

Termo de Referência 102/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
102/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	BRUNA RONIZA MUSSIO	25/08/2023 13:07 (v 5.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;		23205.021083/2023-74

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Concessão não onerosa** da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU do Campus Laranjeiras do Sul/PR**, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e jantar), no Restaurante Universitário do CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL/PR .	15210	Refeição	68.000	R\$ 23,50	R \$ 1.598.000
Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses						R \$ 1598.000

Notas explicativas:

- a) A disputa se dará pelo preço da refeição servida, conforme critérios deste Termo de Referência. De todo o modo, a **CONTRATADA** poderá ofertar também a opção a quilo, ficando a escolha do melhor meio por conta do comensal.
- b) Os quantitativos previstos na coluna “quantidade” se referem às quantidades de refeições estimadas para o período de 12 (doze) meses, constituindo-se em dado meramente estimativo, podendo assim variar para mais ou para menos de acordo com o padrão de consumo e as dinâmicas de funcionamento da instituição.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o atendimento da comunidade acadêmica da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a oferta limitada de fornecedores, a necessidade que estes tem de equipar a estrutura de equipamentos de pequeno porte e utensílios do local, bem como capacitar funcionários para operar equipamentos de tecnologia avançada disponibilizados pela instituição, e a melhoria da execução e relação com a comunidade acadêmica em contratos de longo prazo.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023

Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

Id do item no PCA: 1227

Classe/Grupo: 632 – Serviços de fornecimento de comida

Identificador da Futura Contratação: 91/2023

2.3 Da Justificativa do Quantitativo

2.3.1. Para o cálculo do quantitativo estimado de refeições foi utilizado o número de pessoas que compõem a Comunidade Acadêmica (alunos, servidores e funcionários terceirizados) que circulam no **Campus Laranjeiras do Sul/PR**, bem como o histórico de refeições servidas no RU do referido campus. Ademais, o quantitativo apresentado significa apenas potenciais usuários, cabendo a **CONTRATADA** prospecção para captação destes consumidores.

2.3.1.1. Destaca-se que a comunidade acadêmica do campus atualmente é composta por 1081 estudantes, 156 servidores e 36 funcionários terceirizados.

2.3.1.2. O histórico de refeições servidas nos meses de fluxo convencional (março, abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro) é de aproximadamente 7.000 refeições/mês, o que correspondente a média de 340 refeições/dia, conforme Tabela I, sendo que cerca de 92% trata-se de refeições para estudantes e 8% para o restante da população.

2.3.1.3. Destaca-se que nos meses que precedem e sucedem o recesso acadêmico (fevereiro, julho e dezembro), há uma queda neste quantitativo e, no mês de janeiro, comumente o RU permanece fechado.

Tabela I – Utilização do Restaurante Universitário do Campus Laranjeiras do Sul - 2023

Mês	Dias de atendimento	Estudantes	Servidores e visitantes	Total
Janeiro	2	491	31	522
Fevereiro	18	4.605	400	5.005
Março	13	3.821	299	4.120
Abril	18	6.581	473	7.054
Maio	22	7.572	592	8.164
Junho	20	6.405	743	7.148
Total	93	29.475	2.538	32.013

Fonte: DASM/PROAE (2023)

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo envolve a Concessão não onerosa da área física e dos equipamentos do Restaurante Universitário - RU do Campus Laranjeiras do Sul/PR, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.1.1. Ou seja, para composição do valor proposto os licitantes devem ter a ciência de que deverão estar inclusos todos os custos operacionais, logísticos, insumos alimentícios, materiais de higiene, limpeza e descartáveis, tickets a serem comercializados para os comensais, gás, energia elétrica, telefone, utensílios, equipamentos de pequeno porte, manutenção de equipamentos, mão de obra, taxas, encargos previdenciários, encargos trabalhistas, encargos tributários, encargos comerciais e quaisquer outros que por ventura vierem a incidir sobre o valor da refeição. Os valores de aluguel, água (poço artesiano) e internet não serão cobrados da CONTRATADA, não devendo portanto, incidir sobre o valor da refeição.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho/2022**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e **do desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)*

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

4.1.2 A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.1.3 No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.1.3.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

4.1.3.2 Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Copos para bebidas e cumbucas de sobremesa deverão ser retornáveis (inox, polipropileno ou vidro);

4.1.3.3 Uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

4.1.3.4 Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

4.1.3.5 Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.1.3.6 Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

4.1.3.7 Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3.7.1 Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores ou aspiradores de pó) com Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.”

4.1.3.8 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

4.1.3.9 Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.3.10 Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

4.1.4 A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 14h às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente com os servidores Silvia Dovadoni ou Roberto Roseira pelo e-mail ru.ls@uffs.edu.br ou pelos telefones (42) 36350023 e (42) 36350011, respectivamente.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9.1 O representante legal e responsável técnico devem obrigatoriamente serem integrantes do quadro da empresa.

4.9.1 Não será admitida procuração legal outorgando o direito de realização da vistoria por indivíduos sem vínculo empregatício com a empresa.

4.10. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.11. A vistoria se justifica e tem por objetivo gerar, para Universidade Federal da Fronteira Sul, frente a importância do Restaurante Universitário para consecução de seus objetivos finalísticos (*política de permanência estudantil*), a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e que suas propostas de preços refletem a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado, das condições logísticas do local e da região, das condições de manutenção do prédio, das condições de manutenção dos equipamentos, e do dimensionamento da equipe de trabalho, resguardando a UFFS de possíveis inexecuções contratuais e soluções de continuidade. Portanto, a finalidade da necessidade da vistoria prévia no presente Termo de Referência é propiciar ao proponente a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

4.12. Deverá ser firmada pela empresa licitante, no momento da habilitação, declaração que vistoriou o local destinado às instalações do Restaurante Universitário do Campus Laranjeiras do Sul/PR, de acordo com o modelo ofertado no “**Encarte A**” deste Termo de Referência.

4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Encarte A).

4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: o prazo para a CONTRATADA colocar em funcionamento o Restaurante Universitário (atendimento à Comunidade Acadêmica) é de 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço;

5.1.1.1. A Ordem de Serviço será emitida após a assinatura do Termo de Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Restaurante Universitário do **Campus Laranjeiras do Sul/PR**, Rodovia BR 158, km 405, CEP 85301-970, Laranjeiras do Sul/PR.

5.2.1. Os detalhamentos da área concedida constam no **“Encarte B”** planta baixa do Restaurante Universitário do **Campus Laranjeiras do Sul/PR**.

5.2.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: o horário de atendimento ao público do Restaurante Universitário é de segunda a sexta-feira nos horários de 11h30min às 13h00min (*almoço*), e das 17h30min às 19h20min (*jantar*).

5.3.1 A critério da **FISCALIZAÇÃO**, mediante simples comunicação escrita à **CONTRATADA**, poderá haver alteração dos dias e horários de atendimento ao público.

5.3.2. Durante o recesso de final de ano (*data a ser informada pela FISCALIZAÇÃO*) e em alguns períodos de férias letivas não haverá expediente no Restaurante Universitário, salvo em casos excepcionais decorrentes de alterações no calendário acadêmico da UFFS.

5.3.2.1. As demais excepcionalidades que comprometam o funcionamento do Restaurante Universitário, serão tratadas entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**, podendo, em alguns casos, haver redução no quantitativo de usuários.

5.3.3. Em casos excepcionais, como eventos e datas comemorativas, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar que a **CONTRATADA** ajuste os horários e dias de funcionamento do RU para atendimento de eventual demanda existente.

Do Uso do Espaço Público Objeto da Concessão

5.4. O uso do espaço físico (*prédio do RU*), bem como dos equipamentos do Restaurante Universitário, se dará na forma de **concessão não onerosa**.

5.4.1. Os custos com energia elétrica serão mensurados pela Universidade Federal da Fronteira Sul – **FISCALIZAÇÃO** - e cobrados mensalmente da **CONTRATADA**, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, que deverá ser quitada até o décimo dia do mês subsequente ao vencido.

5.4.1.1. Os custos com telefone serão cobrados mensalmente ou a critério da fiscalização, conforme consumo, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

5.4.2. Os custos com materiais de higiene e limpeza (*ex: sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, álcool gel 70%, saneantes, desinfetantes, detergentes, etc...*), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.4.3. Os custos com manutenção de equipamentos, manutenção de instalações (*ex: limpeza de caixas d'água, caixas de gordura e encanamentos, cisternas, desinsetização, desratização, etc...*) e sistemas (*ex: água, gás, esgoto, elétrico, frigorígeno, aquecimento, climatização, exaustão, etc...*), manutenção do prédio (*interna e externamente, incluindo banheiros de uso comum, conservação de paredes, portas, superfícies e equipamentos*), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.4.3.1. A relação geral de manutenções e periodicidade de realização, bem como a responsabilidade por sua execução, constam no Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário, que integra este instrumento **“Encarte C”**.

5.4.3.1.1. A **CONTRATADA** deverá, sempre que necessário ou solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**, efetuar a manutenção e o conserto de pisos, azulejos e paredes, que se encontram nas dependências do Restaurante Universitário, bem como realizar a troca/conserto/manutenção de tomadas, lâmpadas, calhas, interruptores, disjuntores, torneiras, ralos, pias e outros que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento do RU.

5.4.3.1.2. A **CONTRATADA** deve consultar previamente a **FISCALIZAÇÃO** sobre quaisquer intervenções pretendidas (*conserto e alterações*) nas redes elétricas, estrutural (*civil*), lógica e hidráulica do Restaurante Universitário.

5.4.3.1.3. A realização adequada das manutenções será acompanhada pela fiscalização do contrato, além de ser objeto de vistorias quando da realização do inventário anual da UFFS e nos inícios e encerramentos dos contratos.

5.4.3.2. Nos custos tratados no **“item 5.4.3”** incluem-se também, os relacionados à aquisição das peças e produtos envolvidos nos procedimentos de manutenção (*peças de equipamentos, lâmpadas, torneiras, registros, fechaduras, chaves, vidros, calhas, disjuntores, interruptores, pressurizadores, fluidos, etc...*).

