

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a cessão onerosa de exploração comercial da lanchonete e saladeria do Sesc Tupinambás, com produção, fornecimento e venda de alimentos e almoço, para clientes, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

2. JUSTIFICATIVA

Inaugurado em 17 de julho de 1961, o Sesc Tupinambás é uma referência histórica no Sesc em Minas, tendo oferecido ao longo dos anos diversas atividades que contribuíram diretamente para o desenvolvimento do comércio e da qualidade de vida de seus trabalhadores.

Localizada na região central de Belo Horizonte a unidade possui um quadro fixo de 53 empregados e está instalada em uma edificação de três andares anexa ao Edifício Sede, com mais de 500 empregados, além de empregados advindos de outras unidades e prestadores de serviços. No entorno da unidade estão localizados também os edifícios do Senac Minas e da Fecomércio.

Em consonância com a missão de promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar social e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade o Sesc Tupinambás dispõe de uma estrutura moderna, recentemente reinaugurada e oferece em seu portfólio atividades dos programas Lazer, Assistência e Saúde, sendo:

Sesc Fitness - academia com capacidade para até 1.500 alunos matriculados, sala de ioga, estúdio de pilates, box de crossfit, sala de cardiocombat além de uma metodologia inovadora de gamificação para ginástica coletiva e spinning.

No programa Saúde a unidade possui um núcleo dedicado, equipado com dois consultórios odontológicos, além de consultórios para massoterapia e acupuntura.

Na Assistência, as atividades do Sesc + 60 (dedicado ao público idoso), oferece aos clientes inúmeras oficinas, reuniões de convivência bem como o tradicional Encontro Dançante, realizado no auditório da Unidade que possui capacidade para até 200 pessoas onde também são realizados eventos corporativos e treinamentos.

Diante disso, a proposta de cessão do espaço de alimentação da Unidade se justifica com o intuito de realizar a prestação de serviços aos clientes com excelência e qualidade, fortalecendo a conexão entre os serviços prestados pela lanchonete e a visão da instituição de bem-estar e qualidade de vida, além do vínculo com as frentes de atuação da unidade criando condições para que a CESSIONÁRIA/CONTRATADA potencialize seus serviços de alimentação de forma ampliada para todos os nossos segmentos de clientes.

Espera-se que a ocupação contribua também para a ativação, captação e fidelização de clientes para o Sesc Tupinambás, por meio de uma proposta inovadora que resulte em entregas diferenciadas.

Este Termo de Referência é voltado para empreendedores inovadores e atentos às tendências e urgências do momento, e engajados em desenvolver novos negócios ao se unir ao Sesc em Minas por meio de uma proposta de alimentação diferenciada e de qualidade.

3. CRITÉRIOS PARA OFERTA DOS SERVIÇOS

3.1 Considerando o cenário provocado pelo COVID-19, a Unidade terá funcionamento conforme recomendações dos decretos/protocolos do município e do estado, se aplicável.

3.2 A definição no formato de entrega/oferta dos serviços deverá ser alinhada entre o Gestor da Unidade e a CESSIONÁRIA/CONTRATADA

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 DOS ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO

4.1.1 O espaço de alimentação da Unidade Sesc Tupinambás é composto por:

- a) **Lanchonete/saladeria:** com área total de aproximadamente 61m², subdividida em: área de cocção, pré-preparo, higienização, atendimento, dispensa, DML, vestiário e depósito de lixo.

4.1.1.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA, poderá realizar a venda externa, desde que não prejudique o atendimento do público interno da lanchonete.

4.1.1.2 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA poderá fornecer, diretamente aos clientes frequentadores da Unidade, *coffee breaks* ou serviços especiais em eventos da Unidade. Cabe ressaltar que não há exclusividade na contratação.

4.1.2 A identidade visual dos espaços poderá ser realizada conforme padrões da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, com aprovação prévia da Unidade.

4.1.3 A CEDENTE/CONTRATANTE irá disponibilizar os bens patrimoniais (equipamentos, mobiliário), conforme **Anexo - Listagem de equipamentos disponibilizados para a área de alimentação do Sesc Tupinambás**, mediante prévia avaliação do estado de conservação e funcionamento dos bens para CESSIONÁRIA/CONTRATADA. No prazo de até 10 dias úteis após início da contratação, deverá ser formalizado, através de assinatura das partes, o registro de interesse de utilização dos bens patrimoniais disponibilizados bem como sua responsabilidade de manutenção.

4.1.3.1 Os equipamentos a serem instalados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA devem respeitar a estrutura elétrica existente e deverão ser submetidas à análise e aprovação da Gerência de Manutenção antes do início dos trabalhos, sem, portanto, ser garantida a possibilidade de adequações.

4.1.4 A exploração comercial da área de alimentação não se limita ao público frequentador das atividades da unidade; caberá à CESSIONÁRIA/CONTRATADA trabalhar a ativação e captação de novos clientes, de acordo com as regras de acesso da Unidade.

4.1.5 Para facilitar as vendas, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá possuir opções de recebimento com cartões nas funções de crédito, débito. Sendo de interesse da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, poderá oferecer também a opção de recebimento via PIX, vale refeição e alimentação, considerando que é de praxe do mercado a utilização destas opções.

4.1.6 Expectativa de Horário de funcionamento:

a. Almoço

- Segunda à sexta, de 11:00 as 15:00

b. Lanchonete

- Segunda à sexta 06:00 às 21:00
- Sábados de 07:00 às 12:00

4.1.6.1 Os horários deverão atender às demandas da unidade e poderão ser alterados com o Gerente da Unidade e comunicado ao Gestor e Fiscal do Contrato.

4.1.7 Durante a vigência do contrato, poderá ocorrer intervenções na estrutura da unidade, o que poderá acarretar mudança provisória dos locais de produção e distribuição, impactando no número de atendimento estimado. Se necessário, todos os alinhamentos serão realizados previamente com a equipe do Sesc em Minas.

4.1.8 Por se tratar do espaço de alimentação localizado na unidade do Sesc Tupinambás, qualquer convocação, chamamento, convite ou ações de visita de órgão fiscalizador (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou outro de natureza externa - COPASA, CEMIG), são condicionadas à comunicação formal e prévia, junto ao gestor/fiscal do contrato, Gerente da Unidade ou na sua ausência, Supervisor Administrativo, que farão o acompanhamento em conjunto.

4.2 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LANCHONETE AOS CLIENTES

4.2.1 Os serviços de alimentação são diferenciais para a experiência do cliente, tornando o negócio mais atrativo ao público e à operação da empresa. Desta forma, é essencial que a CESSIONÁRIA/CONTRATADA conheça o perfil do público frequentador da unidade, para que possa comercializar produtos diferenciados, incluindo em seu escopo itens além dos pré-determinados no **Anexo - Cesta de Produtos Básicos**, como, por exemplo: guloseimas, picolés, sorvetes, alimentos saudáveis, produtos light e diet, veganos, bebidas à base de cafeína, produtos naturais, salgados assados, produtos fitness, minipizzas, focaccias, crepes.

4.2.2 A empresa poderá realizar decorações temáticas, juntamente com produtos típicos, como festa junina, para diferenciação dos serviços e aumentar a atratividade.

4.2.3 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá manter alimentos e bebidas disponíveis para consumo dos clientes, considerando todos os horários previstos de funcionamento.

4.2.4 Desta forma, a empresa deve oferecer, durante todo o horário de funcionamento da lanchonete:

4.2.4.1 Turno da manhã: alimentos para consumo no café da manhã, vitaminas, salada de frutas, pães de queijo, tapiocas, bolos, cafés e outros do mesmo perfil.

