

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Cessão onerosa de uso do espaço da lanchonete, localizada na unidade Sesc Santa Luzia, para exploração comercial da lanchonete pelo período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

O Sesc Santa Luzia está localizado no bairro Belo Vale na cidade de Santa Luzia na região metropolitana de Belo Horizonte, a cerca de 25 Km do centro comercial da capital.

A unidade oferece uma ampla gama de serviços. São disponibilizadas diversas atividades dentro dos programas sociais do Sesc em Minas – Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência, como aulas de natação e iniciação esportiva, academia, projetos voltados para grupos de idosos e juventudes, reforço escolar e alfabetização para jovens e adultos, danças e atendimento em saúde (nutrição esportiva).

O perfil do público que frequenta a unidade é diversificado, abrangendo aqueles que participam das variadas atividades e cursos oferecidos durante a semana. Nos finais de semana, a frequência é entre aqueles que buscam opções de lazer, como piscinas, quadras e atividades recreativas.

No Sesc Santa Luzia, o número mensal de clientes rotativos na Unidade é de aproximadamente 15.000 pessoas/mês nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, setembro e outubro e de 12.000 pessoas nos demais meses (maio, junho, julho, agosto, novembro e dezembro). O público frequentador da lanchonete é composto pelos clientes que realizam as atividades da unidade, e eventualmente o público externo, que frequenta os espaços cedidos para a Unidade Básica de Saúde e para a Escola Municipal.

Para garantir o bem-estar do Trabalhador do comércio de bens, serviços e turismo, faz-se necessário que a unidade ofereça alimentação de qualidade e com preço acessível, não só aos que frequentam, mas também aos que trabalham no espaço, além de agregar valor a todas as atividades oferecidas

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 DOS ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO

3.2 Os espaços de alimentação da Unidade Sesc Santa Luzia estão compostos por:

- a) Lanchonete, com área de aproximadamente 47m², subdivida em cozinha (para preparo) e área de atendimento.
- b) Estoque, com dimensões aproximadas de 16m².

3.3 DA EXPLORAÇÃO DO ESPAÇO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS

3.3.1 O serviço de alimentação oferecido na unidade representa um diferencial importante para a experiência dos clientes frequentadores. Desta forma, a CESSIONÁRIA deverá ofertar um cardápio variado, com produtos como: lanches quentes

(salgados, sanduíches), lanches frios (sanduíches naturais, baguetes), porções, sucos naturais, bebidas, vitaminas, opções fitness, petiscos e outros itens, alinhados com o perfil e preferências da clientela.

3.3.2 É essencial que a CESSIONÁRIA explore todas as áreas de circulação dos clientes, incluindo a possibilidade de discutir com a gestão da Unidade sobre pontos estratégicos para a comercialização e divulgação dos produtos.

3.3.3 A CESSIONÁRIA poderá disponibilizar serviços itinerantes e vendas pontuais na unidade, e ainda, avaliar a oferta de autosserviço em períodos estratégicos. A oferta diferenciada deverá ser previamente acordada com a gerência da unidade.

3.3.4 Caso opte pela comercialização de pratos, estes deverão ser diversificados durante os dias da semana. Os cardápios deverão ficar disponíveis para os clientes.

3.3.5 Apresentar identidade visual que será utilizada nos espaços de alimentação (placas, cardápios e outros). Esta deverá ser conforme padrões da CESSIONÁRIA, e ser submetida à aprovação prévia da unidade.

3.3.6 Para aqueles clientes que não irão realizar o consumo dos pratos executivos e outras refeições na área da piscina, os utensílios deverão ser de vidro (copos), louça ou vidro brancos (pratos) e talheres em inox, proporcionando uma experiência mais agradável com os serviços.

3.3.7 É vedada a comercialização de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, vapes ou de qualquer outro produto derivado ou não do tabaco.

3.3.8 De maneira a facilitar as vendas nos espaços de alimentação a CESSIONÁRIA deverá possuir opções de recebimento em dinheiro, bem como cartões nas funções de crédito e débito. Sendo de interesse da CESSIONÁRIA, 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.

3.3.9 Por se tratar de espaços de alimentação localizados a unidade Santa Luzia, qualquer convocação, chamamento, convite ou ações de visita de órgão fiscalizador são condicionadas à comunicação formal e prévia da unidade (fiscal do contrato, Gerente da Unidade ou Fiscal do Contrato) para acompanhamento em conjunto.

3.4 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- a) Segunda a sexta – 08:00 às 21:00
- b) Finais de semana – 08:00 às 18:00

3.4.1 Os horários devem estar em conformidade com as necessidades da unidade e podem ser ajustados em conjunto com o Gerente da unidade, sendo necessário comunicar tal ajuste ao Gestor e Fiscal do Contrato.

4. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O Sesc em Minas, através do Fiscal de Contratos e da Equipe de Fiscalização, fará visitas técnicas não agendadas aos espaços de alimentação, após a contratação, para acompanhamento, orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações, conforme detalhamento no **Anexo - Avaliação dos Serviços**.

4.2 A fiscalização e supervisão não exclui e nem reduz a responsabilidade da CESSIONÁRIA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade com o Sesc em Minas.