5.4.3.3. A pintura externa e interna dos RUs, ocorrerá de acordo com o que prevê a NBR 15575 e será de responsabilidade da UFFS. De todo modo, danos causados a pintura decorrentes da utilização ou ausência de cuidados durante o uso do espaço, deverão ser corrigidas pela **CONTRATADA**.

5.4.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se também pela manutenção da higienização diária em todas as áreas do RU, cozinha, depósitos, banheiros, vidros, paredes, mesas, cadeiras e outros, e do acondicionamento apropriado dos resíduos, e/ou restos alimentares e transporte até o local indicado pela Universidade.

5.4.4.1. Deverá utilizar, em contato com os alimentos, apenas materiais não porosos e de fácil higienização, como utensílios em aço inox, caixas em polietileno, entre outros que garantam a inocuidade do alimento.

5.4.4.2. Deverá utilizar, para higienização, produtos com alto poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermícida, adequados à natureza dos serviços, tanto para obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios do Restaurante Universitário, quanto para higiene pessoal dos empregados.

5.4.4.3 Deverá utilizar somente sabão e secante próprio para máquina de lavar louças, forno combinado e outros itens que exijam esta especificidade, conforme orientação do fabricante, sendo vedado uso de panos para secar pratos e talheres.

Materiais a serem disponibilizados

Dos Gêneros Alimentícios, Insumos e Materiais

5.6. A **CONTRATADA** será responsável pela aquisição e estocagem de toda matéria-prima, todos os gêneros alimentícios e insumos envolvidos nos processos de pré-preparo, preparo, distribuição das refeições.

5.6.1. Entende-se por matéria-prima alimentícia todos os gêneros alimentícios perecíveis e semi-perecíveis necessários a produção das refeições (*ex: cereais, tubérculos, raízes, leguminosas, hortifrutis, produtos lácteos, carnes, ovos, temperos, etc...*).

5.6.2. A **CONTRATADA** será responsável pela aquisição e estocagem de todos os materiais envolvidos nos processos de pré-preparo, preparo, distribuição das refeições, higiene e limpeza (*ex: descartáveis, equipamentos de pequeno porte, utensílios para preparo e fornecimento das refeições, etc...*) necessários ao funcionamento do Restaurante Universitário.

5.6.3. A **CONTRATADA** será responsável pelo controle e execução de todas as etapas da produção e distribuição da refeição, a saber: aquisição e recebimento dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; estocagem dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; pré-preparo das refeições; preparo das refeições; distribuição das refeições; atendimento ao público; higienização das instalações; aquisição e comercialização de créditos (tickets para acesso ao RU) e controle de entrada, além de outros serviços correlatos que venham a ser solicitados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.6.4. Todos os gêneros alimentícios, materiais e insumos, adquiridos pela **CONTRATADA**, só poderão adentrar nas instalações do Restaurante Universitário, no sentido de serem recebidos e estocados pela **CONTRATADA**, se aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.6.4.1. A **FISCALIZAÇÃO**, poderá, a qualquer tempo, **rejeitar**, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas de boas práticas na manipulação e produção de alimentos; que estejam com embalagens fracionadas ou violadas, mal acondicionados ou estocados, ou que não atendam os preceitos contidos em leis, decretos ou normas específicas (*ex: ANVISA, MAPA, Vigilância Sanitária Municipal e Estadual, Conselho Federal de Nutrição – CFN, Conselho Regional de Nutrição – CRN, etc...*), ou não atendam a qualquer outra regra contida neste Termo de Referência.

5.6.4.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **FISCALIZAÇÃO**, um planejamento prévio das atividades de recebimento de insumos e materiais, onde constem os horários e os dias em que os recebimentos serão realizados, para que a **FISCALIZAÇÃO** faça o acompanhamento, quando necessário.

5.6.5. Os gêneros alimentícios, os materiais e insumos mal acondicionados ou estocados, deverão, pela **CONTRATADA**, ser retirados das dependências do Restaurante Universitário, em prazo a ser estabelecido pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.6.7. A Universidade Federal da Fronteira Sul, representada por sua **FISCALIZAÇÃO**, se reserva no direito de realizar vistorias e inspeções aleatórias (*locais e horários*) nas instalações e nos equipamentos objeto da presente concessão. Vistoria e inspeções que não poderão ser dificultadas ou impedidas pela **CONTRATADA**, visto que as mesmas serão causa de sanção administrativa.

5.6.8. A **CONTRATADA** deverá manter registro próprio da utilização de matérias-primas, como forma de controle de estoque e de comprovação do efetivo uso das matérias-primas disponibilizadas. Estes registros, bem como as notas fiscais de compras devem ser disponibilizados a **FISCALIZAÇÃO** sempre que solicitado.

5.6.9. A **FISCALIZAÇÃO** disponibilizará uma planilha a **CONTRATADA** onde deverão ser preenchidas informações sobre os itens adquiridos e se foram provenientes da agricultura familiar (*comprovando com as notas fiscais ou documento equivalente*), justificando quando não forem adquiridos, sob pena de perda de pontos no **Acordo de Avaliação Técnica**. Vale dizer que as justificativas cabíveis para não aquisição de agricultores familiares e cooperativas de agricultura familiar credenciadas pela UFFS é a ausência de produtos, que deve ser

comprovada por meio de negativa formal da agricultura e valor superior a média de preços do mercado convencional - varejo, obtida por meio de pesquisa realizada pela fiscalização, que também deve ser comprovado formalmente.

5.6.9.1. Produtos de má qualidade também poderão ter a aquisição dispensada, exclusivamente pela **FISCALIZAÇÃO**, de forma justificada.

5.6.10. A **FISCALIZAÇÃO** definirá qual a periodicidade de entrega desta planilha, não podendo ser superior a 30 (*trinta*) dias.

Da Aquisição da Agricultura Familiar

5.7. Para que a concessão objeto desse Termo de Referência possa incentivar a aquisição de alimentos e insumos da Agricultura Familiar e apoiar a promoção do desenvolvimento nacional sustentável mencionado no ETP, e para que o **Acordo de Avaliação Técnica**, que será firmado entre a UFFS e **CONTRATADA** possa ser satisfeito, a **CONTRATADA** deverá, sempre que possível, adquirir produtos, insumos e gêneros alimentícios da agricultura familiar.

5.7.1. Entende-se como aquisição da Agricultura Familiar, tudo aquilo que for adquirido diretamente de Agricultores Familiares e/ou de Cooperativas da Agricultura Familiar, devidamente credenciadas pela UFFS em processo próprio.

5.7.2. Para garantir impessoalidade, transparência e efetividade no que tange as aquisições da Agricultura Familiar, bem como garantir o pleno cumprimento do **Acordo de Avaliação Técnica**, a **CONTRATADA** deverá realizar as aquisições da Agricultura Familiar diretamente dos Agricultores Familiares e das Cooperativas de Agricultura Familiar credenciadas pela UFFS.

5.7.3. A **FISCALIZAÇÃO** disponibilizará à **CONTRATADA** o credenciamento de Agricultores Familiares e de Cooperativas da Agricultura Familiar, bem como a relação dos produtos por eles fornecidos.

5.7.3.1. A **CONTRATADA** deverá ajustar seus cardápios no sentido de potencializar inserção e aquisição dos produtos ofertados pela Agricultura Familiar.

5.7.4. Para efeitos do **Acordo de Avaliação Técnica**, no que concerne a avaliar as aquisições junto à agricultura familiar, a **FISCALIZAÇÃO** terá por parâmetro a planilha de compras tratada no “item 5.6.9.” e ao registro de fornecedores e produtos tratados no “item 5.7.3”.

5.7.5. A **CONTRATADA** em hipótese alguma ficará obrigada a adquirir itens, produtos, gêneros alimentícios, insumos, etc., da Agricultura Familiar. Porém, tendo em vista o que preconiza a UFFS, no que tange ao **Acordo de Avaliação Técnica**, a aquisição da Agricultura Familiar será um dos requisitos objetivos de avaliação da qualidade da refeição e do alcance econômico-social dessa concessão, implicando, caso não atendido, em descontos no que concerne ao pagamento do valor devido a ela pela UFFS (ticket 3).

5.7.5.1. Para que seja atendido o **Acordo de Avaliação Técnica** no quesito aquisição da agricultura familiar, só serão contabilizadas as aquisições realizadas junto aos Agricultores Familiares e às Cooperativas da Agricultura Familiar constantes no rol de fornecedores levantados pela UFFS.

5.7.5.2. Situações onde restará atendido o **Acordo de Avaliação Técnica** mesmo sem a **CONTRATADA** ter adquirido o total do potencial de compra da agricultura familiar:

a) os Agricultores Familiares e/ou as Cooperativas de Agricultura Familiar recusem (formalmente), ou não entreguem, a ordem de fornecimento;

b) os preços praticados pela agricultura familiar estejam acima dos praticados pelo mercado local, conforme pesquisa de mercado (varejo) realizada pela fiscalização ou a apresentação de 3 (três) pesquisas de mercado (varejo), feitas pela **CONTRATADA**, considerando item igual ou similar ao avaliado;

c) a qualidade do item for reprovada pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.7.5.2.1. As situações supracitadas serão validadas pela **FISCALIZAÇÃO** para compor o **Acordo de Avaliação Técnica**. A **FISCALIZAÇÃO** pode, a qualquer tempo, realizar a verificação da veracidade das informações fornecidas, sujeitando a **CONTRATADA** a penalidade em caso de apresentação de informações inverídicas.

5.7.6. Deverá ser observado, no que couber, a Lei nº 14.628/2023.

Da Elaboração do Cardápio

5.8. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração dos cardápios e das listas de compras, e ambos só poderão ser executados após aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.1. Os cardápios deverão ser elaborados de acordo com o número estimado de refeições estabelecido por este Termo de Referência, de maneira a favorecer a variedade de alimentos e o equilíbrio nutricional, respeitando a sazonalidade dos produtos e potencializando a inclusão de alimentos oriundos da agricultura familiar, orgânicos, entre outros, sem desconsiderar os hábitos alimentares da região.

5.8.2. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente, devendo ser encaminhados à **FISCALIZAÇÃO**, para aprovação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, viabilizando assim adequações necessárias.

