

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA****INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**
CAMPUS UMIRIM

(Processo Administrativo nº 23493.000024/2024-45)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de alimentação pronta e transportada do tipo ALMOÇO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de alimentação pronta e transportada do tipo ALMOÇO.	3697	Refeição	15.000	R\$ 13,50	R\$ 202.500,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de **6 (seis) meses**, contados da assinatura pelas partes, **improrrogável**, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], consta no documento SEI nº 5740267.

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

Sustentabilidade

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

4.1.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental na execução dos serviços, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A contratada deverá assumir as seguintes práticas:

4.1.1.1. Uso Racional da Água:

a) Estabelecer medidas de redução de consumo e uso racional da água;

b) Devem ser adotados procedimentos corretos com uso adequado da água que promovam economia e evitem desperdícios, sem, no entanto, deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos, utensílios e pessoal;

c) Procedimentos de lavagem de folhas e legumes;

d) Desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado;

e) Lavar em água corrente escorrendo os resíduos;

f) Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250 ppm);

g) Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;

h) Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;

i) Enxugar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável);

j) Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados);

k) Evitar desperdícios, mantendo a torneira fechada quando: Desfolhar verduras e hortaliças; Descascar legumes e frutas; Cortar carnes, aves, peixes, etc; Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas etc; Quando interromper o trabalho, por qualquer motivo.

4.1.1.2. Eficiência Energética:

a) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

b) Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas.

c) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;

d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

4.1.1.3. Redução da Produção de Resíduos Alimentares e Melhor Aproveitamento dos Alimentos:

a) O(A) Nutricionista da CONTRATADA, , deverá adequar na formulação dos cardápios a prática sempre que possível reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando uma maior economia de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares.

b) Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverão ser observadas todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios.

c) O(A) Nutricionista da CONTRATADA deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda as necessidades nutricionais diárias recomendadas;

d) Enriquecer as preparações com as ideias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o aporte nutricional das refeições, reduzindo os custos etc;

e) O(A) Nutricionista da CONTRATADA deverá privilegiar, na elaboração das preparações, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições;

f) Utilizar procedimentos indispensáveis para preservar o valor nutritivo dos alimentos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **até 10 dias** da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Para atender a demanda, necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada.

5.1.3. A CONTRATADA deverá comprovar que possui, em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, nutricionista responsável técnico, na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº 419/2008, para acompanhar a execução dos serviços durante a vigência do contrato.

5.1.4. A comprovação mencionada no item será feita mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho, ou Carteira de 5.1.3. Trabalho ou ficha de registro de emprego, ou ainda outro documento comprobatório que seja reconhecido em cartório competente.

5.1.5. No caso da empresa licitante ou o(s) responsável (is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no CRN do Estado do Ceará, deverão ser providenciados os respectivos registros deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.

5.1.6. A CONTRATADA deverá, ainda, apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado compatível com o objeto licitado.

5.1.7. A CONTRATADA deverá, caso não possua, instalar e manter cozinha num raio de 40 quilômetros da sede do IFCE campus Umirim e demais participantes. As instalações deverão possuir composição de áreas distintas: recepção de materiais, armazenamento em temperatura ambiente, armazenamento sob refrigeração/congelamento, pré-preparo de hortaliças, pré-preparo de carnes, preparo de sobremesas, preparo/cozção, envase, expedição, além de área para resíduos sólidos, área de higienização de utensílios e vestiários para funcionários.

5.1.8. A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de equipamentos e utensílios adequados para pesar, higienizar, conservar alimentos sob refrigeração, conservar alimentos sob congelamento, descascar, processar, coccionar, fritar, assar, grelhar, chapear, resfriar, manter a temperatura adequada de alimentos prontos para o consumo e transportar alimentos prontos para o consumo.

5.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer:

5.1.9.1. todos os alvarás de funcionamento, especialmente o sanitário;

5.1.9.2. apresentar o Manual de Boas Práticas (documento exigido pela Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004/ANVISA) do local onde as refeições serão preparadas no início da prestação dos serviços;

5.1.9.3. apresentar, por escrito, o plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal. 4.9 Deverão ser disponibilizados os uniformes e EPI's pela Contratada aos seus empregados.