4.3 A CESSIONÁRIA poderá ainda receber visitas não programadas de outras áreas do Sesc em Minas, a fim de inspecionar o estado de apresentação e conservação dos locais de trabalho, instalações prediais, equipamentos e mobiliário.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO SESC EM MINAS

5.1 Realizar, **em até 20 (vinte) dias úteis**, o registro do início da execução contratual após assinatura do Termo de Aceite dos equipamentos e avaliação conjunta da estrutura física.

5.2 Providenciar **semestralmente** a lavagem da caixa d'água que garante os espaços de alimentação, e encaminhar a cópia do Certificado de Limpeza para a CESSIONÁRIA;

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

5.4 Acompanhar, supervisionar e fiscalizar diariamente a execução dos serviços, 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. Elaborar relatório com detalhamento das falhas detectadas, realizando registros e acompanhamento das ações para regularização por parte da empresa.

5.5 Notificar a CESSIONÁRIA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços e acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados.

5.6 Responsabilizar-se pelo pagamento do consumo de água e luz, uma vez que não há padrão de luz e registro de água separado para a área de alimentação.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

6.1 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1 Realizar o recolhimento e higienização das mesas do espaço e zelar pela higiene do ambiente.

6.1.2 Garantir a utilização de matéria-prima adequada, padronizados quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais e servir os alimentos em condições ideais, com ótima apresentação e sabor agradável.

6.1.3 Manter afixados e de forma padronizada os cardápios. Todos os produtos ofertados devem estar precificados, com valores expostos ao cliente de forma padronizada e com boa apresentação.

6.1.4 Fornecer e manter em bom funcionamento dispensers, repondo os materiais necessários: sabonete, álcool gel e papel toalha não reciclado para higienização das mãos de funcionários.

6.1.5 Utilizar material descartável de boa qualidade, porém deverá manter copos de vidro, xícaras e pratos em louças brancas, talheres em aço inoxidável para garantir o atendimento conforme solicitação do cliente.

6.1.6 Manter data de fabricação e validade dos produtos prontos para consumo (doces, saladas, sanduíches e outros) visíveis ao consumidor, através do uso de etiquetas adequadas para esta finalidade, preenchidas com, minimamente, as seguintes informações: nome do produto, data de manipulação/fabricação e data de validade.

6.1.7 Dispor de guardanapos e sachês individuais (açúcar, adoçante, pimenta e outros molhos) para os clientes.

6.1.8 Todos os produtos ofertados devem estar precificados, com valores expostos ao cliente, de forma padronizada e com boa apresentação.

6.1.9 Higienizar todos os equipamentos, mobiliários e espaços de alimentação da lanchonete (cozinha, área de atendimento, mesas), bem como responsabilizar-se pela aquisição, manutenção e guarda dos materiais de limpeza adequados à higienização de áreas de alimentação, como detergentes, buchas, vassouras, dentre outros, conforme padronização da Vigilância Sanitária.

6.1.10 Responsabilizar-se pela contratação e pagamento do gás GLP, bem como tratar de toda a gestão contratual deste insumo, incluindo a manutenção das instalações, equipamentos de segurança concernentes às legislações em vigor e higienização do espaço, realizar teste de estanqueidade da rede de gás, manter atualizada as inspeções e a documentação pertinente. Os botijões/cilindros deverão obrigatoriamente ficar do lado de fora do local destinado a cocção de alimentos, em local arejado, coberto e protegido das intempéries.

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

6.2 FUNCIONÁRIOS

6.2.1 Respeitar os horários, normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Sesc Santa Luzia.

6.2.2 Utilizar de mão de obra devidamente qualificada para a execução dos serviços, observando a complexidade de cada cargo.

6.2.3 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**.

6.2.4 Ter, em cada unidade, um **Responsável Técnico**, com curso básico de manipulador de alimentos (**carga horária mínima de 20 horas**, comprovada por certificado emitido por empresas qualificadas para tal) para responder por todas as atividades desenvolvidas no local.

6.2.5 Manter diariamente no estabelecimento, funcionários em quantidade necessária para evitar transtornos no atendimento aos clientes, bem como contratar e manter mais funcionários em caso de o número apresentado ser insuficiente para o serviço.

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

6.2.7 Realizar treinamentos periódicos sobre: bom atendimento, postura e comportamento, boa comunicação, cordialidade, eficiência e atenção aos clientes. **Manter registros de participação** (planilha assinada e datada).

6.2.8 Responsabilizar-se **exclusivamente** pelas despesas de salário, transporte, taxas, impostos, seguros e outros encargos pertinentes, e por tudo quanto às Leis Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias lhes assegurem, respeitando rigorosamente as datas estabelecidas para a efetivação destes pagamentos.

6.2.8.1 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar seus funcionários em atividades nas dependências do CEDENTE/CONTRATANTE, quando em serviço e comunicar imediatamente o fiscal do contrato caso ocorra, durante a exploração do espaço, qualquer acidente de trabalho, seja ele com ou sem afastamento, fatal, bem como acidente envolvendo danos materiais, com veículos, equipamentos e instalações. Esta comunicação não exime a CESSIONÁRIA de comunicar o CEDENTE por escrito e fornecer cópia e número da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), para realização dos trâmites necessários.

6.2.9 **Higiene e apresentação pessoal**

6.2.9.1 Orientar os manipuladores a usarem cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem ser curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem. A empresa deverá acompanhar a legislação vigente.

6.2.9.2 **Durante a operação**, as mãos devem ser lavadas constantemente, com água e sabão neutro bactericida ou, após a lavagem com sabão neutro, deve ser realizada assepsia das mãos utilizando solução de álcool em gel 70% (setenta por cento).

