de inadimplência em até 03 (três) meses consecutivos, ensejando a rescisão contratual prevista no Edital.

11.1.4. Exercer acompanhamento e fiscalização do contrato através de Fiscal de Contratos do Cmdo 4ªRM, 4ª Cia PE e PMedGUBH designado para tanto por Boletim Interno de cada gestão, sendo que tal fiscalização não isenta a(o) CESSIONÁRIA(O) de quaisquer de suas responsabilidades.

11.1.5. Comunicar à(o) CESSIONÁRIA(O) sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.

12. OBRIGAÇÕES DA(O) CESSIONÁRIA(O)

12.1. Prestar continuamente os serviços propendidos no objeto desta licitação, observando todos os dispositivos legais e constantes do Edital e seus Anexos.

12.2. Atender todas as normas e itens de higiene e limpeza exigidos pelo Relatório Nacional de Inspeção da Vigilância Sanitária, obedecendo à Resolução – RDC nº 216/2004 quanto à promoção de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação, regulamento técnico que abrange todos os procedimentos a serem adotados na comercialização dos serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado, podendo ser esta Legislação Federal também complementada pelos Órgãos Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária, visando abranger requisitos inerentes às realidades locais.

12.3. Fazer uso constante da Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação, parte integrante da RDC nº 216/2004, com o objetivo de sempre esclarecer e promover os cuidados necessários à manipulação de alimentos.

12.4. Manter atualizadas as vigências das seguintes Licenças, sob pena de rescisão contratual, expondo-as no estabelecimento em local visível e de fácil acesso a quaisquer interessados:

12.4.1. Licença Vigilância Sanitária (Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde)

12.4.2. Licença Ambiental Municipal (Secretaria Municipal de Proteção ao Meio Ambiente)

12.5. Manter durante toda a execução do contrato os serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

12.6. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas resultantes da execução do contrato tais como despesas com pessoal contratado, assegurando-lhe os direitos sociais, trabalhistas e fiscais.

12.7. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas com possíveis - ou necessárias - manutenções e reformas no espaço ocupado, devendo para tanto, contudo, obter prévia autorização da CEDENTE, a qual se reservará ao direito de rejeitá-las, caso não satisfaçam aos padrões especificados.

12.8. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados, culposa ou dolosamente, venham causar a terceiros ou ao patrimônio da CEDENTE, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, de todas as normas disciplinares e de segurança determinadas pela CEDENTE, além dos postulados legais e vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

12.9. Assumir inteira responsabilidade pela limpeza, manutenção, conservação e vigilância do espaço ocupado, conforme o disposto neste Termo de Referência.

12.10. Instalar e/ou disponibilizar no espaço ocupado os equipamentos e materiais que julgar conveniente.

12.11. Manter diariamente um mínimo de 01 (um) empregado no local, devidamente identificado e uniformizado, com conhecimentos técnicos necessários à realização dos serviços prestados, funcionando regularmente, de segunda à quinta-feira, das 07h00min às 16h30min, sexta-feira, das 07h00min às 13h30min.

12.12. Manter quantitativo suficiente de empregados para atender satisfatoriamente ao público da CEDENTE, a fim de que não haja interrupção dos serviços por motivo de férias, ausências, licenças médicas, desligamentos, folgas, descanso semanal.

12.13. Substituir, sempre que exigido, e independentemente de justificativa da CEDENTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CEDENTE ou ao interesse do serviço público.

12.14. Aceitar as determinações da CEDENTE quanto ao funcionamento extraordinário em dias de eventos, desde que previamente comunicados.

12.15. Indicar na assinatura do contrato 01 (um) preposto para relacionamento entre a CEDENTE e a(o) CESSIONÁRIA(O), para tratar de assuntos relativos aos serviços prestados, e que seja de pronto atendimento nos fins de semana, feriados, e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular ou outro meio similar.

12.16. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução de serviços tais como:

12.16.1. Salários;

12.16.2. Seguro de acidentes;

12.16.3. Taxas, impostos e contribuições;

12.16.4. Indenizações;

12.16.5. Vales-transportes;

12.16.6. Vales-refeições; e

12.16.7. Outros que porventura venham a ser criados ou exigidos pelo Governo, por Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa.

12.17. Acondicionar o lixo em depósitos fechados e adequados ao uso, os quais serão recolhidos posteriormente pela empresa de Coleta de Lixo.

12.18. Não repassar a outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto do contrato, ficando vedada, inclusive, qualquer subcontratação, mesmo que parcialmente.

12.19. Permitir na execução do contrato a fiscalização de servidor ou comissão própria de avaliação da CEDENTE, representante da Administração que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e defeitos observados.

12.20. Salдар mensalmente a CEDENTE através da quitação de Boletos “GRU” – Guia de Recolhimento da União - no valor correspondente valor mensal estimado, acrescido do valor percentual adjudicado.

12.21. Praticar, quanto aos produtos oferecidos ao consumidor, preços correntes de mercado, não superiores à média, sob pena de rescisão contratual.

12.22. Findo o vínculo contratual, restabelecer o imóvel a CEDENTE nas mesmas perfeitas condições físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias com que lhe fora cedido.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Apêndice “C”**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CESSIONÁRIA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

13.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer a CESSIONÁRIA à correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CESSIONÁRIA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.8. A CESSIONÁRIA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.9. 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 CESSIONÁRIA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.10. O fiscal técnico poderá realizar 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.

14. DO REAJUSTE

14.1. O valor mensal para a Cessão de Uso deste TR será atualizado, anualmente, a partir do decurso dos primeiros 12 (doze) meses de sua vigência, pela variação apurada **IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil)**, no período considerado.

14.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CESSIONÁRIO pagará à CEDENTE a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CESSIONÁRIA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CESSÃO DE USO

15.1. A presente cessão de uso obedecerá às condições especiais adiante elencadas:

15.1.1. vedação de condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;

15.1.2. cumprimento das normas relacionadas com o funcionamento da atividade vinculada ao objeto da cessão de uso e com a utilização do imóvel;

15.1.3. compatibilidade do horário de funcionamento da referida atividade com o do Cmdo 4ªRM, 4ª Cia PE e PMedGUBH

15.1.4. exercício da citada atividade sem prejudicar a atividade-fim ou o funcionamento do nominado Órgão;

15.1.5. aprovação prévia da CEDENTE, através do nominado Órgão, para a

realização de qualquer obra de adequação ao espaço físico a ser utilizado pela(o) CESSIONÁRIA(O);

15.1.6. precariedade da cessão, que poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização;

15.1.7. fiscalização periódica por parte da CEDENTE;

15.1.8. vedação de ocorrência de cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do previsto na Cláusula objeto do Contrato;

15.1.9. reversão da área constituinte da presente cessão de uso, ao término da vigência deste Contrato, independentemente de ato especial;

15.1.10. restituição da área cedida do imóvel, em perfeito estado de conservação.

16. APÊNDICES

16.1. Integram este documento, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

16.1.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP); e

16.1.2. IMR;

Belo Horizonte - MG, data da assinatura.

CLÁUDIO VÍTOR G. FENDLER DE OLIVEIRA – 3º SGT
Encarregado do Planejamento da Contratação

APROVO o presente Termo de Referência, conforme o disposto no inciso II, do Art. 14º, do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

FÁBIO HENRIQUE OLIVEIRA DO BEM - CEL
Ordenador de Despesas do Cmdo 4ª RM