

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. “Contratação de empresa para prestação de serviço de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha para atender as necessidades do Hospital Municipal Santa Gema, plantão 12x36 em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Firminópolis, Estado de Goiás referente 3 meses”.

1.2. Especificação do Serviço:

Item	Especificação	Sv	Qnt	Valor Unit Estimado	Valor Total Estimado
01	“Contratação de empresa para prestação de serviço de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha para atender as necessidades do Hospital Municipal Santa Gema, plantão 12x36 em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Firminópolis, Estado de Goiás referente 3 meses”.	SV	03	R\$ 2.549,79	R\$ 7.649,39

1.3. O custo estimado global da contratação é de **R\$ 7.649,39 (Sete Mil e Seiscentos e Quarenta e Nove Reais e Trinta e Nove Centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação é até cumprir o objeto do contrato, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. “Contratação de empresa para prestação de serviço de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha para atender as necessidades do Hospital Municipal Santa Gema, plantão 12x36 em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Firminópolis, Estado de Goiás referente 3 meses”.

3.2. A presente contratação tem por objetivo a **prestação de serviços de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha hospitalar**, para atuar no **Hospital Municipal Santa Gema**, localizado no Município de Firminópolis, Estado de Goiás. A jornada de trabalho será em regime de **plantão 12x36**, durante o período de **03 (três) meses**.

3.3. A contratação se faz necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de alimentação oferecidos aos pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde da unidade hospitalar. Considerando a natureza essencial do serviço prestado pelo hospital e a necessidade de manter a regularidade no fornecimento de refeições equilibradas e seguras, é imprescindível contar com profissional capacitado e especializado na área de cozinha hospitalar.

3.4. A demanda visa atender às necessidades imediatas da **Secretaria Municipal de Saúde de Firminópolis**, suprimindo lacunas na equipe atual e evitando prejuízos ao atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Ressalta-se que a alimentação hospitalar é parte fundamental no processo de recuperação dos pacientes e, portanto, deve seguir padrões rigorosos de qualidade, higiene e nutrição, o que exige profissionais devidamente qualificados.

3.5. Assim, justifica-se a contratação da empresa especializada para a prestação desse serviço, garantindo o pleno funcionamento das atividades do Hospital Municipal Santa Gema e o

cumprimento das obrigações da administração pública no que tange à promoção da saúde e do bem-estar da população.

3.6. A contratação de um cozinheiro ou cozinheira especializado(a) em cozinha hospitalar é essencial para garantir que o Hospital Municipal Santa Gema possa atender às necessidades alimentares de pacientes, funcionários e visitantes de forma adequada e segura. O serviço de alimentação hospitalar exige rigorosos padrões de qualidade, tanto na preparação quanto no controle sanitário, considerando a fragilidade do público atendido, que pode incluir pacientes com condições clínicas que exigem dietas específicas.

3.7. Justificativa da necessidade:

1- Atendimento à saúde pública:

O preparo adequado dos alimentos é um fator crucial no processo de recuperação dos pacientes internados, especialmente aqueles que estão em situação de vulnerabilidade. Dietas terapêuticas, bem como a segurança alimentar, são fundamentais para evitar complicações relacionadas à nutrição. A cozinha hospitalar deve ser equipada e operar conforme normas de segurança alimentar, e a contratação de um cozinheiro especializado se faz necessária para garantir que essas normas sejam cumpridas.

2- Capacidade operacional e eficiência:

O Hospital Municipal Santa Gema, com sua equipe multidisciplinar, necessita de profissionais qualificados para garantir que os alimentos sejam preparados de forma eficiente e em quantidade adequada para o atendimento diário de pacientes e colaboradores. A demanda é variável e exige flexibilidade para atuar em turnos de plantão 12x36, o que demanda mão de obra qualificada e disponível.

3- Especificidade das necessidades alimentares:

Devido à diversidade de casos atendidos pelo hospital, os serviços de alimentação precisam ser adaptados conforme a prescrição médica, levando em consideração a necessidade de dietas específicas para diferentes condições de saúde (dietas líquidas, pastosas, restrição de sódio, entre outras). A presença de um cozinheiro com especialização em cozinha hospitalar assegura que essas dietas sejam preparadas de maneira correta, respeitando os protocolos médicos e nutricionais.

4- Cumprimento das normativas sanitárias e de saúde:

O cozinheiro(a) contratado(a) será responsável por seguir todas as exigências de higiene e segurança alimentar, conforme as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), garantindo que o ambiente da cozinha hospitalar esteja em conformidade com as boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos.

5- Cobertura de plantões:

O regime de plantão 12x36 é essencial para garantir que o hospital tenha alimentação adequada disponível a qualquer momento, sem prejuízo da qualidade e da segurança. A contratação temporária por três meses visa suprir a necessidade específica neste período, permitindo a adaptação às demandas de atendimento e possibilitando a avaliação da continuidade do serviço.

