

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**Cessão onerosa de uso do espaço da lanchonete, localizado no Sesc Uberaba, para exploração comercial dos serviços pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.**

### 2. JUSTIFICATIVA

O Sesc Uberaba, vocacionada para o esporte e lazer, possui atividades voltadas ao fitness (musculação, circuito funcional, pilates solo, ioga), escola de esportes (futsal, karatê, vôlei, beach tennis), grupo de idosos e o Criar Sesc (contraturno escolar). Ainda, realizamos cessões de espaço, como, quadra de areia e ginásio poliesportivo. Atualmente, conta com 41 funcionários.

Em 2023, será inaugurada uma quadra de areia, que possibilitará locação do espaço por clientes da unidade (conforme indicado acima) e, para atendimento do público esperado para o espaço, bem como para a unidade como um todo, será construído um espaço de cozinha, para oferta de serviços de alimentação, na modalidade de lanchonete.

Faz-se necessário que a Unidade ofereça uma alimentação de qualidade e com preço acessível, não só aos que frequentam, mas também aos que trabalham no espaço. Tal entendimento vai ao encontro da diretriz estratégica da entidade no que se refere ao foco no Cliente, dando acessibilidade principalmente aos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo.

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

**3.1.** O espaço de alimentação da Unidade Sesc Uberaba é composto por *Lanchonete, com área total aproximada de 13m²*, destinada à exploração comercial dos serviços de lanchonete, com venda de petiscos, churrasquinhos, bebidas, guloseimas, lanches saudáveis e salgados.

**3.1.1** Os serviços de alimentação nas unidades são diferenciais para a experiência do cliente. A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá conhecer o perfil do público e comercializar produtos diferenciados, de forma a fidelizar o consumo. Exemplos são lanches na chapa, lanches frios (sanduiches naturais), sucos naturais, produtos fitness e porções diversas.

**3.2** É vedada a comercialização de cigarros, cigarilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto derivado ou não do tabaco.

**3.2.1** 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.

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

**3.3** A CEDENTE/CONTRATANTE poderá disponibilizar os bens patrimoniais (equipamentos, mobiliário), conforme **Anexo - Listagem de Bens Patrimoniais**, 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, todo o registro de interesse de utilização dos bens patrimoniais disponibilizados bem como sua responsabilidade de manutenção.

**3.4** Os equipamentos a serem instalados pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA devem respeitar a estrutura elétrica existente no local a ser locado 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.

**3.5** A exploração comercial da área de alimentação não se limita ao público frequentador das atividades da unidade, e caberá à CESSIONÁRIA/CONTRATADA trabalhar a ativação e captação de novos clientes.

**3.6** Os espaços de alimentação possuem estrutura de acordo com a característica de comercialização no detalhamento do objeto, dessa forma, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA, deve se adequar para operacionalização nos espaços. Qualquer alteração de escopo de trabalho, é condicionada a solicitação e autorização formal do Sesc em Minas.

**3.7** A empresa deverá avaliar o público frequentador da Unidade e ofertar produtos que atendam aos diversos clientes que transitam diariamente nos espaços.

**3.8** A fim de tornar o negócio mais atrativo ao público do Sesc Uberaba e a operação da empresa, recomenda-se que sejam comercializados produtos além dos pré-determinados no Anexo - Cesta de Produtos Básicos, como guloseimas (balas, chicletes, *snacks* e outros), picolés, sorvetes, sanduíches, alimentos saudáveis (saladas de frutas, vitaminas, tapioca, sanduíches e sucos naturais e outros), produtos light e diet, bebidas à base de cafeína (cafés, capuccinos) e outros.

**3.9** De maneira a facilitar as vendas nos espaços de alimentação a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá possuir opções de recebimento em dinheiro, bem

como cartões nas funções de crédito e débito. Sendo de interesse da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, poderá oferecer também a opção de recebimento via PIX e via cartão alimentação/refeição, considerando que é de praxe do mercado a utilização destas opções.