5.1.10. Os requisitos elencados para contratação assemelham-se a outras contratações de serviços iguais ou semelhantes de outras unidades do IFCE. A adoção desses requisitos deve-se apenas ao intuito de garantir uma segurança para a Administração na contratação pretendida ou de acordo com a legislação vigente - item 2 do estudo Técnico preliminar - que o órgão precisa respeitar as referidas contratações. Analisando essas outras contratações, constata-se que não ocorre quantidade restrita de fornecedores devido à adoção desses requisitos.

5.1.11. A CONTRATADA observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

5.1.12. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.12.1. O cronograma será estabelecido de acordo com o estabelecido pelo setor demandante dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Rua Carlos Antônio Sales, S/N - Fazenda Floresta, Umirim - CE.**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **de acordo com o estabelecido pelo setor demandante dos serviços.**

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo

5.4.1. O cardápio de almoço será pré-elaborado pelo(a) nutricionista da contratada, seguindo o padrão estabelecido neste documento, que receberá maior detalhamento no Termo de Referência da contratação.

5.4.2. As refeições preparadas seguirão o sistema de cafeteria mista, no qual parte das preparações será porcionada e servida por funcionários capacitados da empresa, enquanto outra parte será servida pelos próprios comensais.

5.4.3. A refeição será servida em balcão térmico (quente e frio) de distribuição, fornecido e instalado pela empresa contratada em quantidade suficiente para atender o total de estudantes dos cursos aptos a receber o almoço. O padrão resumido encontra-se no quadro abaixo:

Padrão da refeição Almoço
1 opção Protéica Principal- (Carne bovina, suíno, frango ou peixe)
*1 opção protéica substituta (se houver demanda e informado o quantitativo pela contratante)
**1 opção protéica vegana (se houver demanda e informado o quantitativo pela contratante)
1 opção de acompanhamento tipo Arroz
1 opção de acompanhamento tipo Feijão
1 opção de Salada (Crua ou Cozida)
1 opção de Sobremesa (Fruta, suco, doce ou preparação regional doce)

5.4.4. Garantias:

a) Contemplar necessidades alimentares específicas (vegetarianismo, restrições alimentares).

b) Garantir a higiene e segurança alimentar em todas as etapas do processo.

c) Monitoramento constante das quantidades servidas para evitar desperdícios.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Todos os equipamentos (balcão, cubas, refresqueira, termômetro para alimento, etc) necessários para a operação, que deverão ser fornecidos pela contratada;

5.5.2. A empresa contratada deverá montar a estrutura de serviços, incluindo as mesas, quando necessário e fornecer todos os pratos, talheres e copos de material plástico reutilizável (limpos e em quantidades suficientes por refeição), bem como palitos e guardanapos, no local a ser definido pela Administração.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A produção da refeição (almoço) deverá ocorrer nas dependências da contratada e a distribuição nos locais a serem indicados pelo IFCE Campus Umirim.

5.6.2. A oferta das refeições para a comunidade discente ocorrerá em três dias semanais, sempre que houver contraturnos, durante o período letivo, de acordo com o calendário acadêmico e nos horários estabelecidos pela contratante.

5.6.3. Excepcionalmente, deverão ser fornecidas refeições tipo ALMOÇO nos dias letivos em que haja reposição de aula nos horários de contraturno, conforme necessidades de cumprimento do Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP) do IFCE;

5.6.4. Caso seja verificada necessidade, a critério da contratante, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal em quantidade suficiente para realizar o porcionamento (no máximo uma pessoa servindo duas preparações), o acompanhamento do nível de satisfação e desperdício da clientela, bem como para controlar o acesso aos refeitórios, sendo a contratada responsável por monitorar a entrada e saída, evitando a entrada indevida de pessoas não autorizadas.

5.6.5. A CONTRATADA deverá realizar e registrar o controle de comensais e refeições:

5.6.5.1. A empresa CONTRATADA deverá dispor de sistema de controle eficiente e ágil, de modo a evitar filas e facilitar o monitoramento (A licitante submeterá o referido sistema a prova de conceito após a fase de habilitação).

5.6.5.2. A Contratada deverá prover todos os meios físicos, logísticos e humanos para obter as seguintes informações gerais:

I - Quantidade de comensais por refeição (lanche/almoço), por dia, mês e total.