6.2.10 Uniformes e EPIs

6.2.10.1 Os funcionários deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, e devidamente uniformizados, substituindo-se imediatamente, por solicitação da unidade, aquele que não preencher esta exigência.

6.2.10.2 Fornecer número satisfatório de uniformes completos, padronizados (calça, camisa e avental) e em conformidade com a legislação sanitária municipal, a cada um de seus funcionários, 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).

6.2.10.3 Todos os funcionários deverão portar cartão de identificação, com nome, função e nome da empresa (exceto profissionais que realizam a manipulação dos alimentos nas áreas de pré-preparo).

6.2.10.4 Observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na prestação dos serviços.

6.3 INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

6.3.1 Instalações Prediais

6.3.1.1 Zelar pela conservação e manutenção adequadas das instalações prediais dos espaços cedidos, executando tanto a manutenção preventiva quanto corretiva, conforme necessário. Todos os custos e despesas associados, incluindo materiais e mão de obra, serão de responsabilidade exclusiva da CESSIONÁRIA, garantindo que as instalações permaneçam em conformidade com os padrões exigidos.

6.3.1.2 Comunicar previamente à unidade quaisquer intervenções necessárias nas instalações cedidas. Tais intervenções devem ser autorizadas pelo Gerente e equipe de Manutenção da unidade.

6.3.1.3 Entregar todas as instalações prediais em plenas condições de uso na data de término do contrato. Essas condições devem corresponder integralmente às especificações inicialmente estabelecidas no início do contrato.

6.3.1.4 Instalações hidrossanitárias e pluviais

6.3.1.4.1 Identificar e corrigir vazamentos e anomalias nos encanamentos de água e esgoto, assim como em conexões, registros, torneiras, pias, caixas sifonadas e demais dispositivos hidráulicos, garantindo a substituição de peças danificadas conforme exigido.

6.3.1.4.2 Efetuar reparos na vedação dos metais, incluindo sua substituição quando necessário

6.3.1.5 Instalações elétricas prediais

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

6.3.1.5.2 Detectar e corrigir falhas no sistema de iluminação e tomadas, realizando reparos ou substituições de condutores, interruptores, lâmpadas, entre outros componentes, conforme necessário.

6.3.1.5.3 Corrigir falhas na rede elétrica embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, entre outros componentes, mediante a substituição dos itens defeituosos para garantir a integridade e eficiência do sistema elétrico.

6.3.1.6 Instalações civis

6.3.1.6.1 Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos, sempre que necessário.

6.3.1.6.2 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.

6.3.1.6.3 Realizar uma revisão completa de janelas e portas, corrigindo falhas e substituindo peças, se necessário; inspecionar esquadrias, realizando lixamento, soldagem, pintura, vedação e ajustes, além de substituir componentes como puxadores e fechaduras, conforme necessário.

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

6.3.1.6.5 Realizar instalação de telas de proteção (mosquiteiras), quadros, murais, acessórios de banheiro e copa, suportes etc.

6.4 CONTROLE DE PRAGAS

6.4.1 Realizar aplicações de inseticidas, raticidas e todos os produtos necessários para o controle de praga em toda extensão de uso dos espaços da lanchonete.

6.4.2 O controle de pragas abrange a desinsetização, desratização, descupinização e combate a diversas pragas como escorpiões, aranhas, baratas, moscas, mosquitos, pulgas, formigas, roedores, entre outros, utilizando métodos físicos, químicos ou biológicos para manter as infestações em níveis aceitáveis, sem prejudicar o meio ambiente e a saúde humana.

6.4.3 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:

- a) Portaria SVS/MS nº 326/1997;
- b) RDC Nº 275, de 21 de outubro de 2002;
- c) RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004;
- d) RDC Nº 52, de 22 de outubro de 2009;
- e) Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA.

6.4.4 A CONTRATADA deverá executar o serviço de controle de pragas urbanas **trimestralmente** nos espaços e apresentar o laudo/certificado de execução do serviço neste mesmo período, mantendo-o visível nas áreas de alimentação.

6.4.5 A metodologia e instruções sequenciais utilizadas para realização do serviço de controle de vetores e pragas urbanas deve ser descrita por meio de Procedimento Operacional Padrão (POP).

6.4.6 Executar os serviços contratados em observância às legislações em esfera federal/estadual/municipal, mas não se limitando à Resolução - RDC nº 622 de 09 de março de 2022, 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, adequando seus procedimentos para atendimento pleno das legislações vigentes, em caso de revisões e ou alterações das metodologias e ou normas regulamentadoras.

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

6.5 GESTÃO DE RESÍDUOS

6.5.1 A CESSIONÁRIA é responsável por armazenar, transportar e encaminhar todos os resíduos gerados para destinação adequada, não recolhidos pelo serviço público de limpeza urbana. Deve comprovar o descarte adequado por meio do documento de MTR e CDF emitido em órgão competente, quando aplicável. Tal destinação deve seguir as legislações federal, estadual e municipal, além das diretrizes da Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019 e outras aplicáveis.

6.5.2 A CESSIONÁRIA deve realizar o descarte dos resíduos de forma seletiva e em conformidade com os procedimentos da unidade.