**3.10** A execução dos serviços deverá atender as normas de industrialização, preparação de alimentos e limpeza, compreendendo, entre outras: RDCs nº 216 de 15/09/2004 e nº 275 de 21/01/2002, da ANVISA, Portaria nº 326 de 30/07/1997 e Portaria nº 1428 de 26/11/1993 do Ministério da Saúde e suas atualizações.

**3.11** Expectativa de Horário de funcionamento:

- Segunda à sexta-feira: 09 às 21h
- Sábado: 09 às 19h
- Domingo: 08 às 18h

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

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

**3.13** Por se tratar do espaço de alimentação localizado na unidade do Sesc Uberaba, situação relacionada a órgãos fiscalizadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou outro de natureza externa - COPASA, CEMIG), devem ser comunicados previamente ao gestor/fiscal do contrato e Gerente da Unidade, que acompanharão a situação.

#### **4. CONTROLE DA QUALIDADE E COLETA DE AMOSTRAS**

**4.1** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização dos serviços.

**4.2** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá reservar amostras dos alimentos produzidos e servidos diariamente de todos os serviços e mantê-las sob refrigeração ou congelamento, por, no mínimo, 72 horas.

**4.3** Quando o Sesc em Minas julgar necessário e em caso de incidência de duas ou mais pessoas com estado de toxinfecção alimentar, será solicitado a apresentação de laudo microbiológico dos produtos, conforme Legislação Vigente RDC – 12/01 – ANVISA/MS. Cabe

destacar que os laudos deverão ser provenientes de laboratórios que utilizem as metodologias oficiais. Os custos das análises serão de responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

**4.4** 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.

## **5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**5.1.** O Sesc em Minas, através do Fiscal de Contratos e da Equipe de Fiscalização, poderá realizar visitas técnicas não agendadas e ilimitadas, no decurso do contrato, aos espaços de alimentação para apoio, acompanhamento dos serviços, orientação e fiscalização das obrigações, conforme diretrizes da Anvisa, para execução segura das atividades de alimentação. Para tal, será utilizado o **Anexo - Avaliação dos Serviços**.

**5.2.** A Equipe de Fiscalização do Sesc em Minas é formada por: equipe de Nutrição da Gerência de Saúde do Sesc em Minas, Fiscal de Contrato, Gestor da Unidade e Gestor do Contrato ou representante designado.

**5.3.** 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.

**5.4.** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA poderá receber visitas não programadas de outras áreas do Sesc em Minas, como: Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), Gerência de Manutenção/Meio Ambiente e da Gerência Administrativa, visando observar o cumprimento das legislações vigentes e diretrizes estabelecidas neste termo. Após visita, será gerado um relatório, documentando a situação encontrada apontando as ações necessárias.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO SESC EM MINAS**

**6.1** Realizar, em até 20 dias (úteis), o registro do início da execução contratual, mediante a conferência dos equipamentos de interesse da empresa e estrutura física. Tal registro deve ser realizado com a CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

**6.2** 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;

**6.3** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**6.4** 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;

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

**6.6** 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.

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

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA/CONTRATADA**

### **7.1 SERVIÇOS**

**7.1.1** Realizar o recolhimento e higienização das mesas.

**7.1.2** Garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições padrões quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais, servindo os alimentos em condições ideais, com ótima apresentação e sabor agradável, dentro das exigências de higiene e técnicas culinárias.

**7.1.3** Utilizar material descartável para atendimento ao público, bem como manter copos de vidro, pratos em louças branca, talheres em aço inoxidável para garantir o atendimento conforme solicitação do cliente.

**7.1.4** Cumprir as exigências mínimas de cardápio realizadas pelo Sesc em Minas.

**7.1.5** Manter afixados e de forma padronizada os cardápios de itens oferecidos aos clientes da unidade.

**7.1.6** Precificar todos os produtos ofertados, mantendo os valores expostos ao cliente de forma padronizada e com boa apresentação.