5.8.3. Caso seja de interesse da **CONTRATANTE**, os cardápios poderão ser elaborados em conjunto com a **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.4. O cardápio será composto diariamente pelos itens que seguem:

Preparação	Número de opções diárias	Tipo
1. Salada	3 (três)	1 (uma) folhosa 1 (uma) crua 1 (uma) cozida
Arroz	2 (dois)	1 (um) branco 1 (um) integral
Leguminosa	1 (um)	Feijão (todos os tipos) ou Lentilha
Acompanhamento	1 (um)	Massa ou tubérculo ou raiz ou farofa, etc.
Prato principal	1 (um)	Carne, variando os tipos diariamente, sendo a cada 15 dias servido peixe e uma vez por semana, no mínimo, carne bovina.

Prato vegetariano	1 (um)	Prato a base de proteína texturizada de soja, ovo ou outra matéria-prima alimentícia que substitua a carne (especialmente em relação ao valor proteico).
Sobremesa	1 (um)	Fruta ou doce, sendo que a fruta deve constar no cardápio no mínimo 3 vezes por semana.
Suco	1 (um)	Natural ou polpa, diversos sabores

5.8.4.1. A fim de garantir a qualidade nutricional das refeições, deve haver boa variação nos gêneros ofertados no cardápio e na maneira de prepará-los o que será acompanhado pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.4.1.1. Com exceção dos dois tipos de arroz que serão servidos diariamente, o tipo de leguminosa não deve se repetir mais de 3 (três) vezes na semana, e outras preparações não devem se repetir mais de 2 (duas) vezes na mesma semana.

5.8.4.1.2 O prato principal deve ser composto de carne de boa qualidade e bom corte, dando preferência a cortes de carne magros, pouco nervados e macios. Quanto aos peixes, devem ser priorizados filé de tilápia, filé de merluza, cação, cascudinho, ou outros tipos com boa aceitação.

5.8.4.2. Salada, arroz, leguminosas e acompanhamento deverão ser à vontade e serão servidos pelos próprios comensais. O prato principal, prato vegetariano, a sobremesa e suco serão porcionados, sendo uma unidade/porção por pessoa. Este porcionamento será feito e/ou controlado pela **CONTRATADA**, a qual deverá prever profissional para executar essas atividades durante o horário das refeições.

5.8.4.2.1. A porção do prato principal deve ter de 120g a 150g quando for sem osso e 150 a 200g quando for com osso, considerando o peso da preparação pronta, ou seja, cozida; a porção do prato vegetariano deve ser equivalente a do prato principal sem osso, ou seja, de 120g a 150g ou duas unidades por pessoa para o caso de ovos e omelete; a porção de sobremesa no caso de frutas deve ser correspondente a uma unidade (para frutas como maçã, laranja, banana, etc.) e a uma fatia média (para frutas como mamão, melão, melancia, etc); no caso de doces em tablete deve ser uma unidade e no caso de doces em consistência cremosa uma taça/cumbuca de sobremesa; a porção de suco deve ser de 200ml.

5.8.4.2.2. O comensal deverá optar entre o prato principal e o prato vegetariano, não sendo permitido consumir ambos.

5.8.4.2.3. A relação de preparações que são livres e porcionadas, bem como seus quantitativos, valem tanto para os comensais que adotaram a aquisição por refeição quanto para aqueles que adotarem a opção por quilo, caso houver.

5.8.4.3. Considerando o atendimento do público vegetariano, bem como outras especificidades existentes, não deverá haver inserção de carne em nenhuma preparação que não seja o prato principal. Também devem ser evitados molhos a base de leite e a utilização de farinha para engrossar molhos, a qual deve ser substituída por amido.

5.8.4.3.1. Caso verifique-se uma baixa saída do prato vegetariano, o mesmo poderá ser retirado do cardápio, desde que a **FISCALIZAÇÃO** esteja de acordo.

5.8.4.4. Diariamente deverá ser disposto guardanapos, bem como molho vinagrete (*vinagre, azeite, cebola e tomate*), *sal e vinagre* para tempero das saladas.

5.8.4.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todas as preparações constantes no cardápio diário, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência e, ainda, mantendo-as em temperaturas adequadas ao consumo imediato, durando todo horário de funcionamento do RU.

5.8.4.5.1. Caso a **FISCALIZAÇÃO** perceba irregularidade em algum alimento/preparação constante no cardápio, poderá impugná-lo, devendo a **CONTRATADA** substituir no todo o item e questão.

5.8.4.6. Caso algum alimento necessário a produção de determinada preparação não esteja disponível no dia, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo por alimento similar, substituição que deve acontecer mediante prévia aprovação da **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.4.6.1. Destaca-se que a substituição deve ser feita apenas em casos de real necessidade, uma vez que os cardápios são divulgados com antecedência nos meios de comunicação da UFFS

5.8.4.7. Caso a **FISCALIZAÇÃO** perceba, no decorrer da concessão, a existência de demandas significativas de comensais com restrições alimentares, poderá ser solicitada a **CONTRATADA** a disponibilização de preparações para atendimento deste público. Esta situação não poderá, em hipótese alguma, onerar o valor da refeição.

5.8.4.8. Em casos excepcionais, como eventos ou datas comemorativas, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar ajustes no cardápio, os quais serão repassados antecipadamente à **CONTRATADA** e não poderão onerar o valor da refeição.

5.8.5. Para fins de divulgação, os cardápios devem ser expostos antecipadamente na entrada do RU, bem como ser enviados ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM) para encaminhamento da divulgação. O encaminhamento ao DNA será feito pela **FISCALIZAÇÃO**, após aprovação do cardápio.

5.8.5.1. Em situações excepcionais os fiscais podem solicitar o PREPOSTO que encaminhe o cardápio a DNA, o qual deve ser feito na semana que antecede sua execução.

5.8.6. A **CONTRATADA** deverá identificar todas as preparações do cardápio quanto a presença de glúten, lactose e outros alimentos conhecidos como alergênicos. Essa identificação deve ocorrer nos cardápios mensais e semanais, no cardápio exposto na entrada do RU e nas placas que ficam nos balcões de distribuição.

Das Disposições Gerais Sobre a Preparação das Refeições

5.9. O manuseio dos alimentos e preparações deverá obedecer ao Manual de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e os seguintes documentos oficiais e suas atualizações vigentes: resolução RDC 216 de 15/09/04, Portaria CVS 05 de 09/04/2013 e NR7, cujas orientações deverão ser seguidas pela **CONTRATADA**, pois serão avaliadas pela **FISCALIZAÇÃO** e comporão o **Acordo de Avaliação Técnica**.

5.9.1 A **CONTRATADA** deverá realizar, diariamente, coleta de amostras de todas as preparações e da água, no almoço e no jantar, seguindo as orientações de coleta estabelecidas pela Portaria CVS 05 de 09/04/2013, bem como mensurar a temperatura dos alimentos no recebimento (para alimentos resfriados e congelados) durante o preparo e a distribuição e a sobra suja e resto ingesta no término da distribuição. Para registro, deverão ser preenchidas as planilhas de tempo/temperatura “**Encarte D**” e de sobra suja “**Encarte E**” e resto-ingesta “**Encarte F**”, ambas integrantes deste Termo de Referência e encaminhadas mensalmente à **FISCALIZAÇÃO**.

5.9.1.1. A coleta de amostras deve ser realizada com todas as preparações servidas, bem como com a água do bebedouro do refeitório, em recipientes esterilizados e lacrados, posteriormente guardados sob condições adequadas de refrigeração, por um período de 72 (setenta e duas) horas para eventual análise laboratorial.

5.9.1.2. Semestralmente ou quando houver suspeita de toxinfecção alimentar, a **CONTRATADA** deverá realizar, às suas custas, análise microbiológica das amostras servidas em um dia de serviço (almoço e jantar). Os resultados destas análises deverão ser fornecidos à **FISCALIZAÇÃO**. As análises microbiológicas obrigatoriamente deverão conter os indicadores higiênicos sanitários e patogênicos: contagem padrão em placa, clostridium sulfito redutores, bacillus cereus, coliformes totais, coliformes fecais, staphylococcus, salmonella, escherichia coli.

5.9.1.3. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela análise de potabilidade de água, a ser realizada cada 6 meses. A coleta de amostras deve ocorrer nos pontos principais da cozinha, sendo encaminhadas para análise às expensas da **CONTRATADA**, ou sempre que necessário, apresentando o resultado (laudo) à **FISCALIZAÇÃO**. A análise deverá ser realizada por laboratório autorizado, de acordo com normativas vigentes dos órgãos reguladores.

5.9.2. Os alimentos disponibilizados nos bufês e não consumidos, poderão ser doados na forma da Lei n. 14.016, de 23 de junho de 2020, a qual dispõe sobre o combate ao desperdício de alimentos e a doação de excedentes de alimentos para o consumo humano, desde que a **CONTRATADA** se responsabilize por toda a logística necessária, controles/gerenciamento, pessoal e embalagens.

5.9.3. As sobras limpas (*alimentos preparados não expostos ao consumo*), desde que guardadas em material e temperatura adequados, poderão ser utilizadas em serviço imediato ou futuro (em situações excepcionais aprovadas pela fiscalização), visando a redução do desperdício.

5.9.4. A **CONTRATADA** deve retirar diariamente do local das dependências do Restaurante Universitário as sobras sujas, os lixos e os dejetos, de acordo com as normas fixadas pelo órgão de fiscalização competente.

5.9.5. A **CONTRATADA** deve disponibilizar profissional Nutricionista, devidamente registrado no CRN como Responsável Técnico, que deverá estar presente diariamente no Restaurante Universitário para acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho, esclarecer toda e qualquer dúvida suscitada pelos usuários ou pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.9.6. Fica proibida a comercialização de quaisquer itens que não componham o cardápio.

5.9.6.1. Itens como bebidas alcoólicas, artigos de tabacaria, remédios, bilhetes lotéricos, caça niqueis, jogos de azar, substâncias que causem dependência física e/ou psíquica (Lei nº 11.343 /2006 e suas possíveis alterações) são de comercialização expressamente proibida no âmbito do RU.

5.9.7. Fica proibida a exposição e distribuição ou veiculação de qualquer tipo de propaganda sem prévia autorização da **FISCALIZAÇÃO**.