6.5.3 O óleo utilizado na preparação dos alimentos não pode ser descartado em pias, ralos, vasos sanitários, solo ou corpos d'água. A CESSIONÁRIA deve armazenar e direcionar o óleo usado para empresas especializadas e licenciadas para reciclagem, em conformidade com a legislação vigente, enviando o certificado de destinação final à CEDENTE/CONTRATANTE.

6.6 CAIXAS DE GORDURA

6.7 Providenciar **trimestralmente** a limpeza das caixas de gordura que guarnecem os espaços de alimentação e encaminhar a cópia do Certificado de Limpeza para a CESSIONÁRIA.

6.8 As caixas de gordura devem ser higienizadas na frequência indicada para prevenir entupimentos, refluxos, transbordamento ou emissão de odores indesejáveis. A limpeza deve ser feita por empresa especializada, de modo a não contaminar o ambiente. Deve ser assegurada que a limpeza das caixas seja feita em horário em que não haja manipulação de alimentos no estabelecimento.

6.9 A realização da limpeza deve ser comprovada por meio da emissão do Manifesto de Transporte de Resíduo – MTR e Certificado de Destinação Final – CDF em órgão competente, evidenciando a destinação final adequada. Tal documento deve ser enviado a CONTRATANTE, quando solicitado.

6.10 GESTÃO DE EFLUENTES

6.10.1 A CESSIONÁRIA deve seguir os procedimentos mencionados para cumprir as obrigações estabelecidas na Resolução da ARSAE nº 040/2013, Resolução CONAMA Nº 430/2011 e outras legislações aplicáveis vigentes.

6.10.2 A CESSIONÁRIA deve fornecer as Fichas de Dados de Segurança (FDS) dos produtos químicos utilizados para limpeza e atualizá-las sempre que necessário.

6.10.3 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.

6.11 LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE COIFAS

6.11.1 A CESSIONÁRIA deve atender o disposto na Norma técnica - ABNT NBR 14.518, nos procedimentos de operação, inspeção e manutenção do sistema de exaustão (coifa).

6.11.2 Procedimentos operacionais

6.11.2.1 Os sistemas de exaustão e compensação do ar devem funcionar continuamente durante o uso dos equipamentos de cocção.

6.11.2.2 Não se deve remover os filtros dos captores e do sistema de ar durante a operação.

6.11.2.3 As aberturas de admissão e insuflação do ar não devem ser bloqueadas para manter a eficiência do sistema de exaustão.

6.11.2.4 Todos os equipamentos devem ser operados conforme as instruções do fabricante.

6.11.2.5 Os equipamentos de cocção não devem ser usados se o sistema de exaustão estiver indisponível ou inoperante.

6.11.3 Manutenção do sistema

6.11.3.1 Inspeção

- a) Realizar inspeção semestral dos sistemas de exaustão e de compensação do ar exaurido, devendo ser registrado em relatório problemas encontrados e medidas corretivas necessárias.
- b) Apresentar ao fiscal do contrato relatório e laudo de manutenção e limpeza da coifa no espaço cedido. Informações necessárias:
 - Dados da cessionária e da unidade;
 - Dados do contratante (em caso de contratação de empresa para realização);
 - Metodologia de trabalho, recursos empregados, produtos utilizados, descrição dos testes realizados no sistema;
 - Registro fotográfico da higienização (antes e depois).
- c) Realizar inspeções com frequência adequada para determinar o ciclo de limpeza dos componentes do sistema, levando em conta o regime operacional e a acumulação de gordura e óleo condensado, que não devem exceder 6 mm de espessura em qualquer parte do sistema.
- d) Efetuar inspeções nos equipamentos, acessórios e dispositivos, incluindo os de acionamento, detecção, controle e proteção, seguindo as instruções dos fabricantes.

6.11.3.2 Limpeza

- a) Realizar limpeza diária de filtros, captores e calhas coletoras dos captores. Os demais componentes do sistema, sujeitos a incrustações, inclusive dutos, devem ser limpos na manutenção programada ou sempre que necessário.
- b) Adotar método de limpeza efetivo, que retire qualquer substância incrustada na superfície dos componentes do sistema de exaustão. Os agentes de limpeza e resíduos provenientes desta também devem ser totalmente removidos. Solventes inflamáveis ou outros processos de limpeza que possam gerar combustão e corrosão não devem ser utilizados. O uso de detergentes biodegradáveis, desengordurantes e jatos de água aquecida é indicado ao tratamento de limpeza.
- c) Assegurar que não ocorra o acionamento acidental de qualquer equipamento do sistema.

6.11.3.3 Manutenção programada/Corretiva

- a) Os procedimentos de desmontagem e remontagem dos carretéis, portas de inspeção, flanges flexíveis e demais elementos da rede devem garantir as condições de estanqueidade, resistência mecânica e proteção previstas na Norma técnica - ABNT NBR 14.518.

- b) Retornar à posição normal de operação todas as chaves elétricas e demais componentes do sistema após conclusão da operação de limpeza. Todas as portas de inspeção devem ser recolocadas.
- c) Adotar cuidados para não se aplicar produtos químicos de limpeza sobre elos fusíveis ou outros componentes elétricos
- d) A CESSIONÁRIA **deverá arcar com todas as manutenções corretivas (incluindo peças) do sistema de exaustão** durante a vigência do Contrato, garantindo o perfeito funcionamento do sistema.