**7.1.7** Deixar visíveis ao consumidor a data de fabricação e validade dos produtos prontos para consumo, através do uso de etiquetas adequadas para esta finalidade.

**7.1.8** Dispor, em saches individuais: açúcar, adoçante e molhos, atentando aos prazos de validade deles.

**7.1.9** Fornecer e manter em bom funcionamento *dispensers*, repondo os materiais necessários: sabonete, álcool gel, papel toalha não reciclados e outros, nos espaços de alimentação, para uso de seus funcionários.

**7.1.10** Higienizar todos os espaços de alimentação interno e externo da lanchonete, bem como responsabilizar-se pela aquisição, manutenção e guarda dos materiais de limpeza adequados à higienização de áreas de alimentação, conforme padronização da Vigilância Sanitária.

**7.1.11** Realizar higienização periódica e sempre que necessária dos equipamentos da cozinha, mantendo registro em planilha de tal ação.

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

**7.1.13** Se responsabilizar pela licença e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música etc.) necessárias para realização das atividades culturais que venham a ser executadas ou contratadas pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

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

## **7.2 FUNCIONÁRIOS**

**7.2.1** 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**.

**7.2.2** Utilizar de mão de obra qualificada para a execução dos serviços, observando a complexidade de cada cargo e com treinamento de boas práticas de manipulação de alimentos e outros, conforme legislação vigente. Realizar **treinamentos semestrais** e sempre que necessário, de atendimento, como: bom atendimento, postura e comportamento, boa comunicação, eficiência, mantendo registros de participação.

**7.2.3** Ter em seu quadro um responsável técnico, com curso básico de manipulador de alimentos (**carga horária mínima de 20 horas**, comprovada por certificado emitido por empresas qualificadas) para responder por todas as atividades desenvolvidas no local.

**7.2.4** Respeitar os horários, normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Sesc Uberaba;

**7.2.5** Notificar o fiscal do Contrato da Unidade sobre qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão de funcionários.



**7.2.6** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá manter diariamente funcionários em quantidade necessária para evitar transtornos no atendimento aos clientes.

**7.2.7** 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 vigentes, isentando a CEDENTE/CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades principais, solidárias ou subsidiárias.

**7.2.8** Responsabilizar-se pelo transporte e alimentação dos seus funcionários contratados;

**7.2.9** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar seus funcionários em atividades nas dependências do CEDENTE/CONTRATANTE, quando em serviço.

**7.2.10** Fornecer equipamentos de segurança individual imprescindíveis à segurança física da mão-de-obra (lista de EPIs conforme NR-6 do Ministério do Trabalho).

**7.2.11** Orientar quanto ao uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores.

**7.2.12** Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato da CEDENTE/CONTRATANTE todo acidente de trabalho ocorrido durante a prestação do serviço, seja ele com ou sem afastamento, fatal, bem como acidente envolvendo danos materiais, com veículos, equipamentos e instalações.

**7.2.12.1** Esta comunicação não exime A CESSIONÁRIA/CONTRATADA de comunicar o 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.

**7.2.13 Higiene e apresentação pessoal:**

**7.2.13.1** Orientar que os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim. Não é permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

**7.2.13.2** Orientar que os manipuladores realizem, durante a operação, a higienização constante das mãos, com insumos adequados para tal.

**7.2.14 Uniformes**

**7.2.14.1** Manter os funcionários em serviço devidamente uniformizados, limpos e asseados, tanto no aspecto pessoal quanto no vestuário e calçado, substituindo-se imediatamente aquele que não preencher esta exigência.

**7.2.14.2** Fornecer número satisfatório de uniformes completos (calça, camisa e avental) e padronizados e em conformidade com a legislação sanitária municipal, a todos 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).

**7.2.14.3** Orientar todos os funcionários a utilizar cartão de identificação, no qual deverão constar seu nome, sua função e nome da empresa, exceto no momento que realizam a manipulação dos alimentos nas áreas de pré-preparo.