3.8. A contratação de uma empresa especializada para fornecer cozinheiro(a) com especialização em cozinha hospitalar é uma medida necessária para assegurar o cumprimento dos requisitos alimentares do Hospital Municipal Santa Gema, atendendo às necessidades de saúde pública e garantindo a recuperação efetiva dos pacientes. A solução proposta está em conformidade com as normativas sanitárias e de saúde, além de garantir a eficiência operacional e a satisfação das necessidades nutricionais do hospital.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. “Contratação de empresa para prestação de serviço de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha para atender as necessidades do Hospital Municipal Santa Gema, plantão 12x36 em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Firminópolis, Estado de Goiás referente 3 meses”.

4.2. A solução proposta para atender às necessidades do **Hospital Municipal Santa Gema** no Município de Firminópolis, Estado de Goiás, envolve a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha hospitalar**. A contratação visa suprir a demanda de alimentação hospitalar de qualidade, necessária para o bom funcionamento da unidade e o atendimento adequado aos pacientes, acompanhantes e profissionais da saúde.

4.3. A necessidade de contratação decorre da exigência de um profissional qualificado para a **preparação e supervisão da alimentação hospitalar**, em conformidade com as normas de segurança alimentar e as necessidades nutricionais específicas dos pacientes. O serviço será prestado no regime de **plantão 12x36**, com duração de **3 meses**, garantindo cobertura contínua e eficiente para todas as refeições dentro do hospital.

4.4. O profissional contratado desempenhará funções essenciais para garantir que as refeições servidas atendam aos seguintes critérios:

- **Nutrição adequada** para a recuperação dos pacientes.
- **Segurança alimentar**, com a garantia de higiene rigorosa na manipulação dos alimentos.
- **Variedade e qualidade** dos cardápios, respeitando as necessidades dietéticas específicas, conforme as orientações médicas.
- **Eficiência no tempo de preparo** das refeições, evitando qualquer tipo de atraso ou prejuízo ao atendimento hospitalar.

4.5 Atividades a Serem Desenvolvidas

O profissional contratado, sob supervisão direta da administração do hospital, será responsável por:

1. **Preparação e distribuição das refeições** aos pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde, conforme cardápio previamente elaborado, levando em consideração as necessidades clínicas e dietéticas de cada paciente.
2. **Supervisão e controle de qualidade** na manipulação e armazenamento dos alimentos, garantindo que todas as normas de segurança e higiene alimentar sejam cumpridas rigorosamente.
3. **Elaboração de cardápios** em parceria com a equipe de nutricionistas, adaptados à realidade do hospital e às exigências médicas.
4. **Atendimento ao planejamento alimentar hospitalar**, respeitando a dieta de cada paciente, incluindo aqueles em tratamento intensivo ou com restrições alimentares específicas.
5. **Treinamento de equipes auxiliares** (se houver) para a correta execução dos processos de higienização, preparo e distribuição das refeições.

4.6 Benefícios Esperados

- **Melhoria na qualidade do atendimento hospitalar** por meio da oferta de alimentação de qualidade, contribuindo para o bem-estar dos pacientes e a recuperação rápida e eficaz.
- **Cumprimento das normas de segurança alimentar**, reduzindo riscos de contaminações e garantindo que todas as refeições atendam aos padrões exigidos por órgãos de fiscalização sanitária.
- **Eficiência operacional**, com a garantia de um profissional especializado para atender às necessidades alimentares do hospital, sem sobrecarregar a equipe existente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade;

5.1.1. Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1.1. A execução do serviço se dará da seguinte forma:

6.1.1.1. “Contratação de empresa para prestação de serviço de Cozinheiro(a) com especialização em cozinha para atender as necessidades do Hospital Municipal Santa Gema, plantão 12x36 em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Firminópolis, Estado de Goiás referente 3 meses”.

6.1.1.2. O serviço será prestado por um período de **3 meses**, com **plantões de 12x36 horas**, com início e término definidos conforme as necessidades da gestão da saúde local. A contratação poderá ser renovada caso haja a necessidade de continuidade dos serviços.

6.1.1.3. Serviços de Cozinheiro – Organizam e supervisionam serviços de cozinha em locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

6.1.1.4. Descrição das tarefas básicas: descongelar alimentos; limpar alimentos; temperar alimentos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros.

6.1.1.5. Pré-preparar alimentos: descascar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, fundos e caldos; rechear alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar alimentos; cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar alimentos; congelar alimentos; propor elaboração de novas receitas colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; dispor guarnição nos pratos.