4.2.4.2 Horário do almoço: seguir o escopo determinado no item **4.3** deste Termo de Referência.

4.2.4.3 Turno da tarde: salgados fritos e assados, lanches, vitaminas sanduíches e sucos naturais, tapiocas, e outros do mesmo segmento.

4.2.5 Em especial, durante atendimento dos eventos destinados ao público do Sesc +60 e horários de *happy hour*, deverá ser oferecido porções, bebidas e petiscos, diferenciado do serviço de lanchonete. Os produtos deverão ser servidos em utensílios próprios (copos de vidro, talheres em inox, pratos em porcelana e outros).

4.3 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÃO (ALMOÇO) AOS CLIENTES

4.3.1 O Serviço de almoço será na modalidade de saladeria.

4.3.2 O conceito da distribuição das refeições deverá seguir o modelo *fast salad* com balança: o consumidor escolhe os itens, o funcionário da empresa CESSIONÁRIA/CONTRATADA monta na hora a salada e, ao final do atendimento o cliente realiza a pesagem e pagamento.

4.3.3 O balcão de distribuição deverá conter no mínimo 26 tipos de insumos para montagem de saladas. No escopo, devem estar contidos alimentos nos mais diversos tipos de preparações, cortes e tipos. Todas as cubas gastronorms da rampa de distribuição deverão conter alimentos durante todo o serviço.

4.3.4 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá manter disponíveis molhos, temperos, condimentos e outros para complementos de salada, conforme descrito na tabela a seguir. Sal, azeite extravirgem e vinagre devem estar disponíveis diariamente.

4.3.5 Itens para composição do balcão:

ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO			
ITEM	QUANTITATIVO MÁXIMO	EXEMPLOS DE ALIMENTOS	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Folhosos	04 variedades	Acelga, agrião, alfaces, almeirão, chicória, couve, espinafre, mostarda, repolho, rúcula	Cru, com o corte específico para cada tipo
Legumes	10 variedades	Abóboras, tomate, pepino, berinjela, cenoura, quiabo, pimentão, cebola, brócolis, couve-flor, alho poró, rabanete, beterraba, grão-de-bico	Cozido, assado, grelhado, ralado
Conservas	04 variedades	Palmito, champignon, pickles, milho, azeitona, ovo de codorna, aspargos, tomate seco, pimenta biquinho	-
Carboidratos	03 variedades	Macarrão integral, batatas (doce, inglesa, baroa)	Cozido, grelhado, assado
Queijos	02 variedades	Ricota, cottage, parmesão, muçarela, provolone	Em pasta, ralado, em cubos
Frutas	02 variedades	Banana, abacaxi, manga, uva	Picadas, em cubos

Embutidos	02 variedades	Presunto, peito de peru, linguiça calabresa, kani	Picados, em cubos
Carnes	03 variedades	Carne vermelha, frango, bacon	Desfiado, em cubos, picados

COMPLEMENTOS			
ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO	EXEMPLOS	FORMA DE APRESENTAÇÃO*
Molhos	05 variedades	Caesar, mostarda e mel, barbecue, limão com ervas, maionese, pesto, gorgonzola	
Temperos	02 variedades	Cebola em flocos, alho frito, pimenta calabresa, sal rosa,	
Sementes e castanhas	01 variedade	Quinoa, semente de girassol, gergelim, chia, castanha de caju	
Outros	01 variedade	Crouton, batata palha, uva passa	

*imagens ilustrativas

4.3.6 Os **exemplos de alimentos** tratam de mera sugestão, sua oferta deve observar a safra, entressafra e disponibilidade dos produtos, zelando sempre pela boa aparência, frescor e qualidade dos alimentos.

4.3.7 A **forma de apresentação** pode ser incrementada, considerando as mais diversas preparações para cada tipo de alimento.

4.3.8 Os itens dos **complementos** deverão ficar dispostos no balcão, em vasilhames individuais com tampa, próprios para cada item, para que o cliente escolha o(s) item(ns) desejado(s) no momento da montagem do prato.

4.3.9 Para o serviço, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA poderá inserir no cardápio outras preparações que julgar necessário para diversificar a oferta de produtos junto a clientela agregando qualidade ao seu negócio. Exemplo: grelhados, omeletes.

4.3.10 A empresa poderá ofertar outros tipos de preparações de refeição, desde que de baixa complexidade de execução, como caldos, lasanhas, massas, risotos e outros.

4.3.11 O valor máximo do quilo da refeição/saladas deve respeitar o disposto no **Anexo – Cesta de produtos básicos**, considerando todos os itens disponíveis para a montagem dos pratos. Não será permitida a cobrança de acréscimo (ex.: se houver grelhados, omeletes, esses devem ser cobrados na pesagem total da refeição).

4.3.12 Durante toda a distribuição, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá zelar pela higiene do ambiente, reposição e apresentação dos alimentos. Os insumos devem ser de boa qualidade e procedência. Para preparo e elaboração de refeições, deverão ser observadas e cumpridas as seguintes características dos ingredientes:

- i. Utilização de carnes e derivados adquiridos de estabelecimentos que tenham Selo de Inspeção Fiscal (SIF) do Ministério da Agricultura ou do órgão fiscalizador municipal;
- ii. Utilização de massas de sêmola, com ovos ou massa fresca, de primeira qualidade;
- iii. Folhosos de primeira qualidade, sem defeitos, com folhas verdes, firmes e bem desenvolvidas;
- iv. Legumes de primeira qualidade. No caso de constarem em preparações cozidas, devem apresentar o ponto de cocção adequado;
- v. As frutas devem ser de primeira qualidade, firmes, sem defeitos, bem desenvolvidas, maduras, sem apresentar pontos de prévia deterioração.

4.3.13 Exemplos de montagem para distribuição:



*imagens meramente ilustrativas

5. DO RECEBIMENTO DE PRODUTOS (CARGA E DESCARGA)

5.1 Para recebimento de insumos de uso e comercialização na lanchonete, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá alinhar, no momento da implantação e junto ao gestor da unidade, os horários de carga e descarga, de acordo as regras de trânsito local e períodos de circulação interna. O sesc não possui vagas para carga e descarga e não se responsabiliza por vagas e taxas de estacionamento de terceiros.

6. CONTROLE DA QUALIDADE E COLETA DE AMOSTRAS

6.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização dos serviços, e manter Manual de Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padrões periodicamente atualizados.

6.2 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá reservar amostra dos alimentos produzidos e servidos diariamente de todos os serviços e mantê-las em guarda por, no mínimo, 72 horas. Se necessário, o Sesc poderá solicitar a apresentação de laudo microbiológico dos produtos, conforme Legislação Vigente RDC – 12/01 – ANVISA/MS. Os custos deverão ser arcados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

6.3 Caso haja contaminação alimentar comprovada ou outras questões relacionadas ao serviço de alimentação que gerem responsabilidade civil, penal ou administrativa, serão de responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, incluindo os custos correspondentes.

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 O Sesc em Minas, através do Fiscal de Contratos e da Equipe de Fiscalização, poderá realizar visitas técnicas não agendadas aos espaços de alimentação, para apoio, acompanhamento dos serviços, orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações, conforme diretrizes da Anvisa para execução segura das atividades de alimentação. Para tal, será utilizado o **Anexo – Avaliação dos Serviços**.

7.2 A Equipe de Fiscalização do Sesc em Minas é formada pela equipe de Nutrição da Gerência de Saúde do Sesc em Minas, juntamente com o Fiscal de Contrato, Gestor da Unidade do Sesc Tupinambás e Gestor do Contrato ou por representante designado.