II - Número de refeições servidas por dia, mês e total (por tipo de refeição: lanche e almoço).

III - Registro dos cardápios servidos por dia.

IV - Registro dos dias letivos.

V - Quantidade de refeições servidas por modalidade de ensino e por tipo de refeição.

5.6.6. A Contratada se responsabilizará pelo transporte das preparações de forma a assegurar as condições higiênico-sanitárias, temperatura e conservação adequadas, com vistas a manter a qualidade ideal para o fornecimento, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária;

5.6.7. A Contratada deverá realizar o controle de temperatura das preparações no momento da distribuição, considerando os parâmetros da RDC nº 216/2004, bem como registrar em planilha as temperaturas aferidas, sendo os registros apresentados diariamente à nutricionista da contratante.

5.6.8. A refeição padrão para o ALMOÇO deverá constar do seguinte cardápio: prato principal, guarnição básica, guarnição variável, sobremesa e suco.

5.6.8.1 Prato principal: 02 tipos de pratos proteicos diferentes, permanecendo disponíveis no balcão até o final do serviço, porcionado por profissional capacitado pela empresa;

5.6.8.2 Prato principal vegano e/ou para fins especiais: 01 opção, ofertado de acordo com a demanda da Contratante ou quando o prato principal incluir ingredientes restritos para estudantes com necessidades alimentares especiais, porcionado por profissional capacitado pela empresa;

5.6.8.3 Guarnição básica: arroz (branco, composto e integral), feijão e salada crua e/ou cozida (até duas opções), porcionado pelo comensal;

5.6.8.4 Guarnição variável: macarrão, farofa, purê, pirão, suflês, batata palha, frutas empanadas, outro, podendo ser ofertado mais de uma opção, sempre em combinação com o prato principal, porcionado por profissional capacitado pela empresa;

5.6.8.5 Sobremesa: fruta ou doce, sendo esta última oferecida uma vez no mês, porcionado por profissional capacitado pela empresa;

5.6.8.6 Suco de frutas naturais ou de polpa de fruta, sabores variados, de preferência acerola, goiaba, cajá, caju e manga (concentração mínima de 30% de polpa de fruta), não sendo permitido o uso de suco artificial. A quantidade a ser servida é de 300 mL.

5.6.9. As preparações serão distribuídas na modalidade “”, com porcionamento do prato principal e da sobremesa. Paraseif serviceauxiliar os comensais que necessitem de ajuda no porcionamento de sua refeição, a CONTRATADA disponibilizará copeiro paraeste fim.

5.6.10 Em situações excepcionais, no caso de uma emergência em saúde pública (a exemplo da pandemia do COVID-19), em que o local de distribuição das refeições apresentar risco de proliferação de agentes contaminantes, as refeições poderão, pelo período em que existir o risco de contaminação, a critério da contratante, ser disponibilizadas em porções individuais, em embalagens adequadas e descartáveis (quentinhas), que comportem o volume das quantidades per capitas previstas, devidamente acompanhadas de talheres descartáveis (garfo /faca ou colher, conforme o cardápio).

5.6.11. A CONTRATADA será responsável pela conservação e limpeza das instalações e do mobiliário colocado à sua disposição.

5.6.12. A CONTRATADA faturará, ao término de cada mês, o valor correspondente às refeições efetivamente consumidas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período **de execução do contrato**.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato 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);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII**).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. 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).
- 6.17. 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

- 6.18. 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).
- 6.19. 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).
- 6.20. 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).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22. 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).
- 6.23. 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).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será conduzida por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com a necessidade de redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

7.1.1. Compatibilidade com Outros Mecanismos de Avaliação: a utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2. Aferição da Execução Contratual e Critérios de Pagamento: na aferição da execução contratual para fins de pagamento, serão considerados os seguintes critérios:

7.2.1. Avaliação do Nível de Serviço: o nível de serviço prestado pela CONTRATADA será avaliado por meio de 5 indicadores, cada um com 4 parâmetros de avaliação (1, 2, 3 e 4), de forma a definir a adequação de pagamento de acordo com a qualidade do serviço prestado. Abaixo estão descritos como cada indicador será medido, controlado e acompanhado pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como a definição dos Acordos de Nível de Serviço (ANS) desejados e seus respectivos ajustes de pagamentos. Os indicadores para mensuração do nível de serviço prestado são:

1. Avaliação das condições higiênico-sanitárias.
2. Pesquisa de satisfação dos discentes.
3. Registros dos alunos no livro de reclamação.
4. Avaliação da qualidade do cardápio.
5. Atendimento aos discentes.