6.1.1.6. Prestar serviços de pré-preparo, preparo, confecção, distribuição, reposição de alimentos e de organização geral da seção, obedecendo os cardápios elaborados por profissional habilitado (Nutricionista da CONTRATANTE), em conjunto com a Coordenação Institucional responsável pelo refeitório;

6.1.1.7. A distribuição e reposição das refeições deve ser feita de acordo com a demanda de alimentos consumida no horário especificado para as refeições. Os alimentos serão distribuídos em balcões térmicos adequados para este fim e devem ser repostos de acordo com a necessidade das refeições servidas. Os utensílios utilizados nas refeições (pratos, garfos, colheres, facas, copos, bandejas etc.) também devem ser distribuídos e repostos conforme demanda em balcões especificados para tal fim. Estes, de acordo com a necessidade, deverão ser polidos com pano umedecido com álcool 70%. Posteriormente os talheres distribuídos ao público, devem ser

embalados em saco plástico, específico para este fim. O funcionário que estiver fazendo o porcionamento das preparações no momento do buffet deverá, obrigatoriamente, estar utilizando luvas descartáveis compatíveis com a manipulação de alimentos.

6.1.1.8. Prestar serviços de conservação e higienização das instalações, equipamentos e utensílios do setor, sendo especificada a conservação destes como: deixar os bens ou utensílios utilizados para suas rotinas da forma como foram encontrados, preservando de forma adequada o patrimônio institucional, ressarcindo qualquer dano ao patrimônio;

6.1.1.9. Sendo os serviços de pré-preparo especificados como: limpar, descascar, picar, descongelar entre outros serviços de organização geral da seção. Especificamente, as verduras devem ser lavadas folha por folha, em água corrente, deixando correr no sentido da folha para o talo, para uma melhor higienização. Após a higienização deve ser efetuada a desinfecção das verduras. Para isso, colocar as folhas lavadas numa vasilha limpa com 1 litro de água tratada ou fervida e acrescentar 1 colher de sopa de água sanitária (ou 2 gotas de hipoclorito de sódio ou solução ou pó próprio para utilização em alimentos). Deixar de molho por 10 a 30 minutos. Escorrer a água. Lavar com água tratada ou filtrada. Os legumes e as frutas devem ser lavados antes de serem utilizados, principalmente se forem consumidos na forma crua. Usar escova própria para este fim e se necessário utilizar mesma diluição com água sanitária ou hipoclorito de sódio. A adequada higienização será avaliada de acordo com os critérios visuais, de palatabilidade e aceitação da preparação. Estes devem ser corrigidos diariamente até o funcionamento adequado do serviço. Descascar frutas e legumes retirando as cascas bem finas e rentes evitando desperdícios que serão corrigidos analisando-se o rendimento através do peso bruto e líquido no início e final da preparação. O corte dos alimentos deve ser feito pouco antes de serem utilizados com o mínimo de armazenamento destes, devendo ser evitado o corte de alimentos em pedaços muito pequenos antes do cozimento. O descongelamento deve ser efetuado em condições de refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius), não deve ser feito sob temperatura ambiente. Os alimentos submetidos ao descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração se não forem imediatamente utilizados, não devendo ser recongelados. Ações corretivas: educação do funcionário diariamente até adequação da atividade.

6.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.2.1. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) local - Hospital Santa Gemma Municipal de Saúde - Avenida Joaquim David, centro nº 808, cep: 76.105-000.

6.3. Garantia do serviço

6.3.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. 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.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.9.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1. Recebimento do serviço

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, “a” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1.2. 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 refere a parcela a ser paga.

8.1.3. Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

8.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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.

8.1.8. Os materiais 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.

8.1.9. 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.

8.1.10. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:

8.1.11. 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.

8.1.12. 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;

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

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

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

8.1.16. 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.

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

8.1.18. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.2.6. Constatando-se 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.

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

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

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

8.3. Prazo para o pagamento

8.3.1. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

9.1.1.1. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Pré-requisitos para o cargo:

1. Formação: Ensino fundamental;
2. Experiência comprovada na área pretendida;
3. Disponibilidade imediata para assumir o cargo.

Perfil:

- 1) Experiência em cozinha;
- 2) Conhecimento de padaria;
- 3) Pró-atividade;
- 4) Iniciativa e capacidade de trabalhar em equipe;
- 5) Conhecimento das normas práticas da boa higiene;
- 6) Responsável;
- 7) Comprometimento;
- 8) Disciplina;

9.2. Habilitação jurídica

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

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

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

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

9.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

9.2.10. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal da sede da empresa licitante.

9.3. Regularidade fiscal e trabalhista

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

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

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

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

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

9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

9.4. Qualificação Econômica – Financeira

9.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

9.4.2. 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, ou de sociedade simples;

9.4.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4.4. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante.