7.3 A fiscalização e supervisão serão exercidas pela Equipe de Fiscalização e não exclui nem reduz a responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade com o Sesc em Minas.

7.4 Para a fiscalização pela CEDENTE/CONTRATANTE dos serviços prestados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, não haverá limite de supervisões a serem realizadas.

7.5 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA poderá ainda receber visitas não programadas do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), da Gerência de Manutenção/Meio Ambiente e da Gerência Administrativa do Sesc em Minas, visando observar o cumprimento das legislações vigentes e diretrizes estabelecidas neste termo. Na visita realizada, poderá ser gerado um relatório de inspeção documentando a situação encontrada apontando as ações de regularização necessárias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO SESC EM MINAS

8.1 Em até **20 dias úteis**, realizar o registro do início da execução contratual mediante a conferência dos equipamentos e estrutura física dos espaços feito em conjunto com a CESSIONÁRIA/CONTRATADA;

8.2 Providenciar semestralmente a lavagem da caixa d'água que guarnece os espaços de alimentação, e encaminhar a cópia do Certificado de Limpeza para a CESSIONÁRIA/CONTRATADA;

8.3 Realizar o pagamento de todos os serviços prestados, de acordo com os valores estabelecidos em contrato;

8.4 Exercer o acompanhamento diário e a fiscalização dos serviços, através do Fiscal do Contrato, elaborando relatório com detalhamento das falhas detectadas, realizando registros e acompanhamento das ações para regularização por parte da empresa;

8.5 Notificar a CESSIONÁRIA/CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços e acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados;

8.6 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Termo de Referência, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer operação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

8.7 Responsabilizar-se pelo pagamento do consumo de água e luz.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA/CONTRATADA

9.1 SERVIÇOS

9.1.1 Garantir a utilização de matéria-prima adequada, servindo os alimentos em condições ideais, preparados com gêneros de primeira qualidade, com ótima apresentação e sabor agradável, dentro das exigências de higiene e técnicas culinárias.

9.1.2 Garantir a reposição dos itens das refeições até o término do horário de prestação dos serviços, em sua integralidade, e de forma proporcional ao número de clientes a ser atendido.

9.1.3 Para a saladeria, deverão ser utilizados utensílios dentro do conceito de *fast salad*, sendo que as saladas devem ser servidas aos clientes em bowls de polietileno ou similar, bandeja de polietileno e os talheres em aço inoxidável. As bebidas devem ser servidas em copos de vidro. Podem ser disponibilizados descartáveis para transporte de alimentos e bebidas (copos e talheres de plástico, bowls descartáveis) ou caso o cliente opte pela utilização, ou para serviços de entrega.

9.1.4 Utilizar cortes padronizados para todos os alimentos constantes na rampa de distribuição.

9.1.5 Criar fluxo de clientes adequado, considerando toda a jornada do atendimento (início da distribuição, pesagem e pagamento).

9.1.6 Cumprir as exigências mínimas de cardápio realizadas pelo Sesc em Minas, tanto na venda dos produtos de lanchonete quanto na saladeria.

5.1.1 Todos os produtos ofertados devem possuir valores expostos ao cliente de forma padronizada e com boa apresentação e conforme ambiência da unidade.

9.1.7 A empresa poderá realizar divulgação outros locais da unidade desde que previamente alinhado e aprovado com a Comunicação, Marketing e Gestor da Unidade.

9.1.8 Fornecer e manter em bom funcionamento dispensers, repondo os materiais necessários nos espaços de alimentação, vestiários e banheiros utilizados pelos clientes, bem como os espaços utilizados pelos funcionários da CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

9.1.9 Devolver ao final do prazo contratual, nas mesmas condições que lhe forem entregues, as áreas cedidas.

9.1.10 Sinalizar cada setor com placas de informação sobre o trabalho que é realizado naquele setor e os riscos que apresentam.

9.1.11 Todas as obrigações relativas à operação são de responsabilidade da empresa, incluindo a responsabilização sobre a segurança e guarda dos materiais e valores da lanchonete.

9.2 FUNCIONÁRIOS

9.2.1 Possuir profissional responsável (preposto) para responder por todas as atividades desenvolvidas no local. As demandas formais do Sesc em Minas e de clientes externos, sobre os serviços de alimentação nos espaços do Sesc, deverão ser respondidas em até **2 dias corridos**.

9.2.2 Comprovar, após assinatura de contrato, que possui em seu quadro funcional ou contratado, profissional de nível superior em Nutrição com registro no Conselho Regional atualizado. Sua carga horária na unidade deverá ser comprovada e estar em conformidade com a Resolução CFN nº 600/2018.

9.2.3 Utilizar de mão de obra devidamente qualificada para a execução dos serviços, observando a complexidade de cada cargo, conforme legislação vigente.

9.2.4 Realizar treinamentos semestrais, e sempre que necessário, de atendimento, abrangendo orientações como: bom atendimento, postura e comportamento, boa comunicação, cordialidade, eficiência e atenção aos clientes, mantendo registros de participação.

9.2.5 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá manter diariamente no estabelecimento, funcionários em quantidade necessária para evitar transtornos no atendimento aos clientes.

9.2.6 Os funcionários deverão respeitar os horários, normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Sesc em Minas.

9.2.7 Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao Fiscal do Contrato da Unidade.

9.2.8 Todos os funcionários deverão possuir vínculo jurídico com este, através de assinatura de Carteira Profissional (CTPS), ou constar no Contrato Social ou em Contrato de Trabalho, sendo de única e exclusiva responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA a observação da legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e higiene do trabalho, podendo o Sesc em Minas realizar a retenção de valores, caso haja qualquer acionamento judicial ou extrajudicial em decorrência do descumprimento da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

9.2.9 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte e alimentação dos funcionários contratados.

9.2.10 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes que venham a vitimar seus funcionários em atividades nas dependências do CEDENTE/CONTRATANTE, quando em serviço.

9.2.11 Durante a prestação do serviço, todo acidente de trabalho, seja ele com ou sem afastamento, fatal, bem como acidente envolvendo danos materiais, com veículos, equipamentos e instalações, deve ser comunicado imediatamente pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA ao Fiscal de Contrato do CEDENTE/CONTRATANTE.

9.2.12 Esta comunicação não exime a CESSIONÁRIA/CONTRATADA de comunicar ao CEDENTE/CONTRATANTE por escrito e fornecer cópia e número da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho). Desta forma deverá ser realizada uma investigação do acidente pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA juntamente com o responsável de Segurança e Saúde Ocupacional do CEDENTE/CONTRATANTE.

9.2.13 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores.

9.2.14 Higiene e apresentação pessoal:

9.2.14.1 Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas, limpas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

9.2.14.2 Durante a operação a equipe deve realizar constantemente a higiene adequada das mãos.

9.2.15 Uniformes

9.2.15.1 Os funcionários devem utilizar uniforme completo (calça, camisa e avental), limpo, com calçado adequado e em conformidade com a legislação sanitária municipal, a cada um de seus funcionários, adequados às atividades, bem como os equipamentos de segurança individual imprescindíveis à segurança física da mão-de-obra (lista de EPIs conforme NR-6 do Ministério do Trabalho). O uniforme e EPI que não preencherem esta exigência devem ser substituídos imediatamente.

9.2.15.2 Todos os funcionários deverão portar cartão de identificação, no qual deverão constar seu nome, sua função e nome da empresa, exceto os profissionais que realizam a manipulação dos alimentos nas áreas de pré-preparo.