### **7.3 INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS**

A CESSIONÁRIA/CONTRATADA é responsável pela conservação, manutenção preventiva e corretiva das estruturas 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; dos equipamentos e mobiliários utilizados, inclusive aqueles cedidos pelo Sesc em Minas, incluindo todos os custos e despesas com materiais e mão de obra para a execução dos serviços, e controle de pragas, com aplicações de todos os produtos necessários em toda extensão de uso dos espaços da lanchonete.

#### **7.3.1 INSTALAÇÕES PREDIAIS**

**7.3.1.1** Disponibilizar um técnico de manutenção, de preferência habilitado nas disciplinas hidro sanitária e elétrica para apoio as necessidades da empresa proponente.

**7.3.1.2** 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.

**7.3.1.3** Entregar, obrigatoriamente até a data de término da vigência do contrato, todas as instalações em plenas condições de uso, em perfeito funcionamento e conservação, nas mesmas condições apontadas no início do contrato.

##### **7.3.1.4 Instalações hidrossanitárias e pluviais**



**7.3.1.4.1** Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros, torneiras, pias, caixas sifonadas e outros dispositivos hidráulicos danificados, substituindo-os, caso necessário;

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

#### **7.3.1.5 Instalações elétricas**

**7.3.1.5.1** Corrigir falhas nos quadros de distribuição, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores.

**7.3.1.5.2** Corrigir 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.

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

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

#### **7.3.1.6 Instalações civis**

**7.3.1.6.1** Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos.

**7.3.1.6.2** 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.

**7.3.1.6.3** 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.

**7.3.1.6.4** Corrigir falhas em revestimentos de pisos, acessos, corrimãos.

**7.3.1.6.5** Executar revisão geral de janelas, portas, corrigindo as falhas encontradas e/ou substituindo partes, quando necessários.

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

**7.3.1.6.7** 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.

**7.3.1.6.8** Realizar reparos, montagem e desmontagem de divisórias (com ou sem vidro).

7.3.1.6.9 Realizar instalação de telas de proteção, quadros, murais, acessórios de copa, suportes etc.

### **7.3.2 EQUIPAMENTOS E MOBILIARIOS**

**7.3.2.1** A calibração dos equipamentos é de responsabilidade da CESSIONÁRIA/CONTRATADA.

**7.3.2.2** 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 Bens Patrimoniais**, disponibilizados pela Instituição em até **60 (sessenta) antes da finalização do contrato de cessão onerosa**.

**7.3.2.3** 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 em até **15 (quinze) dias corridos** da data do término da vigência do contrato.

**7.3.2.4** 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.

**7.3.2.5** A manutenção de equipamentos e mobiliários inclui todos os itens dispostos no Anexo – Listagem de Bens Patrimoniais.

### **7.3.3 CONTROLE DE PRAGAS**

**7.3.3.1** 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 e inclui: 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 desses, roedores como ratos, e camundongos e demais pragas e vetores.

**7.3.3.2** Deve ser realizada conforme recomendações da ANVISA, por meio de contratação de empresa especializada, de forma a garantir sua execução e consonância às legislações vigentes:

- a) RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004
- b) RDC N° 52, de 22 de outubro de 2009

c) RDC Nº 20, de maio de 2010

d) Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA

**7.3.3.3** Executar o serviço de controle de pragas trimestralmente nos espaços e apresentar o laudo/certificado de execução do serviço neste mesmo período e mantê-lo visível na área de alimentação.

**7.3.3.4** 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.

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

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

#### **7.3.4 CAIXAS DE GORDURA**

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

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

#### **7.3.5 GESTÃO DE RESÍDUOS**

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

**7.3.5.2** Os resíduos constituídos por óleo de fritura usados devem ser descartados corretamente e com segurança, devendo ser destinado a empresas especializadas que

promovam a reciclagem e emitam certificado de destinação final, observando a legislação vigente. É vedado o descarte em pias, ralos, vasos sanitários, solo e corpos d'água.