Do Manejo de Resíduos

5.10 Manter o lixo acondicionado em lixeiras com pedal e em sacos plásticos próprios para este fim, providenciando sua remoção diariamente, inclusive de alimentos preparados e não servidos, quantas vezes for necessário, tomando medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores, etc.;

5.10.1. A remoção deve ser feita por acesso diferente daquele por onde houver trânsito de gêneros alimentícios a serem consumidos, ou, em casos de impossibilidade de separação dos acessos, deverá ser determinado horário diferenciado para sua condução de forma a atender a Portaria nº 1.428 de 02.12.1993, do Ministério da Saúde.

5.10.2. Os lixos devem ser corretamente separados em recicláveis e orgânicos;

Da Equipe de Trabalho

5.11. A **CONTRATADA** deverá manter diariamente no Restaurante Universitário no mínimo os seguintes profissionais:

5.10.1. Preposto (*pessoa de referência da **CONTRATADA** para com a **FISCALIZAÇÃO***).

5.11.2. Nutricionista, com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN), que será o responsável técnico da **CONTRATADA**, e acompanhará todo o processo de produção, desde o recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem, pré-preparo, preparo, distribuição.

5.11.2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar o registro de Responsabilidade Técnica do profissional contratado, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir do início da prestação do serviço.

5.11.3. Os profissionais, cozinheiros e auxiliares de cozinha, que vierem a compor a equipe de trabalho da **CONTRATADA**, deverão estar capacitados a acompanhar e executar todas as etapas do processo desde o pré-preparo, preparo a distribuição das refeições.

5.11.4. Os profissionais (serviços gerais, gerente, caixa, cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes, serventes de limpeza, etc.) que vierem a compor a equipe de trabalho da **CONTRATADA** deverão ser em número necessário ao bom andamento dos serviços, podendo ser demandado aumento de quantitativo pela fiscalização, caso os serviços não estejam sendo cumpridos de forma adequada.

5.11.4.1. Considerando a demanda por almoço e jantar bem como as diversas funções de responsabilidade da empresa, não será admitido quadro de funcionários com menos de 7 (sete) pessoas;

5.11.5 Caso seja de interesse da **CONTRATADA** o preposto poderá ser o próprio profissional Nutricionista, desde que este tenha conhecimento gerencial de todos os processos e procedimentos envolvidos na produção das refeições, no controle dos estoques e no atendimento do usuário, esteja permanentemente a disposição para acompanhar e tratar os assuntos afetos a **FISCALIZAÇÃO**, e de que sua atuação como Preposto não comprometa o desempenho de suas atividades enquanto responsável técnico.

5.11.6. Os profissionais alocados no processo de higienização **não** deverão manipular alimentos.

5.11.7. A quantificação dos postos de trabalho, bem como a experiência necessária para assunção de cada função, é encargo da **CONTRATADA**, que deverá administrar essa relação com número suficiente de profissionais, aumentando ou reduzindo essas quantidades sempre que houver necessidade, tendo em vista garantir a qualidade da refeição e a qualidade de atendimento ao público usuário do RU.

5.11.7.1. A **CONTRATADA** deverá repassar à **FISCALIZAÇÃO** e manter atualizado junto desta a relação de funcionários e funções, bem como informar as contratações e demissões existentes. Estas informações podem ser prestadas por documento formal ou e-mail.

5.11.8. A **CONTRATADA** deve sempre orientar os empregados que atuam na produção das refeições, para que os mesmos procedam a correta lavagem das mãos, antes, durante e após a manipulação de alimentos, bem como para que não fumem, espirrem, tussam, comam, manipulem dinheiro ou pratiquem qualquer outro ato que possa contaminar o alimento.

5.11.9. Os empregados da **CONTRATADA** deverão apresentar-se sempre limpos, de cabelos e unhas aparadas e barbas raspadas; isentos de maquiagem e sem adornos pessoais (*brincos, anéis, pulseiras, relógios*), apresentando-se diariamente com uniformes completos, padronizados, preferencialmente de cor clara (*calça comprida e blusa para funcionários em geral e jaleco para a nutricionista*), bem como calçado de segurança, avental, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado) e luvas descartáveis (*para porcionamento*), etc., bem como equipamentos de proteção individual (*EPI*) exigidos pelo Ministério da Saúde e pela NR6, considerando as particularidades de cada função.

5.11.9.1. Outros itens de segurança podem ser demandados em situações específicas a fim de preservar a segurança do funcionário e dos comensais (em casos de surtos ou pandemias, por exemplo).

5.11.10. A **CONTRATADA** deverá treinar continuamente a sua equipe de trabalho, visando aperfeiçoamento nas áreas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, boas práticas, manuseio correto de equipamentos e demais temas que sejam relevantes para o desempenho das atividades do Restaurante Universitário, conforme orientação da RDC nº 216/2004, da ANVISA.

5.11.10.1. Deve ser ministrado, minimamente, 12 horas de treinamento ao ano, devidamente comprovados à fiscalização com registro de carga horária, lista de presença e temas abordados.

5.11.11. A **CONTRATADA** deverá, sempre que solicitado pela fiscalização, disponibilizar funcionário para prestar atendimento a usuários com necessidades especiais, tais como: mobilidade reduzida, deficiência visual e outras necessidades especiais que dificultam o ato de servir-se e circular pelo espaço do RU.

5.11.12. A **CONTRATADA** deverá implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). Anualmente, deverá apresentar à fiscalização os relatórios destes programas e mantê-los atualizados sempre que houver alterações no ambiente de trabalho. Caso ocorra acidente de trabalho, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) à FISCALIZAÇÃO.

5.11.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dos Uniformes

5.12 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uniformes para todas as funções constantes em seu quadro, sem repassar quaisquer custos a eles.

5.12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Restaurante Universitário, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.12.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer **3 (três)** conjuntos completos ao empregado no início das atividades, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada 06

(seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da **FISCALIZAÇÃO**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.12.2.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.12.3. Os uniformes disponibilizados aos funcionários para realização da higienização das instalações sanitárias e de áreas externas deverão ser específicos para esta função, devendo ser trocados caso o mesmo funcionário desempenhe outras funções dentro do Restaurante.

Dos Equipamentos, Utensílios para Produção das Refeições

5.13. A Universidade Federal da Fronteira Sul cederá todos os equipamentos que integram o Restaurante Universitário **“Encarte G”**. Equipamentos que serão inventariados em termo próprio junto ao Sistema de Inventário Patrimonial (SIP), e somente poderão ser utilizados na produção das refeições para o RU, durante toda a vigência do contrato. Após o término do contrato estes equipamentos deverão ser restituídos à UFFS em perfeito estado de conservação e funcionamento, ou a **CONTRATADA** deverá efetuar sua substituição.

5.13.1.1. A substituição se dará por equipamento de qualificação idêntica ou superior do bem patrimonial defeituoso ou mal conservado, independentemente se a causa foi decorrente do uso, do uso inadequado ou por falta de manutenção.

5.13.1.2 Dentre os equipamentos cedidos há itens com tecnologia de ponta e especificidades de manuseio (forno combinado, panelão autoclavado, etc), para os quais os funcionários responsáveis por manipulá-los deverão ser previamente treinados a fim de garantir o uso correto, preservando o equipamento e a segurança do local.

5.13.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os equipamentos de pequeno porte e utensílios necessários para a produção e distribuição das refeições (*ex: liquidificadores, batedeiras, processadores, panelas, frigideiras, colheres grandes, facas, pegadores, conchas, escumadeiras entre outros*), todos de qualidade satisfatória e em número suficiente para execução dos serviços.

5.13.2.1. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de equipamentos elétricos com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO referente ao equipamento, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

5.13.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar também as louças e utensílios a serem utilizados pelos comensais durante a utilização do serviço. Para isto, deverão ser ofertados minimamente os seguintes itens: bandejas de boa qualidade em PVC ou outro material perfeitamente estável; pratos de louça branca ou transparente com no mínimo 22,5cm de diâmetro; talheres (*garfo, faca com bom poder de corte, colher de sopa e de sobremesa*) em aço inox de boa qualidade, copos, cumbucas para sobremesa, além de guardanapos, entre outros, sendo estes itens padronizados.

5.13.3.1 Os utensílios acima referidos deverão ser todos de material retornável, ou seja, higienizáveis, evitando assim o uso de descartáveis, conforme Plano de Logística Sustentável da UFFS.

5.13.3.2. A **CONTRATADA** deverá nas ocasiões em que houver previsão de aumento do número de usuários, planejar sua rotina de trabalho de modo que não ocorra retardo na reposição dos alimentos, bem como na disponibilização de utensílios para os comensais.

5.13.4. As louças e utensílios deverão ser disponibilizados em número suficiente para atendimento de todos os comensais, devendo haver uma reserva significativa para atendimento de eventual aumento na demanda.

5.13.5. As louças e utensílios deverão ser padronizados e de ótima qualidade. Utensílios esses que só poderão ser utilizados pela **CONTRATADA** após serem avaliados e aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.13.6. Estes utensílios deverão ser substituídos pela **CONTRATADA** quando quebrados, trincados, lascados, entortados ou danificados de tal forma que possam comprometer a qualidade do serviço ou oferecer algum risco aos usuários.

5.13.7. Os materiais de higiene e limpeza também deverão ser de boa qualidade, sendo os papéis (higiênico, toalha e guardanapos) branco e não recicláveis.

5.13.8. Os custos de aquisição, reposição e manutenção dos materiais de responsabilidade da **CONTRATADA** serão arcados por ela.

5.13.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar serviço de manutenção no local da prestação dos serviços que possa realizar reparos, eventualmente, necessários ao perfeito funcionamento do Restaurante Universitário, bem como a conservação das instalações e equipamentos. Em casos emergenciais e a qualquer tempo, o técnico deverá manter-se no local até a solução do problema.

5.13.10. A **CONTRATADA** deve realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela Universidade Federal da Fronteira Sul, sendo **OBRIGATÓRIO** consultar previamente a assistência técnica dos equipamentos acerca da manutenção e a comunicação por escrito sobre ela à **FISCALIZAÇÃO**.