7.2.2. A periodicidade de medição será realizada a partir dos indicadores de nível de serviço, conforme descrito abaixo:

a) MENSAL: A CONTRATANTE realizará avaliações diárias e semanais dos indicadores, incluindo registros feitos pelos alunos no livro de reclamação e o atendimento aos discentes, para emissão de relatórios finais mensais.

b) TRIMESTRAL: A CONTRATANTE efetuará avaliação dos indicadores de pesquisa de satisfação dos discentes e da qualidade do cardápio.

c) SEMESTRAL: A CONTRATANTE conduzirá avaliações do indicador de avaliação das condições higiênico-sanitárias.

7.3. Os indicadores de nível de serviço serão detalhados a seguir:

7.3.1. Avaliação das Condições Higiênico-Sanitárias (Anexo I - Termo de Referência);

7.3.1.1. A lista de verificação (checklist) representa uma ferramenta que possibilita uma avaliação preliminar das condições higiênico-sanitárias em um estabelecimento de produção de alimentos. Os requisitos avaliados abrangem recursos humanos, condições ambientais, instalações, edificações e saneamento, equipamentos, sanitização, produção, embalagem e rotulagem, além do controle de qualidade. Essa avaliação inicial visa identificar pontos críticos ou não conformes. A partir dos dados coletados, são delineadas ações corretivas para adequação de instalações, procedimentos e processos produtivos. O objetivo é eliminar ou reduzir riscos físicos, químicos e biológicos que possam comprometer os alimentos e a saúde do consumidor.

7.3.1.2. Neste contexto, é fundamental reconhecer que todo o processo de manipulação de alimentos é considerado uma atividade que demanda cuidados especiais. Esses cuidados abrangem diversos aspectos,

incluindo: ambiente de trabalho adequado, limpo e organizado para a manipulação de alimentos; equipamentos e utensílios devidamente higienizados e em conformidade com as normas de segurança alimentar; alimentos manipulados de forma adequada, seguindo padrões de higiene e armazenamento apropriados; manipuladores de alimentos devidamente treinados, com práticas higiênicas e utilizando os equipamentos de proteção necessários; instalações sanitárias limpas e em condições adequadas de uso; medidas de controle de pragas para prevenir a contaminação dos alimentos.

7.3.1.3. Diante do exposto, o objetivo é realizar uma investigação e avaliação minuciosa das condições de higiene em todo o processo de manipulação de alimentos no serviço de alimentação oferecido aos alunos do IFCE *campus* Umirim. Esse processo será conduzido por meio da aplicação de uma lista de verificação, embasada na legislação vigente no país, com o objetivo de verificar o nível de não conformidades apresentadas pelo estabelecimento. Com base nos resultados obtidos, serão propostas ações corretivas e melhorias nos serviços oferecidos aos usuários.

7.3.1.4. O checklist apresenta quatro grupos de classificação de adequação em relação aos itens observados, conforme os percentuais indicados:

- NÍVEL 1 (ÓTIMO): Adequação de 76 a 100%.
- NÍVEL 2 (REGULAR): Adequação de 66 a 75%.
- NÍVEL 3 (RUIM): Adequação de 56 a 65%.
- NÍVEL 4 (PÉSSIMO): Adequação inferior a 56%.

7.3.2. Pesquisa de Satisfação dos Discentes (Anexo II - Termo de Referência):

7.3.2.1. Caracterização da Pesquisa de Satisfação dos Usuários: A pesquisa de satisfação dos usuários é um sistema de administração de informações que captura continuamente a voz do usuário, avaliando o desempenho da empresa a partir do ponto de vista do estudante.

7.3.2.2. A pesquisa de satisfação dos usuários apresenta quatro grupos de classificação de adequação em relação aos itens observados, baseados nos percentuais de satisfação:

- NÍVEL 1 (ÓTIMO): Satisfação de 70 a 100%.
- NÍVEL 2 (REGULAR): Satisfação de 60 a 69%.
- NÍVEL 3 (RUIM): Satisfação de 50 a 59%.
- NÍVEL 4 (PÉSSIMO): Satisfação inferior a 50%.