9.3 INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

9.3.1 INSTALAÇÕES PREDIAIS

9.3.1.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA é responsável pela conservação, manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais dos espaços, incluindo todos os custos e

despesas com materiais e mão de obra para a execução destes, mantendo a conformidade com o padrão existente.

9.3.1.2 Todas as intervenções necessárias no local de cessão deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato, Gerente e equipe de manutenção da unidade para planejamento e autorização de datas e horários a serem realizados.

9.3.1.3 É de obrigação da CESSIONÁRIA/CONTRATADA entregar, até a data de término da vigência do contrato, todas as instalações prediais em plenas condições de uso, em perfeito funcionamento e conservação, nas mesmas condições apontadas no início do contrato.

9.3.1.4 Instalações hidrossanitárias e pluviais

9.3.1.4.1 Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;

9.3.1.4.2 Corrigir a regulação de válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os, quando necessário;

9.3.1.4.3 Realizar reparações na vedação dos metais, substituindo-as, caso necessário;

9.3.1.4.4 Reparar ferragens e louças dos sanitários, corrigindo ou substituindo o que estiver danificado;

9.3.1.4.5 Corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados.

9.3.1.5 Instalações elétricas prediais

9.3.1.5.1 Corrigir falhas nos quadros de distribuição, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores e tomadas, sejam externas ou de embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;

9.3.1.5.2 Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores, substituindo os itens necessários;

9.3.1.5.3 Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélula, contadores, relês e fusíveis, etc.

9.3.1.6 Instalações civis

9.3.1.6.1 Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos (pintura, azulejos, cerâmicas, granitina, granito, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções, calafetação de juntas, acessos, corrimãos);

9.3.1.6.2 Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;

9.3.1.6.3 Executar revisão geral de janelas, portas, corrigindo as falhas encontradas e/ou substituindo partes, quando necessário, bem como realizar regulagem, alinhamento, ajustes de pressão, lubrificações de portas e janelas, consertos ou, se necessário, substituição de fechaduras, travas, dobradiças, molas hidráulicas, cordoalhas, prendedores, puxadores, trincos, incluindo serviços de plaina;

9.3.1.6.4 Executar a inspeção geral nas esquadrias, realizando lixamentos, soldas, pinturas, vedações, regulagens nas fixações e remoção de partes enferrujadas, se necessário;

9.3.1.6.5 Executar serviços de carpintaria, incluindo lixamento, impermeabilização, pintura, reaperto de parafusos, instalação e/ou substituição de peças como puxadores e fechaduras, com vistas a corrigir/reparar portas, janelas;

9.3.1.6.6 Realizar reparos, montagem e desmontagem de divisórias (com ou sem vidro);

9.3.1.6.7 Realizar instalação de telas de proteção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa, suportes etc.

9.3.2 EQUIPAMENTOS E MOBILIARIOS

9.3.2.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA é responsável pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários utilizados, inclusive aqueles cedidos pela CEDENTE/CONTRATANTE, incluindo todos os custos e despesas com materiais e mão de obra para a execução dos serviços.

9.3.2.2 O Fiscal do contrato, em conjunto com a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá verificar o funcionamento e conservação dos equipamentos e mobiliários relacionados no **Anexo - Listagem de equipamentos disponibilizados para a área de alimentação do Sesc Tupinambás**, disponibilizados pela Instituição em até 60 (sessenta) dias antes da finalização do contrato de cessão onerosa.

9.3.2.3 Caso os equipamentos e mobiliários não estejam funcionando ou não estejam nas mesmas condições inicialmente apontadas no início do contrato, a

CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá realizar o reparo, manutenção ou substituição até 15 (quinze) dias corridos da data do término da vigência do contrato.

9.3.2.4 Mesmo com os prazos mencionados nos itens acima, é obrigação da CESSIONÁRIA/CONTRATADA entregar, até a data de término da vigência do contrato, todos os equipamentos e mobiliários em plenas condições de uso, em perfeito funcionamento e conservação, nas mesmas condições apontadas no início do contrato.

9.3.2.5 A manutenção de equipamentos e mobiliários inclui todos os itens dispostos no **Anexo - Listagem de equipamentos disponibilizados para a área de alimentação do Sesc Tupinambás**.

9.4 LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE COIFAS

9.4.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá atender o disposto na Norma técnica - ABNT NBR 14.518 – Item 6, no que se refere aos procedimentos de operação, inspeção e manutenção do sistema de exaustão (coifa).

9.4.1.1 Manutenção do sistema e limpeza do Sistema de Coifas

9.4.1.1.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá arcar com todas as manutenções preventivas e corretivas (incluindo substituição de peças) do sistema de exaustão (coifa) durante a vigência do Contrato, garantindo o perfeito funcionamento do sistema.

9.4.1.1.2 Com periodicidade mínima **semestral**, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato evidências (Nota fiscal, RPA, entre outros) da realização das atividades de manutenção e da limpeza do sistema de coifa existente no espaço.

9.4.1.1.3 No documento apresentado deverão constar:

- a. Dados da empresa executora
- b. Dados da CESSIONÁRIA/CONTRATADA
- c. Dados da Unidade do Sesc em Minas.
- d. Descrição das atividades e testes realizados no sistema.

9.4.1.1.4 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá apresentar o documento dos serviços de manutenção, em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a execução do serviço ou sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

9.4.1.1.5 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de limpeza do sistema, semestral ou antes, caso necessário. A higienização deverá ser feita por empresa especializada e a limpeza deverá incluir filtros, captores, calhas, dutos, utilizando material de uso específico e registrado.

9.5 CAIXAS DE GORDURA

9.5.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA é responsável por realizar limpeza das caixas de gordura **bimestralmente**, para prevenir entupimentos, refluxos, transbordamento ou emissão de odores indesejáveis.

9.5.2 A limpeza deve ser feita por empresa especializada, de modo a não contaminar o ambiente. Deve ser assegurado que a limpeza das caixas seja feita em horário em que não haja manipulação de alimentos no estabelecimento e previamente acordado com a gerência da unidade.

9.5.3 A realização da limpeza deve ser comprovada por meio de recibo emitido por empresa especializada, com a devida comprovação da destinação correta dos resíduos da higienização.

9.6 GESTÃO DE RESÍDUOS

9.6.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA é responsável por armazenar, transportar e encaminhar para destinação final adequada todos os resíduos gerados que são e os que não são recolhidos pelo serviço público de limpeza urbana, comprovando mensalmente através de recibos, quando necessário, a destinação e o quantitativo descartado. Realizar o descarte dos resíduos de forma seletiva e em conformidade com os procedimentos da unidade.

9.6.2 O cessionário deverá higienizar o local de armazenamento do lixo semanalmente ou sempre que necessário;

9.6.3 Os resíduos constituídos por óleo de fritura usado não poderão ser descartados em pias, ralos, vasos sanitários, solo e corpos d'água. Devem ser descartados corretamente e com segurança.

9.6.4 Os resíduos de óleo de fritura usado deverão ser encaminhados para empresas especializadas que promovam a reciclagem. Para tal, deve ser observada a legislação vigente e enviado o certificado de destinação final.

9.7 GESTÃO DE EFLUENTES

9.7.1 A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos mencionados nos itens 2.1 a 3.4 com o intuito de atender as obrigações previstas na Resolução da Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais

(ARSAE) 040/2013, Norma Técnica 187/6 (COPASA), Resolução CONAMA Nº 430/2011 e demais legislações aplicáveis vigentes.