5.13.11. Os serviços de manutenção compreendem reparos e substituições de peças, constituindo-se obrigação da **CONTRATADA** colocar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da detecção do defeito. No caso de o reparo não poder ser efetuado no prazo estipulado, tal fato deverá ser comunicado à **FISCALIZAÇÃO**.

5.13.11.1. Decorrido o prazo estabelecido acima sem a realização do pertinente reparo e não havendo a comunicação das razões à **FISCALIZAÇÃO**. Fica a **FISCALIZAÇÃO** autorizada a contratar os serviços necessários e a cobrar da **CONTRATADA** os custos (*diretos e indiretos*), bem como aplicar as disposições desse termo de referência, quer seja no sentido do descumprimento do **Acordo de Avaliação** Técnica, quer seja no que tange a penalidades administrativas.

5.13.12. A **CONTRATADA** deverá observar as recomendações de cada fabricante, no tocante à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos objeto da concessão, bem como o Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário **“Encarte C”**.

5.13.13. A **CONTRATADA** deverá repor, com especificação idêntica ou superior (*marca /modelo*) o bem patrimonial da Universidade Federal a Fronteira Sul, desaparecido, danificado, e ou com defeito insanável, decorrente do uso, do uso inadequado ou por falta de manutenção.

Da Venda de Tickets Para os Usuários e Controle de Acesso

5.14. A confecção, aquisição e comercialização de tickets (créditos) aos usuários do Restaurante Universitário se dará por metodologia a ser firmada entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**, e obedecerão valores e categorias estabelecidas pelo Conselho Universitário – CONSUNI (**Encarte H**).

5.14.1. A UFFS já possui um modelo de ticket, cuja arte deverá ser adotada pela empresa para confecção dos seus tickets. Caso a empresa opte por fazer um novo modelo, este deverá ser aprovado pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.14.2 Crianças de até 5 anos acompanhadas de seus pais devem ter sua entrada liberada gratuitamente, sendo dispensada a apresentação de tickets.

5.14.3. Ficará a cargo da **CONTRATADA** os custos e metodologia para confecção, aquisição e a comercialização de créditos para os usuários do Restaurante Universitário, bem como o controle de entrada dos usuários, o qual será realizado por meio de sistema de entrada próprio da UFFS.

5.14.3.1 A emissão de cupom fiscal referente a venda de créditos para os usuários é responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.14.4. Os tickets deverão ser comercializados aos comensais vinculados a UFFS por meio da apresentação da carteirinha de identificação, minimamente no horário comum ao de funcionamento dos serviços, das 11h30 às 13h00 e das 17h30 às 19h20.

5.14.4.1. Os horários de funcionamento do (s) guichês de venda de créditos poderá sofrer alterações por iniciativa da **CONTRATADA**, desde que aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, ou ainda ser solicitado pela própria fiscalização.

5.14.4.2. Os usuários poderão adquirir mais de um ticket por vez a ser utilizado ao longo do contrato.

5.14.5. Ao final de cada dia a **CONTRATADA** contabilizará a venda de créditos, registrando em relatório, o qual deve ser apresentado à **FISCALIZAÇÃO** ao final de cada mês.

5.14.5.1. Caso solicitado pela **FISCALIZAÇÃO** esta contabilidade deverá ser feita com o acompanhamento deste.

5.14.5.2. O relatório de vendas consignará, no mínimo, os valores totais em reais, e discriminará a data e o número de créditos vendidos de acordo com cada categoria de comensal.

5.14.6. A **CONTRATADA** deverá, sempre que solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**, resgatar junto aos usuários os tickets vendidos e não utilizados, reembolsando aos mesmos o valor nominal.

5.14.6.1. Próximo ao término do contrato a **CONTRATADA** e a UFFS deverão informar os usuários sobre a necessidade de uso dos seus tickets, ou devolução a **CONTRATADA**, a qual deve, neste caso, devolver o valor correspondente a eles ao usuário.

5.14.7. Para efetuação da venda dos tickets, a **CONTRATADA** deverá manter troco em espécie no local.

5.14.8. A **CONTRATADA** deverá ofertar a opção de pagamento por meio de cartão de débito e crédito e pix, sendo que a conexão do equipamento à internet deve ser através de cabo de rede com conectores RJ-45.

5.14.8.1. A responsabilidade da compatibilidade do equipamento com a rede é da **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATADA** não se adapte ao requisito da UFFS, passa a ser obrigação do fornecedor prover o seu próprio acesso à internet.

5.14.8.2. Nos casos de pagamento por pix a chave da conta utilizada (destinatária do recurso) deve estar vinculada ao CNPJ da empresa;

5.14.8.3. Caso a UFFS entenda que a disponibilização das opções de pagamento acima (previstas no item 5.14.8) não se façam necessárias, poderá liberar a CONTRATADA desta obrigatoriedade por simples comunicação a empresa.

5.14.9. O registro do ticket para acesso ao RU deve ser realizado juntamente a apresentação da carteirinha de identificação do usuário.

5.14.9.1. A apresentação da carteirinha no momento da aquisição do ticket não faculta sua apresentação no momento de acesso ao local, ao contrário, ela deve ser apresentada na aquisição para comprovação do vínculo e no momento do uso do serviço para comprovação do acesso.

5.14.9.2. Esta carteirinha possui um código de barras que deve ser lido pelo leitor de código de barras, sendo proibida sua digitação.

5.14.9.3. Tanto os estudantes quanto os servidores da Instituição precisarão apresentar seu cartão de identificação a fim de garantirem o pagamento do valor fruto desta contratação.

5.14.10. Para efetivação do pagamento conforme mencionado no **item 7** será necessário fazer um controle das refeições servidas, que se baseará no controle de acesso, de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.14.11. Para este controle será utilizado sistema disponibilizado pela UFFS, que será instalado em notebook próprio ou a ser providenciado pela **CONTRATADA**, bem como leitor de código de barras da Instituição.

5.14.11.1. O equipamento (notebook) utilizado terá seu IP vinculado ao sistema como meio de segurança.

5.14.12. Periodicamente (a ser acordado entre as partes) a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA** farão a conferência do quantitativo registrado no sistema e dos tickets recebidos, a fim de atestar o total de refeições servidas.

5.14.12.1. Havendo divergência nos quantitativos, exceto com justificativa comprovada, será considerada a quantidade informada pelo sistema.

5.14.12.2. O quantitativo levantado referente às refeições servidas aos estudantes será utilizado na Nota Fiscal gerada pela empresa a ser paga pela UFFS.

5.14.12.3. Considerando que os servidores devem efetuar o pagamento integral de sua refeição diretamente à empresa vencedora do certame, as refeições por eles consumidas não deverão compor a Nota Fiscal, servindo seu registro apenas para controle interno da empresa e da UFFS.

5.14.13. Cada estudante ou servidor somente poderá realizar uma refeição por período, por dia, ou seja, um almoço e um jantar.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. Os procedimentos de transição e finalização do contrato estão previstos no Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS e constituem-se das seguintes etapas:

5.15.1. Vistoria final: sempre que houver encerramento e início de contrato, independentemente da época do ano, os locais serão vistoriados por servidor do setor da infraestrutura juntamente a um servidor da equipe do RU e do preposto da empresa contratada. Nos casos de encerramento de contrato, a vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel e os móveis que o compõe estão sendo devolvidos, a fim de que sejam procedidos os ajustes necessários, caso houverem. Para realização da vistoria deve ser utilizado check list próprio que será disponibilizado pela UFFS.

5.15.2. Encerramento termo de cessão de equipamentos Patrimoniados: findado o contrato e após vistoria dos equipamentos patrimoniados a fiscalização deve demandar o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos junto ao Patrimônio. O documento que comprova este encerramento é assinado pela empresa e pelo gestor do contrato da UFFS, sendo enviada uma cópia a CONTRATADA para comprovação.

5.15.3. Encerramento relatório de cessão de equipamentos não patrimoniados: findado o contrato e após vistoria dos equipamentos não patrimoniados a fiscalização deve proceder o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos, o qual será assinado pela fiscalização e pela empresa, sendo enviada uma cópia a CONTRATADA para comprovação.

5.15.4. Relatório de encerramento de contrato: finalizadas as atividades da CONTRATADA e após realização da vistoria a fiscalização deve elaborar relatório informando sobre o encerramento do contrato e registrando todos os ajustes a serem procedidos pela CONTRATADA para que a devolução do imóvel, equipamentos e demais obrigações constantes da contratação resem satisfeitas.

5.15.5. Controle de venda e uso de tickets: a fiscalização deve analisar o controle de venda e utilização de tickets feitos ao longo do contrato a fim de estimar o quantitativo de tickets adquiridos não utilizados, organizando previamente a comunidade acadêmica para sua utilização ou negociando junto a CONTRATADA a devolução dos valores em um prazo pré-estabelecido, a fim de que não resem tickets comercializados não utilizados. Este controle é fundamental e deve ser realizado com antecedência média de seis meses em relação ao encerramento do contrato, tendo em vista que os tickets adquiridos da CONTRATADA não poderão ser utilizados em contratos futuros.

5.15.6. Termo de encerramento de contrato: formalização pelo gestor do contrato do Termo de Encerramento de Contrato, disponibilizado na página da UFFS, o qual deve ser encaminhado ao Departamento de Contratos (DCT) via SIPAC. Este Termo só deve ser formalizado quando tudo estiver regularizado, ou seja, quando todas as obrigações das partes resem concluídas.

5.15.7. Encerramento de acesso ao SCI: pós encerramento do contrato, a fiscalização deve encaminhar email ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental solicitando o encerramento do acesso ao SCI pelo usuário da empresa cadastrado no sistema. Para tal, os dados do usuário (nome e CPF) devem ser informados.

5.15.8. Termo de devolução das chaves: após vistoriado o imóvel, a cópia das chaves deve ser devolvida a fiscalização, mediante assinatura do Termo de devolução das chaves.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto diariamente.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1 Apoio e acompanhamento da execução do contrato na íntegra, dando o suporte necessário junto a fiscalização técnica;

6.18.2 Prestação de contas ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM), ou outros setores da Universidade vinculados a contratação;

6.18.3 Manutenção de fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, visando o aprimoramento do serviço entregue

Gestor do Contrato

6.19 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de supervisões rotineiras realizadas pela fiscalização do contrato ou outra pessoa designada pelo Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM) e utilizará como Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o Acordo de Avaliação Técnica, conforme previsto no Encarte I e seu Caderno A.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Quantitativo de refeições servidas;

7.3.2. Qualidade do serviço prestado, com base nos indicadores de aferição dos serviços discriminados no IMR-AAT e seu caderno (**Encarte I e Caderno A**);

7.3.3. Demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus encartes.

7.4. A impossibilidade de acompanhamento por funcionário da **CONTRATANTE** não será considerada impedimento para a realização das supervisões.