7.3.3. Registros dos Alunos no Livro de Reclamação:

7.3.3.1. O livro de reclamações é uma ferramenta disponibilizada no serviço de alimentação, destinada a permitir que os usuários do serviço de alimentação registrem suas queixas pertinentes ao atendimento e aos serviços prestados. Este livro se configura como um canal direto de comunicação entre os usuários e a administração, proporcionando uma via formal para expressar suas observações, sugestões ou reclamações relacionadas ao serviço de alimentação.

7.3.3.2. O livro de reclamações permite ao usuário apresentar uma queixa no local da ocorrência. No caso de qualquer irregularidade na prestação do serviço, o usuário pode solicitar o livro de reclamações e registrar sua queixa imediatamente e no local da ocorrência. A reclamação é devidamente registrada neste livro. A CONTRATADA, responsável pelos serviços, tem a obrigação de responder à queixa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do registro da reclamação. A resposta deve ser acompanhada pela assinatura e carimbo do responsável.

7.3.3.3. A CONTRATANTE realizará uma análise do livro de ocorrências, considerando a gravidade e pertinência das anotações feitas pelos usuários. A classificação de adequação será realizada conforme os seguintes critérios:

- **NÍVEL 1 (ÓTIMO): Ausência de reclamações.**
- **NÍVEL 2 (REGULAR): 1 a 2 reclamações.**
- **NÍVEL 3 (RUIM): 3 a 4 reclamações.**
- **NÍVEL 4 (PÉSSIMO): 5 ou mais reclamações.**

7.3.4. Avaliação da Qualidade do Cardápio (Anexo III - Termo de Referência):

7.3.4.1. Os cardápios elaborados e executados devem atender rigorosamente às diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme disposto na RDC nº 06/2020 do FNDE, alterada pela RDC nº 20/2020 e suas atualizações.

7.3.4.2. Análise Trimestral da Qualidade do Cardápio: será realizada uma análise trimestral do cardápio servido pela CONTRATADA, utilizando a metodologia da Avaliação Qualitativa das Preparações do Cardápio Escolar (AQPC Escola), conforme estabelecido por Veiros e Martinelli em 2013.

Classificação de Adequação:

- **NÍVEL 1 (ÓTIMO): Média de 75 a 100% dos grupos de alimentos recomendados.**
- **NÍVEL 2 (REGULAR): Média de 50 a 74% dos grupos de alimentos recomendados.**
- **NÍVEL 3 (RUIM): Média de 25 a 49% dos grupos de alimentos recomendados.**
- **NÍVEL 4 (PÉSSIMO): Média inferior a 25% dos grupos de alimentos recomendados.**

7.3.5. Atendimento aos Discentes:

7.3.5.1. A CONTRATADA deverá garantir que todos os discentes sejam atendidos nas refeições, considerando também o atendimento às necessidades alimentares especiais quando solicitado pela CONTRATANTE. Além disso, é fundamental que haja o devido respeito aos horários estabelecidos para a distribuição de cada refeição.

7.3.5.2. Será realizada uma análise semanal do atendimento aos alunos, tanto aqueles que necessitam de atendimento especial quanto os demais. Esta análise abrangerá o cumprimento dos horários estabelecidos para a distribuição das refeições. Os registros dessas análises serão mantidos em um documento próprio, sendo assinados pelo fiscal do contrato e pelo preposto da CONTRATADA. A CONTRATANTE elaborará um relatório mensal que contemplará as análises semanais do atendimento aos discentes. A classificação de adequação será feita conforme os seguintes critérios:

- **NÍVEL 1 (ÓTIMO): Ausência de notificações no mês.**
- **NÍVEL 2 (REGULAR): 1 a 2 notificações no mês.**
- **NÍVEL 3 (RUIM): 3 a 4 notificações no mês.**
- **NÍVEL 4 (PÉSSIMO): 5 ou mais notificações no mês.**

7.4. A CONTRATANTE compromete-se a fornecer à CONTRATADA, até trinta dias úteis do mês subsequente ao da avaliação, o relatório referente à medição do Acordo de Nível de Serviço (ANS) desse período.