9.7.2 A Unidade possui contrato firmado junto a COPASA (Companhia de Saneamento de Minas Gerais), para destinação ambientalmente adequada dos efluentes líquidos gerados. Este contrato visa o atendimento as legislações aplicáveis, por meio do cumprimento das especificações previstas no PRECEND (Programa de Recebimento e Controle de Efluentes Não- Domésticos).

9.7.3 O PRECEND, determina a realização de coletas periódicas, a serem realizadas nos pontos geradores de efluentes não-domésticos. Neste contexto, os espaços de alimentação se enquadram nessa categoria e serão monitorados na frequência indicada pela COPASA.

9.7.4 As coletas serão realizadas em caixas de gordura e passagem existentes nos espaços sob reponsabilidade da CONTRATADA.

9.7.5 As coletas serão realizadas por meio de laboratório especializado, sob responsabilidade da CONTRANTE e a CONTRATADA deverá atentar-se aos procedimentos para não impactar nos resultados das coletas a serem realizadas.

9.7.6 A CONTRATADA será avisada previamente dos dias de realização das coletas. Essas serão realizadas a cada 2 horas, nos pontos de amostragem definidos pela COPASA, compreendendo pontos sob interferência dos espaços de responsabilidade da CONTRATADA.

9.7.7 Serão realizadas análises químicas, físicas e biológicas dos parâmetros determinados na Norma Técnica 187/6.

9.7.8 Em caso de desvios nos parâmetros avaliados dos pontos relacionados aos espaços de alimentação, a CONTRATADA será comunicada e ações imediatas deverão ser tomadas.

9.7.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar as FISPQ's dos produtos químicos utilizados para limpeza e enviá-las sempre que houver alterações dos mesmos.

9.7.10 Conforme Artigo 117 da Resolução ARSAE 040/2013: *“Considera-se conduta irregular do usuário passível de sanção pelo prestador: lançamento na rede de esgoto de efluentes não domésticos que, por suas características, exijam tratamento prévio”*. Sendo, portanto, fundamental a observância das legislações e resoluções cabíveis.

9.8 CONTROLE DE PRAGAS

9.8.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá realizar aplicações de inseticidas, raticidas e todos os produtos necessários para o controle de praga em toda extensão de uso das áreas de alimentação.

9.8.2 O controle de pragas é o tratamento por meios físicos, químicos ou biológicos das infestações aos níveis tolerados ou recomendados, sem que ocorram danos ao meio ambiente e ao homem.

9.8.3 Inclui a desinsetização, desratização, descupinização e o combate às demais pragas como: escorpião, aranha, carrapato, barata, lacraias, moscas, mosquitos, vespas, maribondos, pulgas, formigas, pombos e os piolhos dos mesmos, roedores como ratos, e camundongos e demais pragas e vetores.

9.8.4 De acordo com as recomendações da ANVISA, o serviço de controle de pragas deve ser realizado por empresa especializada, de forma a garantir sua execução e consonância às legislações vigentes:

- i. RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004
- ii. RDC Nº 52, de 22 de outubro de 2009
- iii. RDC Nº 20, de maio de 2010
- iv. Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA

9.8.5 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá executar o serviço de controle de pragas **mensalmente** nos espaços e apresentar o laudo/certificado de execução do serviço neste mesmo período e mantê-lo visível na área de alimentação.

9.8.6 Executar os serviços contratados em observância às legislações em esfera federal/estadual/municipal, atendendo: a Resolução - RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009 e ANVISA, Lei de Crimes Ambientais n.º 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 e a Portaria nº 444/2014 do Ministério do Meio Ambiente.

9.8.7 Adequar os seus procedimentos para atendimento pleno das legislações vigentes, em caso de revisões e ou alterações das metodologias e ou normas regulamentadoras.

9.8.8 Responsabilizar-se direta ou indireta por danos ambientais decorrente das atividades realizadas, caso ocorram.

10. DIRETRIZES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

9.1 A documentação exigida da CESSIONÁRIA/CONTRATADA será de acordo com a atividade a ser exercida e em conformidade com o **Anexo – Documentos de segurança e**

saúde das empresas contratadas, e com disposições legais, no âmbito municipal, estadual e federal e demais normas aplicáveis.

9.2 Os documentos PPRA, PCMSO e cópias de fichas de EPI deverão ser entregues em até **30 dias** contados do início da execução dos serviços.

10 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 É obrigação da CESSIONÁRIA/CONTRATADA contratar seus empregados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, sendo vedada a utilização de mão de obra irregular ou sem as devidas anotações na CTPS.

10.2 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação listada abaixo e apresentar os itens “c e d”, conforme prazo definido:

- a) Relação de empregados que serão disponibilizados para a prestação dos serviços contendo nome, RG e CPF, a ser entregue no início da execução do contrato;
- b) Cópias dos RG's ou outro documento de identificação com foto e/ou cópia dos crachás funcionais dos empregados disponibilizados para a prestação do serviço, a serem entregues no início da contratação;
- c) Cópias da CTPS ou do livro de registro dos empregados disponibilizados para a prestação dos serviços, em até 15 dias corridos da contratação;
- d) Cópias dos ASO's dos empregados disponibilizados para a prestação dos serviços, em até 15 dias corridos da contratação e anualmente (se aplicável), conforme periodicidade legalmente determinada.

10.3 É prerrogativa da CEDENTE/CONTRATANTE solicitar, a qualquer tempo, a documentação que comprove a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, sendo responsabilidade deste a regularidade e atualização de tal documentação, bem como o fornecimento em até dois dias úteis, sempre que requerido, dos documentos que seguem:

- a) Cópia de folha de pagamentos e respectivos comprovantes de pagamentos;
- b) Guias de FGTS/GPS e respectivos comprovantes de pagamentos;
- c) GFIP.

10.4 Além desses, a CEDENTE/CONTRATANTE poderá solicitar outros documentos conforme seu entendimento, aplicando-se o mesmo prazo de fornecimento pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, qual seja, dois dias úteis a contar da data de solicitação.

10.5 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá acionar o Fiscal do Contrato/Gerente da Unidade para alinhamentos acerca do requerimento junto aos órgãos competentes para a emissão de Alvará de Funcionamento e Sanitário da área de alimentação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. É responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA todos os custos relativos à obtenção destes documentos. A emissão do Alvará Sanitário deverá seguir legislação municipal, quando aplicável.

10.6 A regularização da empresa para funcionamento nos espaços da CEDENTE/CONTRATANTE deverá seguir todos os critérios legais e jurídicos.

11 CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

11.1 Serão analisados em visitas técnicas, todos os aspectos relacionados à:

- a) Educação sanitária – serão observadas todas as regras da Vigilância Sanitária;
- b) Higiene dos alimentos, dos utensílios e do local de trabalho;
- c) Manipulação de alimentos, observando todas as etapas que compreendem a preparação dos pratos, desde o armazenamento, até a distribuição;
- d) Qualidade da matéria prima-análise de todas as características organolépticas;
- e) Manual de Boas Práticas – acompanhamento da elaboração, implantação e atualização, sempre que necessária.
- f) Apresentação dos serviços de alimentação.
- g) Satisfação dos clientes com o serviço.

12 DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E DA CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS DO SESC EM MINAS

12.1. Para o perfil do público frequentador das Unidades do Sesc em Minas, foi elaborada uma cesta de produtos básicos, que apresenta valores máximos a serem comercializados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, com o objetivo de garantir o consumo destes itens pelos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo.

12.2. De acordo com o público frequentador do Sesc Tupinambás e por sua localização, a Cesta de Produtos possui itens obrigatórios de comercialização que deverão ser precificados pela empresa, considerando o valor de mercado, para possibilitar comodidade e acesso ao cliente.