7.5. Os serviços prestados, serão aferidos quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato, ficando a **CONTRATADA** obrigada a aceitar a fiscalização concordando com as definições dos indicadores por ela propostos.

7.6. O descumprimento comprovado das cláusulas do contrato poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência.

Do recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7.1. Estes serviços referem-se ao quantitativo de refeições servidas aos estudantes, de acordo com controle de acesso detalhado no item 5.14 e seus subitens.

7.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8.1. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.9. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado (relatório circunstanciado) que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado (relatório circunstanciado) que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado (relatório circunstanciado) ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.12.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.12.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (relatório circunstanciado), obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.14.3. Emitir Termo Detalhado (relatório circunstanciado) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (Encarte I e se Caderno).

7.14.4.1. A emissão da Nota Fiscal será feita pela **CONTRATADA** e deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da aprovação da documentação mensal apresentada pela **CONTRATADA** à **FISCALIZAÇÃO**. Esta apresentação deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data final do período de adimplemento da parcela da concessão a que aquela se referir.

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

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Da metodologia

7.18. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.19. Quando houver glosa parcial dos serviços, a **CONTRATANTE** deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.20. Para que possamos explicar o pagamento devemos antes criar os seguintes conceitos:

ticket.1: valor cobrado pela **CONTRATADA** por refeição servida, resultado da presente licitação;

ticket.2: valores cobrados da Comunidade Acadêmica, resultante de deliberação do CONSUNI;

ticket.3: diferença entre o “**ticket.1**” e o “**ticket.2**” (**ticket.1 – ticket.2 = ticket.3**), cujo resultado se constitui na parcela que a Universidade Federal da Fronteira Sul pagará diretamente à **CONTRATADA**.

7.20.1. O pagamento do “**ticket.3**” será realizado pela Universidade Federal da Fronteira Sul no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento e o quantitativo das refeições servidas no mês, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

7.20.1.1. Lembramos que o pagamento da nota fiscal devida a empresa pela UFFS só poderá ser efetuado para CNPJ local, por este motivo, caso a empresa vencedora do certame não seja da cidade de Passo Fundo, deverá instituir matriz ou filial local, sendo que o atraso na apresentação do CNPJ podem implicar em retardo no recebimento do pagamento;

7.21. Os pagamentos do “**ticket.3**” terão por base as refeições servidas aos estudantes da Universidade Federal da Fronteira Sul e se darão na exata medida de seu consumo, sendo regidas por uma fórmula que compreenderá a quantidade total de refeições servidas aos alunos e fator de qualidade determinado no IMR-AAT:

VP = (RSA*ticket.3)*FQ, sendo:

VP = Valor a ser Pago

RSA = Quantidade de Refeições Servidas aos Estudantes

“Ticket.3” = “Ticket.1” – “Ticket.2”

FQ = Fator de Qualidade

7.21.1. A “**RSA**” é obtido pela convergência dos controles implementados pela **CONTRATADA** e pela **FISCALIZAÇÃO**.

7.21.2. O “**FQ**” será obtido do resultado no **IMR**.

7.22. Caso seja oferecida a opção de refeição a quilo os usuários que optarem por esta opção não gozarão de subsídio, devendo pagar para a **CONTRATADA** o valor integral de sua refeição, conforme a pesagem.

7.23. Destaca-se que serão subsidiadas apenas as refeições dos estudantes, sendo assim os servidores e/ou outros usuários categorizados como pertencentes a comunidade acadêmica da UFFS, deverão pagar o valor integral da refeição, de acordo com o resultado desta licitação, diretamente à **CONTRATADA**.

Liquidação

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

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

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

7.26.1. o prazo de validade;

7.26.2. a data da emissão;

7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.26.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou nos documentos pertinentes à prestação de contas do IMR-AAT, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.39.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.40. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Da cobrança de energia elétrica a CONTRATADA

7.41. Para levantamento dos dados, mensalmente a **FISCALIZAÇÃO** ou outro servidor da UFFS responsável por este fim, procederá a leitura do medidor de energia elétrica do RU, registrando os dados em planilha própria (**Encarte J1**), que deve ser assinada pelo preposto da CONTRATADA, como ciência e concordância ao registro;

7.42. Serão considerados, para base de cálculo da energia elétrica devido pela **CONTRATADA** a UFFS, o consumo de kwh (ponta e fora ponta) do restaurante no período, descontados os consumos referentes ao uso da Universidade, os quais dizem respeito a sala e equipamentos ocupados pelos servidores da Instituição, iluminação do refeitório e iluminação externa do RU (postes, banheiros e circulação externa), os quais perfazem o total de 1530,42 kwh, sendo 445,26 consumo ponta e 1085,17 consumo fora ponta, conforme **Encarte J2**;

7.43. Estes dados serão transcritos para planilha de cálculo (**Encarte J3**) e tomarão como referência de custo os valores da fatura de energia elétrica do campus no respectivo mês;

7.44. Além do consumo ponta e fora ponta relativos ao uso da CONTRATADA, integrarão os custos por ela devidos, os adicionais de bandeira (se existentes), na exata proporção de consumo por ela efetuado. Custos referentes a demanda contratada, por serem de necessidade da UFFS, não integrarão este valor;

7.45. Sintetizando, teremos:

Consumo ponta RU (leitura atual – leitura anterior) – Consumo ponta RU (UFFS) = **Consumo ponta CONTRATADA x tarifa ponta**

Consumo fora ponta RU (leitura atual – leitura anterior) – Consumo fora ponta RU (UFFS) = **Consumo fora ponta CONTRATADA x tarifa fora ponta**

Gasto ponta CONTRATADA + gasto fora ponta CONTRATADA + adicional de bandeira (quando houver) = **Total mensal devido pela CONTRATADA a UFFS**

7.46. Caso necessário, a metodologia de cálculo da energia poderá ser revista no decorrer do contrato, desde que em comum acordo entre as partes;

7.47. Para que as CONTRATADAS tenham uma noção dos valores gastos, informamos que no mês de junho de 2023 a leitura de energia elétrica do Ru do campus foi de XXXX kwh (xxxx ponta e xxxxx fora ponta). Importante reiterar que 1530,42 kwh (445,26 ponta e 1085,17 fora ponta) dos descritos, deverão ser descontados, pois dizem respeito a Universidade.

Do vencimento da GRU

7.48. Os valores referentes ao consumo de energia elétrica deverão ser pagos pela **CONTRATADA à CONTRATANTE até o décimo dia do mês subsequente ao vencido.**

7.49. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \quad I = (6 / 100) / 365 \quad I = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Unitário, devendo os participantes terem a *ciência* de que as refeições serão pagas na exata medida do que foi servido no Restaurante Universitário da Universidade Federal da Fronteira Sul – Campus Laranjeiras do Sul/PR.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

8.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.24 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo ou o patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação do item pertinente.

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

8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Nutrição (CRN), da região que a licitante estiver vinculada, em plena validade;

8.30 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.31 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público no de mínimo 300 pessoas/dia, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 6 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.31.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.31.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.31.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES /MP n. 5/2017.

8.32 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.32.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.32.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.33 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.33.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.33.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.33.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.33.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.33.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.33.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.33.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.598.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.598.000,00 (um milhão e quinhentos e noventa e oito mil reais, conforme custo unitário apostado na tabela que compõe o item 1 deste Termo de Referência.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440/158517

II) Fonte de Recursos: 10000000000/14400000000

III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040

IV) Programa de Trabalho Resumido: 171285-171286

V) Elemento de Despesa: 339039

VI) Plano Interno: MF003N0101N

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DO REAJUSTE

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

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela **CONTRATANTE**, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

12. Do Seguro

12.1. Na condição de depositária da área física e dos bens que integram o Restaurante Universitário a **CONTRATADA** deverá contratar, às suas custas, um seguro empresarial em favor da Universidade, no que cabe a área a ela concedida, equivalente ao Restaurante Universitário.

12.2. O seguro deverá estar em nome da **CONTRATADA**, com o endereço do Restaurante Universitário em que ela constituiu matriz ou filial.

12.3. A escolha da companhia seguradora e do Corretor de seguro fica a cargo da **CONTRATADA**, a qual será sua beneficiária direta.

12.4. O seguro deve possuir minimamente as seguintes coberturas:

Cobertura	Limite máximo de Indenização (R\$)
Incêndio/Raio/Explosão/Queda de Aeronave	1.500.000,00
Danos elétricos	50.000,00
Quebra de vidros	7.000,00
Vendaval/Furacão/Ciclone/Tornado/Granizo/Fumaça	100.000,00
Responsabilidade Civil Bares e Restaurantes	450.000,00
Responsabilidade Civil Danos Morais	100.000,00

12.5. A apólice do seguro deve ser apresentada a **FISCALIZAÇÃO** em até 30 (trinta) dias após constituição de MATRIZ ou FILIAL no respectivo endereço do Restaurante Universitário, e deve ser renovada/contratada anualmente, cobrindo o contrato até seu encerramento.

12.6. Em casos de sinistro, a **CONTRATADA** deverá acionar o seguro, ficando a seu cargo o pagamento das franquias.

12.7. Caso a **CONTRATADA** entender que os custos com franquia são superiores aqueles envolvidos com a manutenção direta da estrutura/equipamento objeto do sinistro, ou que por algum outro motivo não seja adequado acioná-la, poderá proceder o reparo sem o uso do seguro.

13. Obrigações da contratante

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as regras constantes neste Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades, constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

13.4. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço (valor resultante do “Ticket-3” multiplicado pelo número de comensais beneficiados), no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência

13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre a Nota/Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPnº 5/2017.