7.5. Conforme estabelecido no item 1 do Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, a CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso seja constatado que a Contratada:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.6. Indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e Faixas de Ajuste de Pagamento:

7.6.1. A CONTRATANTE utilizará os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para efetuar o ajuste de pagamento, conforme descrito nos quadros abaixo. Para tanto, a média do resultado do IMR dos indicadores do mês será calculada para realizar o ajuste de pagamento. Desta maneira, nos meses em que houver incidência de indicadores de periodicidade mensal, trimestral e/ou semestral, o IMR corresponderá à média aritmética dos resultados desses indicadores.

INDICADOR 1 (I1)				
Indicador	Condições higiênico-sanitárias			
Finalidade	Garantir o cumprimento dos requisitos necessários para o estabelecimento das condições higiênico-sanitárias durante todas as fases de produção, manipulação e fornecimento de alimentos, em conformidade com a legislação vigente			
Meta a cumprir	Atingir, no mínimo, 76% de conformidade no checklist de avaliação das condições higiênico-sanitárias (ANEXO I)			
Instrumento de Medição	Checklist de avaliação das condições higiênico-sanitárias (ANEXO I)			
Forma de Acompanhamento	Um representante da CONTRATANTE preencherá o instrumento de avaliação (<i>checklist</i>) acompanhado de um representante da CONTRATADA			
Periodicidade	Serão realizadas duas visitas pelo(a) fiscal do Contrato: a primeira, até 30 dias após a data da assinatura do contrato; a segunda, a partir do terceiro mês de vigência do contrato.			
Mecanismo de cálculo	Nº de itens considerados em conformidade do checklist x 100% / Total de itens avaliados no checklist = I1			
Início da vigência	30 dias após a data de assinatura do contrato			
Faixas de Ajuste de Pagamento (M1)	Nível	Classificação	Resultado alcançado	Faixa de Ajuste de Pagamento
	1	Ótimo	76 a 100% de adequação	100%
	2	Regular	66 a 75% de adequação	90%
	3	Ruim	56 a 65% de adequação	80%
	4	Péssimo	<56% de adequação	70%

INDICADOR 2 (I2)	
Indicador	Satisfação dos discentes

Finalidade	<u>Estabelecer um sistema de avaliação de desempenho da empresa com base na administração permanente de informações, a partir da captação do ponto de vista do usuário, pode ser um meio eficaz para promover a melhoria contínua do serviço</u>			
Meta a cumprir	<u>Alcançar o mínimo 70% de satisfação dos discentes através do questionário de pesquisa de satisfação do usuário (ANEXO II).</u>			
Instrumento de Medição	<u>Questionário da Pesquisa de Satisfação do Usuário (ANEXO II)</u>			
Forma de Acompanhamento	<u>Trimestralmente a CONTRATANTE distribuirá ou enviará Questionários de Pesquisa de Satisfação do Usuário aos alunos e os coletará ou consolidará após preenchidos, verificando qual o grau de satisfação dos usuários com o serviço prestado pela CONTRATADA.</u>			
Periodicidade	<u>Trimestral.</u>			
Mecanismo de cálculo	<u>Média do grau de satisfação alcançado dos usuários respondentes/grau máximo de satisfação possível) x 100% = I2</u>			
Início da vigência	<u>60 dias após a data de assinatura do contrato</u>			
Faixas de Ajuste de Pagamento (M2)	Nível	Classificação	Resultado alcançado (I2)	Faixa de Ajuste de Pagamento
	<u>1</u>	<u>Ótimo</u>	<u>70 a 100% de adequação</u>	<u>100%</u>
	<u>2</u>	<u>Regular</u>	<u>60 a 69% de adequação</u>	<u>90%</u>
	<u>3</u>	<u>Ruim</u>	<u>50 a 59% de adequação</u>	<u>80%</u>
	<u>4</u>	<u>Péssimo</u>	<u><50% de adequação</u>	<u>70%</u>
Observações	<u>A média do grau de satisfação dos usuários será calculada da seguinte forma: a) Inicialmente, calcula-se a Média Individual por Questionário (MIQ) respondido, ou seja, a pontuação obtida dividida pela pontuação total dos indicadores:</u>			
	<u>$MIQ = \frac{\sum \text{pontuação obtida}}{\sum \text{pontuação total dos indicadores}}$</u>			
	<u>b) Em seguida, calcula-se a Média do Grau de Satisfação (MGS) dos usuários respondentes, somando as médias obtidas por questionário e dividindo pelo número de respondentes (NR):</u>			
	<u>$MGS = \frac{\sum MIQ1 + MIQ2 + MIQ3 + MIQ4 + MIQ5 \dots}{\sum NR}$</u>			
	<u>c) O grau máximo de satisfação possível é o somatório da pontuação total dos itens avaliados.</u>			
<u>- Nos primeiros 60 dias do contrato, este indicador será avaliado para aferir o nível de serviço prestado e fornecer indicativos de oportunidades de melhoria e adequação dos serviços da CONTRATANTE. Nesse período, não será necessário estabelecer</u>				