12.3. A Tabela de Cesta de Produtos Básicos para os serviços de alimentação do Sesc em Minas, constante no **Anexo – Cesta de Produtos Básicos do Sesc em Minas**, foi elaborada

após pesquisa de mercado, com a descrição de itens básicos para o consumo de clientes da Unidade, de acordo com o perfil dos trabalhadores do comércio de bens e serviços e turismo.

12.4. Caberá à CESSIONÁRIA/CONTRATADA ofertar pelo menos um item de cada produto definido na Cesta de Produtos Básicos no valor máximo proposto pelo Sesc em Minas, podendo comercializar itens de outras marcas com outros valores.

13. NORMAS SANITÁRIAS (Baseado nas normativas para a área de alimentação RDC 275 e RDC 216 e outras)

13.1 TRANSPORTE

13.1.1 Transporte de Gêneros perecíveis e não perecíveis:

- a) Os veículos transportadores deverão estar em boas condições de limpeza, revestidos internamente de modo apropriado, proporcionando temperatura adequada para os gêneros alimentícios.
- b) O transporte interno dos gêneros deverá ser efetuado através de recipientes plásticos, sempre cobertos. O transporte externo dos gêneros deverá ser efetuado através de embalagens apropriadas a cada tipo de gêneros, não sendo permitidas as que possam favorecer à sua contaminação.

13.1.2 Transporte de Produtos tóxico-contaminantes:

- a) Os produtos de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e/ou venenosas, bem como o lixo, não poderão ser transportados junto com gêneros alimentícios.

13.1.3 Transporte de produtos descartáveis:

- a) O transporte deverá ser efetuado em embalagens apropriadas, fora do contato de substâncias tóxicas e/ou venenosas.

13.2 ARMAZENAMENTO

13.2.1 Gêneros perecíveis e não perecíveis:

13.2.1.1 Manter os gêneros armazenados em áreas rigorosamente limpas, arrumadas e arejadas, seguindo os padrões de armazenamento definidos pela Vigilância Sanitária.

13.2.1.2 Manter os gêneros armazenados em temperaturas condizentes com o seu tipo.

13.2.1.3 Não será permitido o armazenamento de gêneros impróprios para consumo, com data de validade vencida e/ou sem a apresentação do rótulo original.

13.2.1.4 Não será permitido o armazenamento dos enlatados oxidados e/ou danificados (estufados ou amassados).

13.2.1.5 Não será permitido o armazenamento de gêneros em caixas de madeira.

13.2.1.6 Caixas de papelão não devem permanecer nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a menos que haja um local exclusivo para produtos contidos nestas embalagens, a fim de se evitar contaminação cruzada.

13.2.1.7 Não será permitida a reutilização de alimentos manipulados/preparados que não forem totalmente utilizados durante a distribuição dos serviços correlatos.

13.2.1.8 Não será permitida a reutilização de qualquer embalagem descartável no armazenamento de alimentos.

13.2.1.9 Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros ingredientes utilizados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene e apresentação.

13.2.1.10 Alimentos que sofreram manipulação ou foram retirados de sua embalagem primária devem ser devidamente etiquetados, com informações de data de manipulação e data de validade, no mínimo.

13.2.1.11 O material armazenado deverá ser disposto de forma que não obstrua a passagem das portas, equipamentos contra incêndio, saídas de emergências, etc.

13.2.2 Produtos de Limpeza e tóxicos:

13.2.2.1 Deverão ser armazenados em local próprio, separados dos gêneros alimentícios e bem identificados.

13.2.3 Produtos Descartáveis:

13.2.3.1 Devem ser armazenados em local separado ao de alimentos e produtos de limpeza.

13.3 HIGIENIZAÇÃO

13.3.1 Gêneros alimentícios:

13.3.1.1 Deverão ser tomadas medidas adequadas para proteger os gêneros de qualquer contaminação, seja por insetos, roedores, elementos químicos e microbiológicos ou produtos indesejáveis, durante o armazenamento, manipulação e distribuição das refeições.

13.3.1.2 Os gêneros a serem utilizados deverão ser obrigatoriamente selecionados e lavados, retirando as partes impróprias para o consumo e desprezando-as.

13.3.1.3 Os gêneros a serem consumidos in natura deverão ser submetidos a uma higienização prévia, utilizando-se solução bactericida adequada para gêneros alimentícios.

13.3.1.4 O fluxo de operações internas deverá ser programado de maneira que se evitem as contaminações cruzadas entre alimentos crus e prontos para consumo, materiais de limpeza ou resíduos.

13.3.2 Equipamentos, utensílios e instalações:

13.3.2.1 Higienizar todos os espaços de alimentação (cozinha, salão, banheiros, lanchonetes e etc.), antes, durante e após o período de distribuição dos alimentos, bem como responsabilizar-se pela aquisição, manutenção e guarda dos materiais de limpeza adequados à higienização de áreas de alimentação, como detergentes, buchas, vassouras e outros, conforme padronização da Vigilância Sanitária.

13.3.2.2 Não utilizar produtos como palhas de aço, sabão em barra e produtos odorizantes nos espaços da cozinha (piso, paredes, utensílios e equipamentos), para evitar a contaminação física e química dos alimentos.

13.3.2.3 Os utensílios deverão ser cuidadosamente higienizados com detergente neutro após o uso e sanitizados com solução bactericida à base de cloro ou iodo a 2%, antes do uso e após a higienização.

13.3.2.4 A empresa deverá efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização de bandejas, pratos e talheres, visando à garantia da sanidade microbiológica desses.

13.3.2.5 Deverão ser usados em equipamentos como máquina de lavar louça, forno, fogão e coifa, produtos de limpeza específicos a cada tipo, dando preferência ao desengordurante alcalino.

13.3.2.6 Deverá ser efetuada, de acordo com a necessidade, limpeza geral nos espaços de alimentação.

14. BENFEITORIAS

14.1 A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel deverá ser apresentada pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA para avaliação da equipe da Gerência Corporativa de Engenharia.

14.2 A realização destas intervenções dependerá sempre de autorização prévia e formal do Sesc em Minas.

14.3 As benfeitorias assim constituídas pelo resultado de possíveis trabalhos de adaptação do espaço reverterão automaticamente ao patrimônio do Sesc em Minas, sem que caiba à CESSIONÁRIA/CONTRATADA qualquer indenização.

15. VIGÊNCIA

15.1 Vigência do contrato: 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Resolução 1252/12 do Sesc.

16 DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES

16.1 Os valores da Cesta de Produtos Básicos poderão ser reajustados anualmente, tendo como base o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), aferido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice que venha a substituí-lo.

17 LOCAL DE EXECUÇÃO

17.1 Sesc Tupinambás – localizado na Rua dos Tupinambás, 908, Centro, Belo Horizonte.

18 VALOR DE CESSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO

18.1 O Valor Mensal de Cessão será pago pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA conforme contrato, devendo o pagamento ocorrer até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao uso do espaço. Os valores pagos deverão ser proporcionais à data de início.

18.2 Em caso de inadimplemento do pagamento da cessão onerosa por período de 2 (dois) meses, o valor devido à CEDENTE/CONTRATANTE, será automaticamente descontado nos pagamentos dos serviços prestados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA. O valor será debitado na nota fiscal do mês subsequente.

18.3 O valor de cessão referente ao último mês do contrato, deverá ser liquidado até no último dia de ocupação do espaço, e proporcional à utilização. Em caso de atraso na quitação dos valores da cessão onerosa, esse poderá ser abatido no valor dos serviços prestados conforme medição do último mês da vigência contratual.