### **7.3.6 GESTÃO DE EFLUENTES**

**7.3.6.1** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá seguir os procedimentos mencionados nos itens **CAIXAS DE GORDURA e GESTÃO DE RESÍDUOS** 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 e Resolução CONAMA Nº 430/2011.

**7.3.6.2** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá disponibilizar as FISPQ's dos produtos químicos utilizados para limpeza e enviá-las sempre que houver alterações destes.

**7.3.6.3** 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.

### **7.3.7 LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE COIFAS**

**7.3.7.1** 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).

**7.3.7.2** Arcar com todas as manutenções corretivas (incluindo peças) do sistema de exaustão (coifa) durante a vigência do Contrato, garantindo o perfeito funcionamento do sistema.

**7.3.7.3** Apresentar ao fiscal do contrato evidências (Nota fiscal, RPA, entre outros), no mínimo semestralmente, da realização das atividades de manutenção e da limpeza do sistema de coifa existente no espaço, no qual 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.

**7.3.7.4** 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.

**7.3.7.5** Apresentar cronograma de limpeza do sistema, minimamente semestral, realizada por empresa especializada e a limpeza deverá incluir filtros, captosres, calhas, dutos, utilizando material de uso específico e registrado.

## **8 DIRETRIZES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO**

**8.1** 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.

**8.2** Os documentos PGR, cópias de fichas de EPI deverão ser entregues até 30 dias contados do início da execução dos serviços.

## **9 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** No início da execução do contrato, e sempre que necessário, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá apresentar a relação dos empregados que irão executar as atividades nos espaços de alimentação, juntamente com documento de identificação com foto, para controle de acesso na Unidade.

**9.2** 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.

**9.2.1** 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.

**9.2.2** A CEDENTE/CONTRATANTE pode 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.

**9.2.3** 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.

**9.2.4** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá acionar o Fiscal do Contrato para informações 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 Sanitária deverá seguir legislação municipal, quando aplicável.

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

## **10 CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**10.1** 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.



## **11 DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E DA CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS DO SESC EM MINAS**

**11.1** Foi elaborada uma cesta de produtos básicos, após pesquisa de mercado, com a descrição de itens para o consumo dos clientes da Unidade e atendimento do perfil do público frequentador, com valores máximos de comercialização de alguns produtos pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, objetivando garantir o acesso ao consumo de itens básicos pelos Trabalhadores do Comércio de Bens, Serviços e Turismo. A tabela consta no **Anexo – Cesta de Produtos Básicos do Sesc em Minas**.

**11.2** Caberá à CESSIONÁRIA/CONTRATADA ofertar pelo menos um item de cada produto definido nas **Cestas de Produtos Básicos**, no valor máximo proposto, podendo ter itens de outras marcas com outros valores.

## **12 NORMAS SANITÁRIAS (Baseado nas normativas vigentes para áreas de alimentação)**

### **12.1 TRANSPORTE**

#### **12.1.1 Gêneros perecíveis e não perecíveis:**

**12.1.1.1** Os veículos transportadores deverão estar em boas condições de limpeza, revestidos internamente de modo apropriado, proporcionando temperatura adequada para os gêneros alimentícios.

**12.1.1.2** O transporte interno dos gêneros deverá ser efetuado através de monoblocos/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.

#### **12.1.2 Transporte de Produtos tóxico-contaminantes:**

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

#### **12.1.3 Transporte de produtos descartáveis:**

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

### **12.2 ARMAZENAMENTO**

#### **13.2.1 Gêneros perecíveis e não perecíveis:**

**13.2.1.1** Manter os gêneros armazenados em áreas limpas, organizadas 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** É vedado:

- a) Armazenar gêneros impróprios para consumo, com data de validade vencida e/ou sem a apresentação do rótulo original,
- b) Armazenar produtos enlatados oxidados e/ou danificados (estufados ou amassados).
- c) Armazenar gêneros em caixas de madeira.
- d) Reutilizar alimentos manipulados/preparados que não forem totalmente utilizados durante a distribuição dos serviços correlatos.
- e) Reutilizar qualquer embalagem descartável no armazenamento de alimentos.
- f) Manter caixas de papelão 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.