	<u>ajustes de pagamento, que serão integrais, independentemente do nível de serviço alcançado. A faixa de ajuste de pagamento entrará em vigor 60 dias após o início do contrato, junto com a vigência do indicador.</u>
--	--

INDICADOR 3 (I3)				
Indicador	Registros dos alunos no livro de reclamação			
Finalidade	<u>Gerar maior celeridade na captação de informações do ponto de vista dos usuários que possam proporcionar a melhoria contínua do serviço prestado, com posicionamento de ações e feedback.</u>			
Meta a cumprir	<u>Ter nº 0 (zero) de reclamações classificadas como pertinentes.</u>			
Instrumento de Medição	<u>Livro de Registro de Reclamações</u>			
Forma de Acompanhamento	<u>Acompanhamento diário do livro de reclamações. Em casos de insatisfação, o usuário pode acessar o livro imediatamente, apresentando a queixa no local e momento da ocorrência, sendo esta registrada no livro. O responsável pela CONTRATADA deve responder à queixa em até 24 horas, com assinatura e carimbo.</u> <u>A CONTRATANTE realiza o acompanhamento diário do livro, analisando as ocorrências registradas e seus encaminhamentos, classificando-as como pertinentes ou não pertinentes.</u> <u>Mensalmente, um relatório é elaborado, incluindo o quantitativo de registros, o número de ocorrências pertinentes e não pertinentes.</u>			
Periodicidade	<u>Mensal.</u>			
Mecanismo de cálculo	<u>Contagem de ocorrências pertinentes = I3</u>			
Início da vigência	<u>60 dias após a data de assinatura do contrato</u>			
Faixas de Ajuste de Pagamento (M3)	Nível	Classificação	Resultado alcançado (I3)	Faixa de Ajuste de Pagamento
	<u>1</u>	<u>Ótimo</u>	<u>Nenhuma ocorrência pertinente</u>	<u>100%</u>
	<u>2</u>	<u>Regular</u>	<u>1 a 2 ocorrências pertinentes</u>	<u>90%</u>
	<u>3</u>	<u>Ruim</u>	<u>3 a 4 ocorrências pertinentes</u>	<u>80%</u>
	<u>4</u>	<u>Péssimo</u>	<u>5 ou mais ocorrências pertinentes</u>	<u>70%</u>

Observações	Nos primeiros 60 dias do contrato, este indicador será avaliado para medir o nível de serviço prestado e identificar oportunidades de melhoria e adequação por parte da CONTRATANTE. Durante esse período, não será necessário estabelecer ajustes de pagamento, que serão integrais independentemente do nível de serviço alcançado. A faixa de ajuste de pagamento entrará em vigor a partir da vigência do indicador, ou seja, 60 dias após o início do contrato.
--------------------	---

INDICADOR 4 (I4)				
Indicador	Qualidade do cardápio			
Finalidade	Garantir o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme a RDC nº 06/2020 do FNDE, alterada pela RDC nº 20/2020 e suas atualizações.			
Meta a cumprir	Alcançar no mínimo 75% da média dos grupos de alimentos recomendados de acordo com o AQPC Escola			
Instrumento de Medição	Planilha de avaliação da qualidade do cardápio servido (Anexo III).			
Forma de Acompanhamento	Trimestralmente um representante da CONTRATANTE preencherá o instrumento de avaliação e emitirá um relatório final.			
Periodicidade	Trimestral.			
Mecanismo de cálculo	Média do % do resultado dos 8 grupos de alimentos recomendados = I4			
Início da vigência	60 dias após a data de assinatura do contrato			
Faixas de Ajuste de Pagamento (M4)	Nível	Classificação	Resultado alcançado (I4)	Faixa de Ajuste de Pagamento
	1	Ótimo	75 a 100% da média dos grupos de alimentos recomendados	100%
	2	Regular	50 a 74% da média dos grupos de alimentos recomendados;	90%
	3	Ruim	25 a 49% da média dos grupos de alimentos recomendados;	80%
	4	Péssimo	<25% da média dos grupos de alimentos recomendados;	70%