19 PENALIDADES

19.1 As condições de aplicação de penalidade serão previstas na minuta contratual, devendo garantir a possibilidade de advertência, multa moratória e compensatória, suspensão do direito de licitar.

20 RESCISÃO

20.1 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na minuta contratual, ou ainda unilateralmente, pelo CEDENTE/CONTRATANTE, sem que assista à

CESSIONÁRIA/CONTRATADA qualquer direito de indenização a qualquer tempo, sem a incidência de qualquer ônus ou multa, devendo o CEDENTE/CONTRATANTE notificar a CESSIONÁRIA/CONTRATADA com antecedência mínima de 30 dias.

21 SUBCONTRATAÇÃO

21.1 A CESSIONÁRIA/CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto do contrato.

22 VISITA TÉCNICA

22.1 É facultativa a visita ao local para análise e melhor compreensão dos serviços, dos aspectos de infraestrutura e elétrica dos espaços cedidos relevantes para a apresentação de proposta exequível, devendo, para tanto, agendar a visita através do telefone (31) 3279-1505, com a Gerência de Saúde (Ariana Costa/Mariana Fernandes).

22.2 A Contratada não poderá alegar sob qualquer pretexto que desconhecia as condições físicas bem como o regime de trabalho do local em que os serviços contratados serão executados.

22.3 Quaisquer dúvidas de ordem técnica porventura observadas no local deverão ser encaminhadas à Gerência da Unidade.

23 GESTOR DO CONTRATO

23.1 Gerência de Saúde

ANEXO II - PRAZOS E VALORES ESTIMADOS

1. DOS PRAZOS

A implantação e o início do funcionamento da lanchonete deverão ser concluídos em até **30 (trinta)** dias corridos da data de assinatura do Contrato. O pagamento do valor devido ao Sesc em Minas será iniciado após o início da atividade pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

1. PROPOSTA DE PREÇO

1.1.1. A proposta de preços deverá ser inserida no envelope específico e deve seguir o ao modelo constante no **Anexo - Modelo Proposta de Preço**.

1.1.2. Para a proposta de preço a empresa deverá indicar o percentual de no mínimo 4% (quatro por cento) para o repasse ao Sesc em Minas, considerando o faturamento bruto mensal da empresa. Na proposta de preço o valor deverá ser expresso em forma de percentual sobre o faturamento.

1.1.2.1. Proposta de preço inferior a 4% será desclassificada.

2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

2.1. Para o critério de seleção, a licitante deverá apresentar o percentual de repasse mensal, considerando o quadro a seguir:

Repasse sobre o faturamento bruto mensal	%
Repasse	

O critério de julgamento será o **MAIOR Percentual**.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Para a proposta de preço a empresa deverá indicar o percentual de repasse ao Sesc em Minas, considerando o faturamento mensal da empresa:

Repasse sobre o faturamento bruto mensal	%
Repasse	

OBSERVAÇÕES:

Declaramos que estamos de acordo com os seguintes itens:

- 1) No percentual acima estão sendo considerados inclusos todos os impostos, seguros, taxas, frete, transporte, todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, transportes, ferramentas, equipamentos auxiliares, instalações, seguros e demais encargos e/ou quaisquer despesas necessários à perfeita execução de todos os serviços.
- 2) **Esta proposta tem validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da Concorrência.**
- 3) A proposta apresentada contempla todas as exigências formais, especificações e condições constantes no Termo de Referência e demais anexos.
- 4) O abaixo assinado declara estar ciente de que não lhe caberá direito de exigir nenhuma multa ou indenização financeira, caso o **Sesc em Minas** decida não o contratar.

.....de.....de

(Assinatura/nome do representante legal da empresa)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser preenchido preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal. Quando não for em papel timbrado, deverá constar o carimbo com CNPJ dessa empresa.

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE REPASSE FINANCEIRO

1. Extrato do sistema único de vendas;
2. Detalhamento do Faturamento Mensal:

Origem	Valor
Faturamento líquido via APP	
Faturamento bruto via cartão	
Faturamento bruto em dinheiro	
Faturamento bruto via PIX/depósito	
TOTAL	R\$

3. Comprovações de faturamento do período;
 - a) Relatório de vendas vinculado a conta da CESSIONÁRIA/CONTRATADA no aplicativo;
 - b) Extrato da Operadora de Cartão;
 - c) Cupons fiscais de venda;
 - d) Extrato bancário vinculado ao CNPJ da CESSIONÁRIA/CONTRATADA.
4. Declaração e assinatura do contador habilitado no CRCMG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais)

ANEXO V – LISTAGEM DE BENS PATRIMONIAIS

1.1 A CEDENTE/CONTRATANTE poderá disponibilizar os bens patrimoniais listados abaixo, mediante prévia avaliação do estado de conservação e funcionamento pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após início da contratação, deverá ser formalizado, através de assinatura das partes, o registro de interesse de utilização dos bens patrimoniais bem como sua responsabilidade de manutenção.

1.2 Findando o contrato de cessão onerosa, todos os equipamentos deverão ser devolvidos pela empresa CESSIONÁRIA/CONTRATADA ao Sesc em Minas em adequado estado de conservação e funcionamento.

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Fogão elétrico de sobrepor	01
Fritadeira elétrica de bancada	01
Forno elétrico de bancada	02
Forno micro-ondas	02
Forno micro-ondas industrial	03
Refrigerador frente expositor	01
Refrigerador industrial em inox 4 portas cegas	01
Freezer industrial 4 portas em inox	01
Refrigerador vertical doméstico em inox	01
Freezer vertical doméstico em inox	01
Máquina de café	01
Balcão refrigerado modular para saladas	01
Vitrine alta modelo refrigerada	01
Vitrine modelo aquecida	01
Balança para self service	01
Prateleira em inox	03

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Sesc em Minas, através de sua Equipe de Fiscalização, fará análise dos serviços, com a aplicação do QUADRO DE VISTORIA PARA AS ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO, no intuito de verificar todos os serviços e normas técnicas para a atividade. Com a análise, será realizada a pontuação e orientação, conforme quadro abaixo:

QUADRO DE VISTORIA PARA AS ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO					
ITENS	SITUAÇÃO	AVALIAÇÃO			
		P	S	N	N.A
	ÁREA INTERNA – AVALIAÇÃO GERAL				
1	Área interna sem objetos em desuso ou estranhos ao ambiente	2			
	ARMAZENAMENTO				
2	Armazenamento em local adequado e organizado	3			
3	Separação correta de produtos nas redes frias (refrigeradores e freezers)	3			
4	Estoque/despensa organizados corretamente	3			
5	Produtos de higienização/descartáveis armazenados corretamente em locais separados dos alimentos	2			
6	Produtos alimentícios armazenados conforme legislação sanitária	3			
7	Produtos manipulados ou abertos com a devida identificação necessária e/ou armazenamento adequado	3			
8	Todos os alimentos estão no prazo de validade para utilização	3			
	MANEJO DOS RESÍDUOS				
9	Recipientes adequados para coleta de resíduos no interior do estabelecimento	3			
10	Manejo correto dos resíduos e/ou armazenamento adequado	2			
	HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS, UTENSÍLIOS E OUTROS				
11	Higienização das áreas de produção e atendimento adequadas	3			
12	Disponibilidade dos produtos de higienização necessários e/ou adequados à realização da operação, regularizados pelo Ministério da Saúde	2			
13	Planilhas de registro da temperatura dos equipamentos preenchida diariamente	2			
14	Limpeza adequada de equipamentos, utensílios e móveis que compõem o ambiente	3			
15	Equipamentos de refrigeração e armários sem odores não característicos	3			
	FUNCIONÁRIOS				