7. ATENDIMENTO ÀS NORMAS SANITÁRIAS

7.1 LEGISLAÇÃO

7.1.1 A CESSIONÁRIA deverá atender às 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 todas suas atualizações.

7.2 CONTROLE E COLETA DE AMOSTRAS DOS SERVIÇOS

7.2.1 A CESSIONÁRIA deverá estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização dos serviços, realizando coleta de amostras de alimentos produzidos no estabelecimento.

7.2.1.1 Método: realizar a coleta de, no mínimo, 100g de cada alimento produzido, devendo ser utilizado um saco estéril para cada tipo de alimento. Cada coleta deve ser etiquetada com as seguintes informações: nome do produto, data, horário e nome pelo responsável pela coleta. **As amostras dos alimentos produzidos e servidos diariamente** devem ser mantidas em guarda, em refrigeração ou congelamento, por, no mínimo, 72 horas.

7.2.2 Quando o Sesc 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, provenientes de laboratórios que utilizem as metodologias oficiais.

7.2.3 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, incluindo os custos correspondentes.

7.3 TRANSPORTE DE INSUMOS E MATERIAIS

7.3.1 Gêneros perecíveis e não perecíveis: os veículos transportadores deverão estar em boas condições de limpeza, revestidos internamente de modo apropriado, proporcionando temperatura adequada para os gêneros alimentícios. O transporte interno dos gêneros deverá ser efetuado através de monoblocos/recipientes plásticos ou carro próprio e sempre cobertos.

7.3.2 Produtos tóxico-contaminantes: produtos de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e/ou venenosas, bem como o lixo, não poderão ser transportados junto com gêneros alimentícios.

7.3.3 Produtos descartáveis: o transporte deverá ser efetuado em embalagens apropriadas, fora do contato de substâncias tóxicas e/ou venenosas.

7.4 ARMAZENAMENTO DE INSUMOS E MATERIAIS

- 7.4.1** Manter os gêneros alimentícios armazenados em áreas limpas, organizadas e arejadas, em temperaturas condizentes com o seu tipo.
- 7.4.2** Não será permitido o armazenamento de gêneros impróprios para consumo.
- 7.4.3** É vedado o armazenamento de gêneros em caixas de madeira, e 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.
- 7.4.4** É vedada a reutilização de alimentos manipulados/preparados que não forem totalmente utilizados durante a distribuição dos serviços correlatos.
- 7.4.5** Não será permitida a reutilização de qualquer embalagem descartável no armazenamento de alimentos.
- 7.4.6** 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.
- 7.4.7** O material armazenado deverá ser disposto de forma que não obstrua a passagem das portas, equipamentos contra incêndio, saídas de emergências e outros.
- 7.4.8** Produtos de Limpeza e tóxicos deverão ser armazenados em local próprio, separados dos gêneros alimentícios e bem identificados.
- 7.4.9** Produtos Descartáveis devem ser armazenados em local separado ao de alimentos e produtos de limpeza.

7.5 HIGIENIZAÇÃO

7.5.1 Gêneros alimentícios:

- 7.5.1.1** Os gêneros a serem utilizados deverão ser obrigatoriamente selecionados e lavados, retirando as partes impróprias para o consumo e desprezando-as, utilizando-se solução bactericida adequada para gêneros alimentícios.
- 7.5.1.2** 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.

7.5.2 Equipamentos, utensílios e instalações:

- 7.5.2.1** Higienizar todos os espaços de alimentação 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, conforme padronização da Vigilância Sanitária.
- 7.5.2.2** 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. **Não utilizar produtos não permitidos pela Vigilância Sanitária.**
- 7.5.2.3** Efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização de bandejas, pratos e talheres, visando à garantia da sanidade microbiológica desses.
- 7.5.2.4** Utilizar produtos de limpeza específicos para cada tipo de equipamentos, como máquina de lavar louça, forno, fogão e coifa, dando preferência ao desengordurante alcalino.
- 7.5.2.5** Efetuar limpeza geral nos espaços de alimentação.

8 EQUIPAMENTOS E MOBILIARIOS (BENS PATRIMONIAIS)

8.1 A CEDENTE irá disponibilizar os equipamentos e mobiliários conforme **Anexo - Listagem de Bens Patrimoniais, após avaliação e aceite** do estado de conservação e funcionamento, em até **15 dias úteis após início da contratação** dos bens para CESSIONÁRIA. Tal termo de aceite **deverá ser formalizado e assinado pelas partes**.

8.2 Outros equipamentos a serem instalados pela CESSIONÁRIA **devem respeitar a estrutura elétrica existente no local**. Cargas elétricas superiores às já existentes deverão ser submetidas à análise e aprovação da Gerência de Manutenção da unidade antes do início dos trabalhos, sem, portanto, ser garantida a possibilidade de adequações.

8.3 A CESSIONÁRIA é responsável pela **conservação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários cedidos**, incluindo todos os custos e despesas com materiais e mão de obra para a execução dos serviços.

8.4 A CESSIONÁRIA, após o período citado acima, tem o prazo de **30 (trinta) dias** para realizar as manutenções necessárias, sendo válido, dentro deste período, a apresentação de relatórios/pareceres técnicos ou outro documento que comprove a tratativa.

8.5 **Sessenta dias antes do término do contrato de cessão onerosa**, o Fiscal do contrato, junto com a CESSIONÁRIA, verificará o estado e funcionamento dos equipamentos e mobiliários **cedidos em contrato**. Se algum desses itens **não estiver funcionando ou não estiver nas mesmas condições** iniciais, a CESSIONÁRIA **deverá consertá-los ou substituí-los, no prazo de até 15 dias corridos após o término do contrato**.