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

**13.2.1.5** 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.

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

**13.2.1.7 Produtos de Limpeza e tóxicos** deverão ser armazenados em local próprio, separados dos gêneros alimentícios e bem identificados.

**13.2.1.8 Produtos Descartáveis** devem ser armazenados em local separado ao de alimentos e produtos de limpeza.

### **13.3 HIGIENIZAÇÃO**

#### **12.3.1 Gêneros alimentícios:**

**12.3.1.1** 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 dos alimentos.

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

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

**12.3.1.4** 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.

**12.3.2 Equipamentos, utensílios e instalações:**

**12.3.2.1** Higienizar todos os espaços de alimentação (cozinha, área de atendimento etc.), antes, durante e após o período de funcionamento dos espaços, 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.

**12.3.2.2** 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.

**12.3.2.3** Os utensílios deverão ser cuidadosamente higienizados com detergente neutro após o uso e sanitizados com solução bactericida à base de cloro ou álcool a 70%, antes do uso e após a higienização.

**12.3.2.4** A empresa deverá efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização de bandejas, pratos e talheres – utensílios em geral, visando à garantia da sanidade microbiológica desses.

**12.3.2.5** 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.

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

## **13 BENFEITORIAS**

**13.1** A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel/equipamentos deverá ser apresentada pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA para avaliação da equipe da Gerência Corporativa de Engenharia, e somente poderá ocorrer se houver expressa autorização prévia e formal do Sesc em Minas.

**13.2** 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.

## **14 VIGÊNCIA**

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

## **15 DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES**

**15.1** 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.

## **16 LOCAL DE EXECUÇÃO**

**16.1** Sesc Uberaba – localizado na rua Ricardo Misson, 411 - Fabrício, Uberaba – MG.

## **17 DO CRITÉRIO PARA APURAÇÃO DOS VALORES REFERENTE A CESSÃO ONEROSA MENSAL**

**17.1** A contrapartida da cessão onerosa mensal dos espaços, será realizada pelo critério de repasse de faturamento mensal da CESSIONÁRIA/CONTRATADA, conforme proposta ganhadora.

**17.2** Para fins de apuração e comprovação dos valores devidos ao Sesc em Minas, a CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá possuir sistema único de vendas, e que possibilite extrato de faturamento por período. Todas as vendas deverão ser registradas neste sistema. As documentações comprobatórias serão:

- a.** Declaração de faturamento bruto mensal assinada por um Contador habilitado no CRCMG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais)
- b.** Relatório mensal dos cupons fiscais emitidos e extrato da operadora de cartão ou extrato bancário vinculado ao CNPJ.
- c.** Para os casos de venda através de aplicativo (APP), também deverá ser apresentado o Relatório Mensal de Vendas, vinculado a conta da CESSIONÁRIA/CONTRATADA no aplicativo em questão. Em relação a estas vendas, o cálculo do valor a ser repassado para o Sesc a título de Cessão Onerosa, será realizado a partir do valor final recebido

do APP pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA. Esta informação deverá constar na Declaração de Faturamento mencionada no item 17.2, letra a.

**17.3** Os relatórios financeiros descritos no item. 17.2 deverão ser entregues pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, no departamento financeiro do Sesc Uberaba, a partir do primeiro mês a assinatura do contrato.

**17.4** O valor do percentual a ser repassado ao Sesc em Minas deverá ser depositado pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA até o dia 10 do mês subsequente, como data limite de recebimento.

**17.5** A CESSIONÁRIA/CONTRATADA deverá utilizar o **Anexo - Modelo de Relatório de Repasse Financeiro**, como padrão de envio das documentações comprobatórias mensais.

## **18 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1** O Sesc em Minas fará acompanhamento periódico das atividades desenvolvidas e avaliação dos serviços prestados através do Fiscal do Contrato e Equipe de Fiscalização, com a aplicação do quadro de verificação, conforme **Anexo – Avaliação dos Serviços**, semestralmente.