16	Funcionários com apresentação e/ou higiene pessoal adequada (conforme legislação vigente)	3			
17	Utilização de EPI adequados pelos funcionários no momento de suas funções	3			
18	Utilização de uniforme adequado, em bom estado e padronizado para as atividades	2			
19	Realização da capacitação periódica dos funcionários com registros (boas práticas e atendimento)	2			
20	Manter profissional Responsável Técnico na unidade	3			
21	Manter funcionário com qualificação para a execução dos serviços	2			
PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS					
22	Manipulação dos alimentos a serem distribuídos de acordo com o disposto em legislação vigente	3			
23	Utilização de produtos próprios para higienização de hortaliças, legumes e frutas	3			
24	Alimentos prontos são mantidos nas temperaturas ideais	2			
DISTRIBUIÇÃO/ATENDIMENTO AO CLIENTE					
25	É realizada a higienização dos insumos antes da oferta aos clientes (latas, caixas e outros)	3			
26	Apresentação geral dos alimentos em acordo com as técnicas culinárias e normas da Vigilância Sanitária	3			
27	Correta identificação dos alimentos expostos	2			
28	Utilizam utensílios adequados durante o atendimento ao público	2			
29	Mantem lista de preços de produtos em lugar visível (em conformidade com Código do Consumidor)	1			
30	Eficiência na reposição das preparações durante o atendimento.	2			
31	Exposição de preparações com temperaturas adequadas	3			
32	Coleta e acondiciona adequadamente amostra diária de todas as preparações produzidas	3			
33	Cumprimento e manutenção do horário de abertura e fechamento do espaço de alimentação	1			
34	Todas as sobras são desprezadas. Não há reaproveitamento	3			
REINCIDÊNCIAS					
35	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Comissão de Fiscalização	2			
36	Não responder, no prazo fixado, a solicitação ou requisição da Comissão de Fiscalização - Plano de Ação (prazo de 5 dias úteis, após o recebimento)	3			
OUTROS					
37	Presença de Manual de Boas Práticas de Fabricação e POPs	3			
38	Manter Alvará Sanitário ou protocolo atualizado	3			

39	Classificação na Avaliação de Desempenho de Fornecedores inferior a 85 pontos	3			
Pontuação total		100			

P- Pontuação

S - Sim

N - Não

N.A - Não se aplica

PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	P	VARIAÇÃO %
Muito bom		91 - 100%
Bom		71 - 90%
Aceitável /Regular		51 - 70%
Não aceitável/Ruim		0 - 50%
Para todas as pontuações, podem ser gerados planos de ações para melhoria dos serviços prestados.		


ANEXO VII - CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS


Os valores da cesta de produtos foram estipulados através de pesquisa de mercado realizada em estabelecimentos da cidade de Tupinambás.

CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS - PESQUISA DE MERCADO	
Produtos	CESTA BÁSICA PARA 2022
Água Mineral 500 ml	R\$ 2,20
Cerveja 473 ml	R\$ 6,00
Refrigerante 350 ml	R\$ 4,30
Suco 335 ml	R\$ 5,00
Suco de Laranja (natural) - 300 ml	R\$ 4,80
Salgado Simples tipo lanche	R\$ 3,90
Pão de Queijo tipo lanche – 90g	R\$ 1,90
Self service com balança kg	R\$ 46,00


Observação: A empresa deverá disponibilizar rotulos diferenciados de cervejas, como artesanais, puro malte e outras de maior relevância de mercado, visando atendimento aos mais variados públicos potenciais da unidade.

ANEXO VIII - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

		FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS	
EMPRESA EXECUTANTE: CESSIONÁRIO DE BAR, RESTAURANTE, LANCHONETE E SIMILARES			
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: _____			
UNIDADE DE EXECUÇÃO: _____			
SESMT: _____			
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X	CTPS (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função) e livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X	De todos os empregados
3	Cópia da Ficha de EPI	X	De todos os empregados
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X	De todos os empregados
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado	X	Encaminhar evidência do treinamento, como lista de presença ou certificado contendo período da realização do treinamento, conteúdo programático, registro e assinatura do profissional que ministrou e assinatura do participante e a carta de designação.
7	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-6	X	Encaminhar evidência do treinamento, como lista de presença ou certificado contendo período da realização do treinamento, conteúdo programático, registro e assinatura do profissional que ministrou e assinatura do participante.
14	Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	X	Vigente.
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X	Vigente.
16	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT	X	
17	Análise de Risco - APR	X	A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho, os riscos que os empregados estarão expostos, as ferramentas e/ou materiais a serem utilizados, as medidas preventivas a serem adotadas a fim de minimizar os riscos de acidentes . Segue modelo caso a empresa queira adotar. Importante frisar que sempre ao iniciar as atividades in-loco a APR deverá ser aberta e entregue para ao gestor ou fiscal do contrato para digitalização e envio ao Sesmt do Sesc em Minas. IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.
18	Formulário de Informações em Caso de Acidentes	X	Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.
19	Outros: FISPQS dos produtos químicos utilizados	X	De todos os produtos químicos.
20	Outros: Lista de Presença ou Certificado no uso e manuseio de produtos químicos (FISPQs)	X	Encaminhar evidência do treinamento, como lista de presença ou certificado contendo período da realização do treinamento, conteúdo programático, registro e assinatura do profissional que ministrou e assinatura do participante.
21	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X	Cópia do contrato social, ASO, ficha de EPIs, RG e treinamentos de NR-6 e FISPQ.
22	Outros: Ambientação do Sesmt	X	Marcar após a aprovação de toda a documentação.
IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATÓRIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do início das atividades. O Sesmt deve analisar a documentação e retornar ao fiscal de Contrato no prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento. Caso a documentação for reprovada e solicitar correções o prazo para uma nova análise será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.			
Observação: _____			
Resp. pela Entrega - SESMT:		Resp. pelo Recebimento - Empresa Contratada/Fiscal:	
Data de entrega: ____ / ____ / ____		Data da recebimento: ____ / ____ / ____	
Assinatura: _____		Assinatura: _____ 0	

 ANALISE PRELIMINAR DE RISCOS - INICIAL (MOBILIZAÇÃO DE EMPRESA CONTRATADA)		
PERÍODO: _____ A _____		
EMPRESA EXECUTANTE	LOCAL	RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE
APROVAÇÃO DA SEGURANÇA DO TRABALHO	DATA	NECESSITA A PRESENÇA TÉCNICO DE SEGURANÇA
		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
STATUS DAS AÇÕES		
<input type="checkbox"/> IMPLEMENTADAS TOTALMENTE	<input type="checkbox"/> IMPLEMENTADAS PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> EM FASE DE PLANEJAMENTO
EQUIPE EXECUTANTE		
NOME COMPLETO	CARGO	ASSINATURA

Folha 01/04(versão 02)

 ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO - (INICIAL)		
CONSIDERAÇÕES GERAIS:		
ETAPAS DESENVOLVIDAS - SERVIÇOS, COM CITAÇÃO DAS FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS	RISCO OU POTENCIAL DE ACIDENTES	RECOMENDAÇÕES PREVENTIVAS
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE		
NOME COMPLETO	CARGO	ASSINATURA

EMPRESA PRESTADORA	INFORMAÇÃO EM CASO DE ACIDENTES		
Empresa:			
Responsável :		Tel.:	
Contato em caso de acidente:		Cel:	
Plano de Saúde: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Qual Plano de Saúde:	
Nº	HOSPITAL/CLINICAS	ENDEREÇO	TELEFONE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			