13.6. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

13.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;

13.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.6.4. considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, para verificar se os serviços prestados pela **CONTRATADA** atendem ao disposto neste Termo de Referência.

13.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

13.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º da Lei 8.666, de 1993.

13.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13.13. Realizar pesquisa de satisfação com a comunidade acadêmica do campus semestralmente, visando apurar o grau de satisfação em relação aos serviços prestados, repassando os resultados para a **CONTRATADA**, para conhecimento e adoção de medidas corretivas, caso necessário;

13.14. Solicitar a retirada do local ou a substituição do empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a fiscalização, ou cuja permanência na Universidade seja julgada inconveniente;

14. Obrigações da Contratada

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os gêneros alimentícios, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela **FISCALIZAÇÃO**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

14.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5 /2017;

14.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATADA**;

14.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços no RU;

14.10. Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

14.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

14.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.14. Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Contrato.

14.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a **CONTRATADA** houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

14.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

14.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

14.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.21.1. Os equipamentos elétricos a serem utilizados na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO referente ao equipamento, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

14.21.2. Os (liquidificadores) utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.

14.22. Permitir e facilitar a mais ampla e irrestrita supervisão por parte da **FISCALIZAÇÃO**, prestando todos os esclarecimentos necessários e corrigir no prazo determinado, as eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, a partir da ocorrência verificada pelo fiscal.

14.23. Operar a venda de tickets, mantendo controle diário do número vendido, bem como do número de refeições servidas, fornecendo relatório dessas atividades à **FISCALIZAÇÃO**.

14.24. Operar o controle de entrada dos usuários da UFFS, por meio de metodologia própria repassada pela Instituição, mantendo registro das refeições servidas, fornecendo relatório dessas atividades à **FISCALIZAÇÃO**.

14.24.1. A **FISCALIZAÇÃO** procederá à conferência desta contagem, manifestando anuência dos quantitativos apresentados.

14.25. A **CONTRATADA** responderá com exclusividade por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes, bem como por problemas causados aos usuários relativos aos alimentos fornecidos, configurando-se falta grave a interdição do RU por qualquer motivo;

14.26. Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **FISCALIZAÇÃO**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

14.27. Disponibilizar as refeições respeitando o cardápio mínimo estabelecido neste instrumento, em equipamento próprio, de forma a manter a temperatura e demais e os padrões higiênico-sanitários exigidos e necessários para a boa prática dos serviços de alimentação.

14.28. Responsabilizar-se pela manutenção e higienização de todas as áreas do local;

14.29. Observar os resultados das pesquisas de satisfação realizados pela UFFS, discutindo junto à **FISCALIZAÇÃO** os pontos a serem adequados e a metodologia de execução deles.

14.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO.

14.31. Manter o local da prestação de serviço aberto e em atendimento nos horários predeterminados por esse Termo de Referência, ou outro estabelecido pela UFFS;

14.32. Instituir MATRIZ ou FILIAL no endereço do Restaurante Universitário, no prazo de **45 (quarenta e cinco)** dias contados a partir da vigência do contrato e apresentar alvará sanitário e alvará de localização e permanência em **até 6 (seis) meses** a contar da data de início de suas atividades na UFFS.

14.32.1. Será permitido prorrogação de prazo uma única vez, por igual período de **45 (quarenta e cinco) dias**, mediante justificativa e aceite pela **FISCALIZAÇÃO**.

14.32.2. Lembramos que o pagamento da nota fiscal devida a empresa pela UFFS só poderá ser efetuado para CNPJ local, por este motivo, o atraso na instituição de matriz ou filial local podem implicar em retardo no recebimento do pagamento;

14.32.3. Os alvarás sanitários e de localização e permanência deverão ser atualizados junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato.

14.34. Manter preposto no Restaurante, aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, para representá-la na execução do contrato.

14.35. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar seus empregados, quando em serviço, em obediência ao assegurado pelas leis trabalhistas e previdenciárias, e pela observância das demais exigências legais para o exercício da atividade.

14.36. Atender às solicitações da **FISCALIZAÇÃO** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela **FISCALIZAÇÃO**, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do contrato, conforme descrito neste Termo de Referência.

14.37. Permitir visitas à cozinha do Restaurante Universitário, previamente aprovadas pela **FISCALIZAÇÃO**, por qualquer usuário (*estudantes, servidores, colaboradores terceirizados e visitantes*) providenciando para eles, toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar necessário.

14.38. Permitir, desde que solicitado e/ou acordado com a **FISCALIZAÇÃO**, a utilização do RU como campo de estágio e de pesquisa.

14.39. Facilitar a fiscalização de órgãos de Vigilância Sanitária, INMETRO e Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no cumprimento de normas, cientificando por escrito a **FISCALIZAÇÃO** acerca das inspeções.

14.40. Conhecer e executar as orientações previstas na Resolução RDC 216/2004 e Portaria CVS 05/2013, sem prejuízo de outras legislações aplicadas aos serviços de alimentação.

14.41. Possuir o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas e realizar desinsetização, desratização e higienização da caixa d'água e de gordura, de acordo com procedimentos e periodicidade estabelecida pela ANVISA, observando que tais serviços deverão ser em dias e horários compatíveis, que não venham a interromper o funcionamento do Restaurante Universitário.

14.41.1. Em casos de necessidade, como aumento repentino de insetos, a **FISCALIZAÇÃO** poderá demandar que o Controle Integrado de Vetores e Pragas seja feito de com periodicidade inferior ao estabelecido pela legislação.

14.41.2. A limpeza de todas as caixas de gordura deverá obedecer periodicidade estipulada pela FISCALIZAÇÃO e Assessoria de Infraestrutura do Campus Laranjeiras do Sul, podendo ser mais frequente conforme a produção de resíduos.

14.42. Apresentar a **FISCALIZAÇÃO** em até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato o Manual de Boas Práticas de Fabricação.

14.43. Indenizar a Universidade Federal da Fronteira Sul por quaisquer danos causados às suas instalações e equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte de seus empregados, colaboradores ou fornecedores.

14.44. Disponibilizar no Restaurante Universitário as refeições de acordo com os cardápios aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**, preparando todos os produtos dentro dos padrões higiênico-sanitários exigidos e necessários para a boa prática dos serviços de alimentação.

14.45. Zelar pela conservação, boa aparência e higiene do Restaurante Universitário, submetendo as operações de higienização a funcionários capacitados, com frequência que garanta a manutenção do local dentro dos padrões exigidos pela fiscalização sanitária e ANVISA, evitando o risco de contaminação dos produtos oferecidos.

14.46. Observar os resultados das pesquisas de satisfação realizados pela UFFS, discutindo junto a **FISCALIZAÇÃO** os pontos a serem adequados e a metodologia de execução deles.

14.47. Utilizar as instalações fornecidas pela UFFS, exclusivamente no cumprimento o objeto deste Termo de Referência, correndo às suas expensas, o asseio, a conservação, a guarda e a manutenção das instalações e equipamentos;

14.48. Entregar, em caso de rescisão contratual, o espaço da concessão da mesma forma que encontrou no início das atividades, fazendo reparos, pinturas e substituições de lâmpadas, interruptores e outros componentes necessários, assim como retirar os equipamentos de sua posse e realizar a higiene no local.

14.49. Constituem-se em obrigações e deverão ser mantidas durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. Disposições Gerais

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ENCARTES**:

15.1 ENCARTE A: Declaração de Vistoria

15.2 ENCARTE B: Planta baixa do Restaurante Universitário

15.3 ENCARTE C: Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário

15.4 ENCARTE D: Planilha de Registro de Temperatura dos Alimentos

15.5 ENCARTE E: Planilha de Registro de Sobra Suja

15.6 ENCARTE F: Planilha de Registro de Resto Ingesta

15.7 ENCARTE G: Relação de Equipamentos

15.8 ENCARTE H: Resolução nº 20/2015 - CONSUNI

15.9 ENCARTE I: Planilha do Acordo de Avaliação Técnica e se Caderno A

15.10 ENCARTE J1: Planilha para Registro Mensal de Leitura de Energia

15.11 ENCARTE J2: Planilha de Consumo Médio de Energia RU UFFS

15.12 ENCARTE J3: Planilha de Cálculo do Valor Mensal de Energia Elétrica

15.13 ENCARTE K: ETP nº 58/2023 - Estudos Técnicos Preliminares

15.14 ENCARTE L: MR 44/2023 - Mapa de Riscos

15.15. ENCARTE M: Proposta de preço

15.16. ENCARTE N: Modelo de Ordem de Serviço

Tendo em vista que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos, informamos que as informações nele contidas não necessitam de classificação, e estarão disponíveis para consulta tão logo o Edital seja publicado.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELEAZER FELIPE DO PRADO

Equipe de apoio

BRUNA RONIZA MUSSIO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 26/07/2023 às 14:15:16.