**18.2** A pontuação será realizada conforme especificidades previstas no **Anexo – Avaliação dos Serviços**;

**18.3** Relatórios de não conformidade poderão ser emitidos tanto nas visitas semestrais como nas visitas de acompanhamento.

## **19 PENALIDADES**

**19.1** As condições de aplicação de penalidade serão previstas na minuta contratual.

## **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 para a apresentação de proposta exequível, devendo, para tanto, ser agendada através do telefone (34) 2103-9200, com a Gerente de Unidade.

**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.

### 2. PROPOSTA DE PREÇO

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

**2.1.2.** 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.

**a)** Proposta de preço inferior a 4% será desclassificada.

### 3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

**3.1.** 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	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

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  
EM AQUISIÇÃO**

<b>Equipamento</b>	<b>Especificação</b>
Frente expositora (2 unidades)	220V, 290W, 60Hz
Forno elétrico industrial	220V, 2080W, 60Hz
Micro-ondas industrial	220V, 60Hz, 1600W
Freezer vertical industrial	220V, 650W
Liquidificador industrial 2L	127V, 800W, 60Hz
Estufa para salgados	220V, 170W
Chapa elétrica conjugada	220V, 4100W, 2,1Kwh
Fritadeira 01 cuba	220V, 2000W, 1,00Kwh
Extrator de sucos	127V, 0,26Kwh

## ANEXO VI - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

O quadro de verificação abaixo será utilizado em todas as visitas realizadas no espaço (orientação e pontuação), podendo gerar abertura de não conformidades e aberturas de notificação extrajudicial.

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	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			
<b>PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS</b>					
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			
<b>DISTRIBUIÇÃO/ATENDIMENTO AO CLIENTE</b>					
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			
<b>APONTAMENTOS TÉCNICOS</b>					
35	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Comissão de Fiscalização	2			
36	Responder, no prazo de 5 dias úteis após o recebimento, o Plano de Ação	3			
<b>OUTROS</b>					
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			
<b>Pontuação total</b>		<b>100</b>			

P – Pontuação

S – Sim

N – Não

N.A – Não se aplica



<b>PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>Variação %</b>
Muito bom	91 - 100%
Bom	71 - 90%
Aceitável /Regular	51 - 70%
Não aceitável/Ruim	0 - 50%

A pontuação acima servirá para identificar irregularidades durante a fiscalização do CEDENTE/CONTRATANTE e, caso seja obtida a variação abaixo de 50%, o contrato poderá ser rescindido.


Em todas as visitas de fiscalização e/ou orientação, em caso de itens não conformes, serão abertos Plano de Ação, para que a CESSIONÁRIA/CONTRATADA apresente formalmente as tratativas. O prazo de resposta do documento, pela CESSIONÁRIA/CONTRATADA, é de 05 (cinco) dias úteis, a contar da formalização pela Equipe de Fiscalização, para apresentação do Plano de Ação pela empresa.


## 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 Uberaba.


CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS - PESQUISA DE MERCADO	
Produtos	CESTA BÁSICA PARA 2022
Água Mineral	R\$ 2,50
Cerveja 350 ml	R\$ 5,00
Cerveja 473 ml	R\$ 5,80
Refrigerante 350 ml	R\$ 4,30
Suco 335 ml	R\$ 4,60
Suco de Laranja (natural) - 300 ml	R\$ 5,00
Salgado Simples (assados ou fritos, tamanho lanche)	R\$ 3,90
Pão de Queijo tamanho lanche	R\$ 2,70

## 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. <b>IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.</b>
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.
<b>IMPORTANTE:</b> 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	

 <b>ANALISE PRELIMINAR DE RISCOS - INICIAL (MOBILIZAÇÃO DE EMPRESA CONTRATADA)</b>		
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)

 <b>ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO - (INICIAL)</b>		
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 Saude: <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			