Observações	<u>Nos primeiros 60 dias do contrato este indicador será avaliado para fins de aferição do nível de serviço prestado e como forma de indicativos de oportunidades de melhoria e adequação do serviço da CONTRATANTE, sem haver, portanto, necessidade de estabelecimento de ajustes de pagamento, que, neste período será integral independentemente do nível de serviço alcançado. A faixa de ajuste de pagamento passará a vigorar a partir da vigência do indicador, ou seja, 60 dias após o início do contrato.</u>
--------------------	--

Do recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. 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.
 - 7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
 - 7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.9. 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.

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

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

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e
- 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.23. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.28.1. *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.*
- 7.29. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados

de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.14. **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;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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>;
- 8.17. 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;
- 8.18. **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.
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **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
- 8.21. **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.
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.24. 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.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.28. 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;
- 8.29. 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;
- 8.30. 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.
- 8.31. 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

- 8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do **interessado**, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua **contratação** (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.34.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.34.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro da **contratação** deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.34.1.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.35. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 202.500,00 (duzentos e dois mil e quinhentos reais), conforme custos constantes na proposta de preços (documento SEI nº 5752994).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26405/158957;
- II) Fonte de Recursos: 10000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231578;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.41;
- V) Plano Interno: L2994P2300R.

Umirim, 22 de janeiro de 2024.

PORTARIA Nº 0059/GAB-UMI/DG-UMI/UMIRIM, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.

Documento assinado digitalmente
 JONAS TORRES MEDEIROS
Data: 22/01/2024 09:01:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JONAS TORRES MEDEIROS
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente
 **RAYANE MOURAO CORDEIRO**
Data: 22/01/2024 09:07:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RAYANE MOURAO CORDEIRO
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente
 **ANA KESSIA ARAUJO DO NASCIMENTO**
Data: 22/01/2024 08:23:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA KESSIA ARAUJO DO NASCIMENTO
Agente de Contratação

Data e hora da consulta: 31/01/2024 11:52

Usuário: ***.424.813-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
158957	CAMPUS UMIRIM/IFCE	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
10.744.098/0020-08	CAMPUS DA ESCOLA AGRÍCOLA S/N FLORESTA	62660-000
Município	UF	Telefone
UMIRIM	CE	85 34012311

Ano	Tipo	Número
2024	NE	600001

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	231578	1000000000	339039	957	L2994P2300R

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
31/01/2024	Ordinário	23493.000024/2024-45	0,0000	12.420,00

Favorecido

Código	Nome	CEP
09.399.065/0001-26	M S SOUSA & MIRANDA ALIMENTACAO LTDA	63900-002
Endereço		
JOSE CAPISTRANO 1432 COMBATE		
Município	UF	Telefone
QUIXADA	CE	88.34121078

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação				
158	DISPENSA DE LICITACAO				
Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea	
Lei 14.133/2021	75	-	VIII	-	

Descrição

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PRONTA E TRANSPORTADA DO TIPO ALMOÇO VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ & IFCE CAMPUS UMIRIM. PROCESSO 23493.000024/2024-45

Local da Entrega

IFCE UMIRIM

Informação Complementar

15831706000022024 - UASG Minuta: 158957

Sistema de Origem

COMPASNET-ME

Data e hora da consulta: 31/01/2024 11:52

Usuário: ***.424.813-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	12.420,00

Subelemento 41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00001 - Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces	12.420,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
31/01/2024	Inclusão	920,00000	13,5000	12.420,00

Assinaturas

Ordenador de Despesa

MARIA MICHELE COLAÇO PINHEIRO

***.376.303-**

31/01/2024 09:51:12

Gestor Financeiro

ANA KESSIA

***.424.813-**

31/01/2024 09:30:50