9.5. Qualificação Técnica

9.5.1. Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no conselho competente, que comprove a prestação de serviço compatível em quantidade, prazos e especificações com objeto licitado pela licitante.

9.5.2. Comprovante de Registro ou inscrição da licitante junto ao órgão competente conforme a natureza do objeto – CRA.

9.5.3. Comprovante de Registro ou inscrição do responsável técnico junto ao órgão competente conforme a natureza do objeto – CRA.

9.5.4. Certidão negativa conjunta de débitos federais (RF, PGFN, INSS de CNPJ), certidão negativa de FGTS, certidão negativa de tributos estadual e municipal (sede do contratado), Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

I - Qualificação mínima:

a) Nível Fundamental Incompleto;

b) Idade mínima 18 anos II

- Atribuições e Funções:

1. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e escalas previstas, respeitando o seu período de férias;

2. Apresentar-se no horário de trabalho devidamente uniformizada conforme treinamentos usando seus EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);

3. Usar touca quando dentro da cozinha, usar máscara e luvas ao preparar e servir as refeições,

4. Ler atentamente o cardápio do dia;

5. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

6. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas.
7. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições,
8. Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições (cozinha), bem como do local destinado a seu consumo. (hospital: mesas e bancos, exceto o chão do refeitório)
9. Requisitar material e mantimentos, quando necessários e prestar contas de todo material adquirido para a unidade hospitalar, observando a validade de produtos que ficam no estoque da Unidade,
10. Manter em perfeita ordem os utensílios e equipamentos pertinentes ao serviço;
11. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperado os alimentos, de acordo com orientação recebida; (verduras, legumes e frutas);
12. Preparar o café geral, uma vez pela manhã e uma vez a tarde;
13. Preparar e distribuir o café da manhã e lanche (aquecimento e diluição de leite/ rechear os pães);
14. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
15. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, e com os demais segmentos da comunidade hospitalar;
16. Proibido fumar e usar celulares e afins em horário de trabalho;
17. Seguir Escala e Rotina de trabalho.
18. Trajar o uniforme definido pela direção CONTRATANTE, para consertar-lhes a boa aparência;

10. HABILITAÇÃO

10.1 As exigências sobre habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, serão as disciplinadas no Edital de Licitação.

10.2. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

10.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto, por meio de atestado de capacidade técnica em condições compatíveis em características, quantidades e prazos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste o bom e regular fornecimento similar ao objeto do Edital e seus anexos.

10.2.1.1. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) documento (s) que expressamente certifique (m) que o licitante já forneceu pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preços apresentada nesta licitação.

10.2.1.2. O licitante poderá apresentar quantos documentos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto similar ao da licitação.

10.2.1.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal.

10.2.1.4. A ausência de apresentação de documento de aptidão claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO

12.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

12.2 Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil da SMS.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da celebração do contrato, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

13.2. Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

13.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

13.4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

13.5. Fornece, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Gestor do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

13.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.8. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.9. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

13.10. Fornece 02 (dois) uniformes completos, por ano, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, e crachás de identificação com fotografia recente, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs), no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

13.11. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

13.12. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Gestor do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas; Nomear Encarregado Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

13.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13.14. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

13.15. A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto.

13.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações; A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente os materiais informados neste Termo de Referência e, eventualmente, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, se assim for necessário;

13.14. Submeter ao fiscal do contrato para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança;

13.15. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;

13.16. Apresentar ao Gestor do contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;

13.17. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13.18. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

13.19. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vale-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

13.20. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;

13.21. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

- 13.21.1. Responsabilizar-se, inclusive, pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais incluindo teste tuberculínico ou PPD e parasitológico de fezes dos empregados que estarão prestando serviço ao berçário e posto médico, apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;
- 13.22. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 13.23. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 13.24. Fornecer ao Gestor do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 13.25. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- 13.26. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- a) Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
 - b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - c) Solicitação do Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.
- 13.27. Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;
- 13.28. Relatar, por escrito, ao Gestor da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- 13.29. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados;
- 13.30. Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 14.2. Receber provisoriamente o serviço;
- 14.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 14.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 14.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao serviço prestado/executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- 14.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- 14.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

14.9. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

14.10. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

14.11. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

14.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário,

14.13. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

14.14. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Gestor do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

14.15. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

14.16. Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;

14.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego.

14.18. ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO GERAL

As atribuições do Encarregado Geral ficam assim especificadas:

- a) Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- b) Acatar as orientações do Gestor do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- c) Relatar ao Gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- d) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- e) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- f) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- g) Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados da assinatura do contrato, aplicando-se o índice INPC.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

15.9. Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

15.10. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

15.11. O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

15.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

17.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

18. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei 14.133/2021.

Firminópolis-Go, 29 de setembro de 2025.

JOÃO JOSÉ SILVESTRE PORTELA
Gestor do FMS