8.6 Mesmo com os prazos mencionados nos itens acima, é obrigação da CESSIONÁRIA 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 DIRETRIZES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

9.1 A empresa CESSIONÁRIA que enquadra como **MEI, ME e EPP, graus de risco 1 e 2**, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos, em conformidade com a NORMA REGULAMENTADORA nº09 (NR09), e declararem as informações digitais, ficam **dispensadas da elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos**.

9.2 A CESSIONÁRIA que enquadra como **MEI, ME e EPP, graus de risco 1 e 2**, que declarem as informações digitais na forma do subitem 1.6.1 da NORMA REGULAMENTADORA nº01 (NR01), e quando não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados da elaboração do **PCMSO – Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional**.

9.3 Empresas que não se enquadrem nas classificações supracitadas deverão apresentar os documentos, com periodicidade de renovação anual.

10 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

10.1 **Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações** previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela atividade da empresa, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CEDENTE/CONTRATANTE.

10.2 Apresentar, em até 15 dias do início das atividades, **Lista de Funcionários** para a unidade – fiscal de contrato – para controle de acesso. A lista de funcionários deve conter, minimamente, nome completo, cargo, CPF e RG.

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

10.4 A CESSIONÁRIA deverá acionar o Fiscal do Contrato/Gerente da Unidade para alinhamentos acerca do requerimento junto aos órgãos competentes para a emissão de Alvarás 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 todos os custos relativos à obtenção destes documentos.

10.5 A regularização da empresa para funcionamento nos espaços da CESSIONÁRIA deverá seguir todos os critérios legais e jurídicos das legislações vigentes.

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 atender às necessidades do público frequentador da unidade do Sesc em Minas, foi desenvolvida uma Cesta de Produtos Básicos, com preços máximos estabelecidos para a comercialização pela CESSIONÁRIA. Esta medida visa assegurar o acesso dos comerciários a itens essenciais. A cesta inclui uma variedade de produtos destinados ao consumo dos clientes da Unidade, alinhados ao perfil dos trabalhadores do comércio de bens e serviços e turismo, participantes do Programa de Turismo Social do Sesc em Minas. A tabela consta no **Anexo – Cesta Básica de Produtos**.

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

12.3 A tabela será reajustada a cada vigência de 12 (doze) meses de contrato de acordo com o acumulado do ano do índice do **Índice Nacional de Preços ao Consumido Amplo – IPCA**, ou outro indexador oficial que vier a substituí-lo.

13 BENFEITORIAS

13.1 A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel deverá ser apresentada pela CESSIONÁRIA para avaliação da equipe da Gerência Corporativa de Engenharia e Manutenção para autorização prévia e formal do Sesc em Minas.

13.2 Caso aprovadas, as intervenções deverão seguir cronograma de execução aprovado de acordo com todas as regras do Sesc em Minas.

13.3 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 qualquer indenização.

14 VIGÊNCIA

14.1 Vigência do contrato: 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme termos da Resolução nº1.593/24 do Sesc.

15 DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES

15.1 Os valores da cessão onerosa e da Cesta de Produtos Básicos poderão ser reajustados anualmente pelo índice do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** conforme as regras da minuta contratual.

16 LOCAL DE EXECUÇÃO

16.1 Sesc Santa Luzia – localizado na Rua Ana Batista da Cruz, 3505 – Belo Vale, Santa Luzia/MG.

17 PAGAMENTO DO VALOR DE CESSÃO ONEROSA

17.1 O Valor Mensal de Cessão será pago pela CESSIONÁRIA 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.

17.2 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.

18 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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 quadrimestrais como nas visitas de acompanhamento.

18.4 O valor mensal de ocupação do espaço físico **poderá ser alterado** com base na avaliação QUADRIMESTRAL do desempenho da CESSIONÁRIA quanto à qualidade dos serviços, por meio da pontuação verificada, conforme **Anexo – Avaliação dos Serviços** e critérios definidos.

19 PENALIDADES

19.1 As condições de aplicação de penalidade serão previstas na minuta contratual, devendo garantir a possibilidade de multa moratória e compensatória e 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 qualquer direito de indenização a qualquer tempo, sem a incidência de qualquer ônus ou multa.

21 SUBCONTRATAÇÃO

21.1 A CESSIONÁRIA 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) 3268-5423, com o Gerente da unidade.

22.2 A CESSIONÁRIA 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 Comissão de Licitação.

23 GESTOR DO CONTRATO

23.1 Coordenação de Nutrição.

ANEXO II - PRAZOS E VALORES ESTIMADOS

1. DOS PRAZOS

1.1. A implantação e o início do funcionamento da lanchonete deverão ocorrer 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.

2. DO VALOR DA CESSÃO ONEROSA

2.1. A CESSIONÁRIA deverá pagar o valor mensal mínimo definido para a cessão onerosa de **R\$ 1.312,21 (mil trezentos e doze reais e vinte e um centavos)**.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 MAIOR valor de cessão onerosa mensal.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

DESCRIÇÃO	Quantidade (Nº de Meses)	Valor Mensal	Valor Total
Cessão onerosa de uso dos espaços da lanchonete localizada na unidade Sesc Santa Luzia	12		

O critério de julgamento será o MAIOR VALOR.

Declaramos que estamos de acordo com os seguintes itens:

- 1) No preço 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.**
- 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 - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. 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:

QUADRO 1 - VISTORIA PARA AS ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO - LANCHONETE					
ITENS		PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO		
ÁREAS DA COZINHA (ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO)			S	N	N.A
1	Área interna livre de objetos estranhos ou não utilizados na operação	2			
2	Higienização das áreas de produção e atendimento adequadas	3			
3	Produtos para higienização do ambiente (materiais e insumos de limpeza) disponíveis em número suficiente e adequados à operação	2			
4	Higienização dos equipamentos, mobiliários e utensílios adequada	3			
RESÍDUOS					
5	Lixeiras adequadas e em bom estado de conservação, no interior do ambiente	2			
ARMAZENAMENTO					
6	Estoque e/ou despensa organizados	2			
7	Separação correta de produtos na cadeia fria (refrigeradores e freezers)	2			
8	Produtos de higienização e materiais descartáveis armazenados corretamente, em locais separados dos alimentos	2			
9	Produtos manipulados ou abertos com a devida identificação necessária e armazenados corretamente	3			
10	Registro da temperatura dos equipamentos realizado diariamente, em planilhas de controle	3			
11	Alimentos no prazo de validade adequados ao consumo	5			
FUNCIONÁRIOS					
12	Funcionários com apresentação e higiene pessoal adequada	3			
13	Utilização de EPI adequados pelos funcionários no momento de suas funções	3			
14	Utilização de uniforme adequado, em bom estado e padronizado para as atividades	3			
15	Realização da capacitação periódica dos funcionários com registros (boas práticas e atendimento)	3			
16	Manter profissional Responsável Técnico na unidade	5			
PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS					
17	Manipulação dos alimentos a serem distribuídos realizada de acordo com o disposto em legislação vigente	3			

18	Utilização de produtos próprios/regulamentados para higienização de hortaliças, legumes e frutas	2			
19	Alimentos prontos para consumo mantidos nas temperaturas recomendadas	2			
DISTRIBUIÇÃO/ATENDIMENTO AO CLIENTE					
20	Apresentação geral dos alimentos de acordo com as técnicas culinárias e conforme determinado no TR	3			
21	Cardápio com preços dos produtos disponível de forma visível (em conformidade com Código do Consumidor)	5			
22	Coleta e acondicionamento adequado de amostra diária de todas as preparações produzidas	3			
23	Horários de abertura e fechamento do espaço estão de acordo com o determinado no TR	2			
REINCIDÊNCIAS					
24	Cumprimento de determinação formal dentro do prazo estipulado, quando houver	3			
25	Resposta do Plano de Ação realizada dentro do prazo estipulado (5 dias úteis após o recebimento do documento)	3			
LAUDOS E DOCUMENTAÇÕES					
26	Desinsetização realizada conforme periodicidade do TR, bem como existência de laudo comprobatório	3			
27	Limpeza de caixa de gordura realizada conforme periodicidade do TR, bem como existência de laudo comprobatório	3			
28	Presença de Manual de Boas Práticas de Fabricação e POPs	4			
29	Manter Alvará Sanitário ou protocolo vigente	4			
30	Destinação correta do óleo de fritura, bem como existência de laudo comprobatório do recolhimento por empresa especializada	3			
31	FDS (Ficha de Dados de Segurança) dos produtos químicos utilizados para limpeza disponíveis	2			
32	PGR e PCMSO atualizados (salvo se empresa for MEI, ME ou EPP, conforme disposição em NR's vigentes)	2			
OUTROS					
34	Classificação na Avaliação de Desempenho de Fornecedores superior a 85 pontos	4			
35	Valores da cesta básica de produtos de acordo com a legislação vigente	3			
Pontuação total		100			

QUADRO 2 – PERCENTUAIS DE CLASSIFICAÇÃO		
Aplicações de percentuais	Definição	Acréscimo ao valor de cessão
Muito bom	0 - 30%	-
Bom	31 - 50%	Acréscimo de 5% no valor da cessão
Aceitável/Regular	51 - 70%	Acréscimo de 10% no valor da cessão
Não aceitável/Ruim	71 - 100%	Acréscimo de 15% no valor da cessão

- Os Quadros 1 - Vistoria para as áreas de Alimentação e 2 – Percentuais de classificação dos Serviços - serão utilizados para identificação de irregularidades no decurso do contrato, e balizarão tanto visitas técnicas de pontuação quanto as de orientação, podendo gerar, em todos os casos, abertura de *Não Conformidades* e/ou *Planos de Ação*.
- O *Plano de Ação* gerado em decorrência de irregularidades deverá ser respondido formalmente, em formulário próprio, num prazo de 05 dias úteis a contar do recebimento, pela CESSIONÁRIA.
- O acréscimo no valor de cessão onerosa ocorrerá após a avaliação dos serviços pela CESSIONÁRIA, mediante definição do **Quadro 2 – Percentuais de Classificação dos Serviços**, e conforme graduação apresentada acima.
- Os acréscimos supracitados somente serão aplicados nas análises quadrimestrais do serviço, conforme citado no item 18.4 deste Termo de Referência.
- Percentuais acima de 71% de itens não conformes poderão levar à rescisão contratual.

ANEXO V - CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS

Os valores da Cesta de Produtos foram determinados após pesquisa de mercado realizada em estabelecimentos próximos à unidade. O cardápio mínimo não impede a empresa de incrementá-lo com outros itens para venda, considerando que é interessante que haja diversidade para agregar valor aos serviços.

CESTA DE PRODUTOS BÁSICOS - PESQUISA DE MERCADO		
Produtos	Descrição*	Preço máximo
Água Mineral sem gás	Garrafa de 500ml	R\$ 3,00
Cerveja	Latão de 473ml	R\$ 8,00
Pão de Queijo tamanho lanche	Peso médio 60g	R\$ 3,00
Refrigerante lata	Lata de 350ml	R\$ 6,00
Salgado simples tamanho lanche	Peso médio 90g	R\$ 6,90
Suco natural	Copo de 300 ml	R\$ 7,00
Porção carne bovina e fritas ou mandioca	Peso médio de 500g	R\$ 50,00
Porção de fritas	Peso médio de 400g	R\$ 25,00
Prato feito	Peso médio de 350g Exemplos: tropeiro, stroganoff, macarrão à bolonhesa	RS 20,00

*Tamanhos aproximados. Para produtos industrializados, caso haja adequação de embalagem, será considerado o tamanho alterado.

ANEXO VI – LISTAGEM DE BENS PATRIMONIAIS

1.1 A CEDENTE poderá disponibilizar os bens patrimoniais listados abaixo, mediante prévia avaliação do estado de conservação e funcionamento pela CESSIONÁRIA.

1.2 Ao final, todos os equipamentos deverão ser devolvidos em adequado estado de conservação e funcionamento.

PATRIMÔNIO	ITEM
49219	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
91297	BALCÃO REFRIGERADO EM INOX, MARCA INTERPOLLOS - FALTA 1 PÉ
106112	BANCADA EM INOX, MED.120X70X90CM, FORN.LEANDRO LUIZ
112874	CADEIRA DE MADEIRA ANGELIM
112886	CADEIRA DE MADEIRA ANGELIM
113060	FREEZER, MARCA METALFRIO MODELO DA-420
122585	ARMARIO PLANEJADO DE ALUMINIO
122751	ESTUFA PARA SALGADOS
122752	FORNO ELETRICO MARCA, CRYSTAL
122756	FREEZER COM TAMPA DE VIDRO, CAP. 410 LTS., MARCA GELOPAR MODELO GHDE
131181	FREEZER VERTICAL CAP. 410 LTS., MARCA GELOPAR - TAMPA DE PLÁSTICO DO MOTOR QUEBRADA
154569	FORNO INDUSTRIAL, MARCA PRÁTICA, MOD. HPE80 MONO 2
154945	FREEZER EXPOSITOR 350 LT, MARCA METALFRIO
155377	FOGÃO INDUSTRIAL
157214	BANCADA EM INOX, MED.120X70X90CM, FORN.LEANDRO LUIZ
157215	BANCADA EM INOX, MED.120X70X90CM, FORN.LEANDRO LUIZ
164687	MESA DE CENTRO EM INOX, MED. 100 X 70 X 90CM, MARCA INECOM, MOD. MLRI-100
164688	MESA DE ENCOSTO EM INOX, MARCA INECOM, MOD. MLI-100
165980	ESTANTE/PRATELEIRA EM INOX, MARCA INECOM
165981	ESTANTE/PRATELEIRA EM INOX, MARCA INECOM
165982	ESTANTE/PRATELEIRA EM INOX, MARCA INECOM
165983	ESTANTE/PRATELEIRA EM INOX, MARCA INECOM
165984	ESTANTE/PRATELEIRA EM INOX, MARCA INECOM
171436	FREEZER VERTICAL EM INOX C/01 PORTA, MED. 60 X 168 X 64CM, CAP. 300L, MARCA GE, MOD. FZ 320I - FALTA PUXADOR
171437	FREEZER VERTICAL EM INOX C/01 PORTA, MED. 60 X 168 X 64CM, CAP. 300L, MARCA GE, MOD. FZ 320I - FALTA PUXADOR
173088	FREEZER EXP. DE BEBIDAS C/PORTA DE VIDRO, MED. 75 X 75 X 210CM, CAP. 500L, EM INOX MARCA GRUNOX,
173656	FREEZER HORIZONTAL EM INOX C/TAMPA RETA, CAP. 500L, MARCA GRUNOX
173657	FREEZER HORIZONTAL EM INOX C/TAMPA RETA, CAP. 500L, MARCA GRUNOX
173658	FREEZER HORIZONTAL EM INOX C/TAMPA RETA, CAP. 500L, MARCA GRUNOX
173714	MÁQUINA DE FAZER GELO, MARCA HEXPORT, MOD. PROSUPER MGCB0025
173715	BALANÇA MARCA TOLEDO
174358	GELADEIRA EM AÇO INOX FROST FREE C/01 PORTA CEGA INTEIRA, MARCA BRASTEMP

178048	FORNO ELETRICO MARCA, TERMOCONTROL
179734	REFRESQUEIRA MARCA, VENÂNCIO
191281	ARMARIO GUARDA VOLUMES
49373	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
49283	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
209492	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
49287	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
49248	MESA DOBRÁVEL DE FERRO, MARCA DOBRAFLEX
131556	ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS, MARCA IMAB
131557	ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS, MARCA IMAB
131562	ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS, MARCA IMAB