WILLIAM PLETSCH DOS SANTOS

Equipe de apoio

ANGELO SERGIO BUENO

Equipe de apoio

ANDERSON IVAN NAVA

Equipe de apoio

SILVIA DOVADONI

Equipe de apoio

ROBERTO ROSEIRA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Encarte A - Vistoria.pdf (105.69 KB)
- Anexo II - Encarte B - Planta Baixa do RU.pdf (3.86 MB)
- Anexo III - Encarte C - Plano de conservação e manutenção predial do RU atualizado.pdf (418.78 KB)
- Anexo IV - Encarte D - Registro de temperatura alimentos - distribuição.pdf (67.89 KB)
- Anexo V - Encarte E - Registro Sobra Suja (SS).pdf (63.09 KB)
- Anexo VI - Encarte F - Registro Resto Ingesta (RI).pdf (121.34 KB)
- Anexo VII - Encarte G - Relação de Equipamentos Laranjeiras do Sul.pdf (111.17 KB)
- Anexo VIII - Encarte H - Resolução N_ 20-2015 - CONSUNI.pdf (133.03 KB)
- Anexo IX - Encarte I - Acordo de Avaliação Técnica.pdf (164.51 KB)
- Anexo X - Encarte I - Caderno A - Novo AAT - 2020.pdf (124.3 KB)
- Anexo XI - Encarte J1 - Planilha de registro mensal de leitura de energia.pdf (36.64 KB)
- Anexo XII - Encarte J2 - Planilha de consumo médio de energia RU UFFS.pdf (58.32 KB)
- Anexo XIII - Encarte J3 - Planilha cálculo energia elétrica.pdf (68.8 KB)
- Anexo XIV - Encarte K - ETP58_2023.pdf (100.23 KB)
- Anexo XV - Encarte L - Mapa de Riscos 44_2023.pdf (47.47 KB)
- Anexo XVI - Encarte M - Proposta de Preços.pdf (123.65 KB)
- Anexo XVII - Encarte N - Modelo de Ordem de Serviço.pdf (100.82 KB)

Anexo I - Encarte A - Vistoria.pdf



“Encarte A”
MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA
Pregão Eletrônico nº 28/2023

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), CNPJ nº _____,
sediada _____(endereço), por intermédio
de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº 28/2023,
DECLARA expressamente que vistoriou o local onde serão executados os serviços de alimentação
(Restaurante Universitário) no Campus Laranjeiras do Sul/PR, estando ciente das condições de
execução do serviço de produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o
fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas
atividades, no Restaurante Universitário do campus Laranjeiras do Sul/PR, por meio da concessão,
não onerosa, de sua área física e equipamentos, não podendo em hipótese alguma alegar
desconhecimento das peculiaridades porventura existentes, para efeitos elaboração da Proposta de
Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2023.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

OU

_____(representante legal do
fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa) OU Eu (Nome do
representante/Vistoriador), declaro que conheço o local onde serão prestados os serviços de
produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os
insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante
Universitário do campus Laranjeiras do Sul/PR, por meio da concessão, não onerosa, de sua área
física e equipamentos e tenho conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a
formulação da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2023.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

Anexo II - Encarte B - Planta Baixa do RU.pdf

**Anexo III - Encarte C - Plano de conservação e
manutenção predial do RU atualizado.pdf**

Plano de conservação e manutenção predial do Resto

Todas as indicações realizadas na vistoria da empresa em conjunto com a fiscalização devem ser sanadas pelo proprietário ou indicadas pela Secretaria de Obras da

Sistemas	Periodicidade de verificação/ vistoria	Periodicidade e de manutenção	Atividades de verificação
Sistema estrutural em concreto e telhado em sistema metálico.	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Interna e externamente.
Telhas, calhas e vedações do telhado	Semestral	Anual	Limpeza de calhas
Controle de pragas	Semestral	Semestral	Desinsetização
Sistema frigorígeno (Câmaras Frias e de congelamento) <i>Recomendações específicas</i>	Quadrimestral	Quadrimestral	Câmara fria e compressor
Sistema estrutural e alvenaria	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Presença de corrosão com manchas vermelho-marrom-acastanhadas
Pintura externa - segundo NBR 15 575	Anual (inventário)	8 a 12 anos, conforme indicação da vistoria	Pintura completa das fachadas após limpeza e tratamento de fissuras
Pintura interna - segundo NBR 15 575	Anual (inventário)	8 a 9 anos, conforme indicação em vistoria	Pintura completa das paredes internas após limpeza e tratamento de infiltrações
Limpeza de paredes com revestimento em pastilhas	Anual (inventário)	Anual	Lavação das paredes
Limpeza de revestimento em alumínio ACM (platibanda) – junto a pintura externa	Anual (inventário)	8 a 12 anos, conforme indicação da vistoria	Lavação conforme indicado no manual do proprietário
Limpeza das fachadas de vidro	Anual (inventário)	Anual	Lavação conforme indicado no manual do proprietário
Impermeabilização	Trimestral (cobertura); Anual (esquadrias, paredes e rejantes dos pisos)	De acordo com a verificação	Vistoria
Revestimentos cerâmicos	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Falhas ou desgaste no rejunte
Portas	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Problemas de funcionamento, abertura e travamento: ausência de guarnições - borrachas ou massa de vedação

Portas	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Substituição por desgaste natural
Esquadrias	Anual (inventário)	De acordo com a verificação, exceto limpeza que deve ser semestral	Verificação da integridade das telas mosquiteiras
Forro	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Placas soltas
Piso da edificação	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Presença de manchas, falhas de rejuntamento
Piso externo - tipo Paver	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Presença de manchas, falhas de rejuntamento
Telhados e calhas	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Amassados, furos, desencaixes devido ao trânsito de pessoas ou movimentação de equipamentos.
Telhados e calhas	Quadrimestral	Quadrimestral	Limpeza de calhas com remoção de folhas, sementes, outros materiais soltos no telhado, poeira e fuligem
Esquadrias de ferro	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Pintura de portões, grades, grelhas, alçapões e escadas de ferro
Esgoto	Quinzenal	Quinzenal	Limpeza e retirada de materiais dos ralos e grelhas
Esgoto	Semestral	Semestral	Limpeza de caixas de gordura
Esgoto	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Acionamento de válvulas de descarga
Água Fria	Semestral	Semestral	Limpeza e desinfecção de caixas d'água de consumo e das cisternas
Água Fria	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Presença de vazamentos ou escorrimentos das tubulações ou aparelhos ligados ao sistema
Drenagem pluvial	Quadrimestral	Quadrimestral	Realização de limpezas periódicas em grelhas, retirando lixos, folhas e galhos e demais resíduos afim de não adentrarem a tubulação ou obstruírem a passagem da água na função de drenagem quando houver enxurradas.

Água quente - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Mensal	Mensal	Verificar nível do fluido de serviços das placas solares, vazamentos na rede de água quente
Água quente - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Anual	Anual	Substituição e/ou reposição do anticongelante na água das placas ou quando verificados vazamentos, caso necessário
Instalação elétrica e iluminação	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Funcionamento da iluminação interna e externa
Instalação elétrica e iluminação	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Funcionamento da iluminação externa junto ao paver
Instalações de combate a incêndio - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Recarga de extintores
Instalações de combate a incêndio	A cada 5 anos	A cada 5 anos	Teste hidrostático de extintores
Instalações de combate a incêndio	A cada 3 anos	A cada 3 anos	Manutenção das baterias das centrais de iluminação
Aterramento do sistema de prevenção contra descargas atmosféricas	Inspeção 2 anos ou após ter sido atingido por raio - feito por técnico responsável	De acordo com a verificação	
Para raios	Inspeção completa a cada 5 anos - feito por técnico responsável	De acordo com a verificação	
Sistema elétrico	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Sinais de superaquecimento das conexões elétricas
Sistema elétrico	Anual	Anual	Reapertar conexões de tomadas, interruptores e pontos de luz
Climatização da sala de escritório	Semestral	Semestral	Limpeza dos filtros do ar

Sistema de exaustão - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Funcionamento das coifas, termostatos e lavador de gases
Sistema de exaustão	Semanal	Semanal	Limpeza das calhas da coifa
Sistema de exaustão	Quinzenal	Quinzenal	Reposição dos detergentes do lavador de gases
Sistema de exaustão	Mensal	Mensal	Verificar funcionamento da bomba de água (ruídos, vibração, vazamentos, medir corrente)
Sistema de exaustão – exaustores	Mensal	Mensal	Lubrificar e ajustar rolamento dos mancais dos ventiladores
Sistema de exaustão – caixas de ventilação	Trimestral	Trimestral	Lubrificar e ajustar rolamento dos mancais dos ventiladores
Sistema de exaustão – caixas de ventilação	Mensal	Mensal	-
Área técnica (segundo piso) e cisternas enterradas - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Anual	Anual	Limpeza do local, com aspiração do chão e retirada de pó e fuligem dos equipamentos.
Sistema de gás GLP - rede e estoque	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Observar possíveis vazamentos: boas condições da tubulação, válvulas e engates
Sistema de gás GLP - rede e estoque - <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Verificar corrosão e fixação
Sistema hidrossanitário	Semestral	Semestral	Análise físico-química e biológica da água de consumo
Sistema de telecomunicações	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Manutenção da rede de telefonía e dados
Móveis e equipamentos	Anual (inventário)	De acordo com a verificação	Funcionamento

durante Universitário

conforme instruções de manutenção descritas no manual do
a UFFS

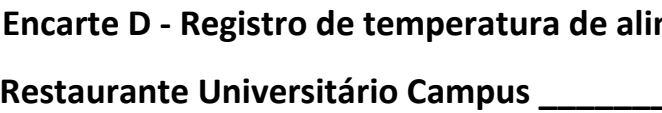
icação, conservação e manutenção		Responsável:
-	-	UFFS
Repor mastique ou silicones	Corrigir infiltrações	Empresa
Desratização	Remoção de infestações	Empresa
Verificação do nível do visor de óleo (externo).	-	Empresa
Presença de fissuras ou trincas; partes lascadas	Bordas de juntas de dilatação desgastadas	UFFS
-	-	UFFS
-	-	UFFS
-	-	Empresa
-	-	UFFS
-	-	Empresa
Impermeabilização	-	Empresa
Trinca ou descolamento de peças	Presença de depósitos cristalinos – eflorescência	Empresa
Aumento de volume das portas de madeira devido a umidade	Limpeza de trilhos e guias, inclusive aberturas para saída da água	Empresa

-	-	UFFS
Abertura e fechamento correto.	Limpeza total das esquadrias, incluindo guarnições de borracha e escovas, limpeza de trilhos e drenos	Empresa
Manchas de infiltração ou bolor	Calhas de iluminação soltas	Empresa
Presença de riscos ou fissuras	-	Empresa
Presença de riscos ou fissuras	-	UFFS
Ferrugem e partes soltas na estrutura metálica	Presença de limo e fuligem	Empresa
-	-	Empresa
Verificar presença de ferrugem	-	Empresa
-	-	Empresa
-	-	Empresa
Presença de mau cheiro	-	Empresa
Substituição das vedações de toneiras e válvulas	Verificação do funcionamento das bombas de recalque	Empresa
Acionamento de válvulas e registros, falta de metais ou aparelhos	Louças e metais em bom funcionamento e bom estado	Empresa
Caixas de recolhimento da água ao redor do prédio	-	UFFS

Funcionamento do controlador dos aquecedores de passagem a gás	Funcionamento das bombas de água quente	Empresa
Limpeza externa do vidro das placas solares	-	Empresa
Funcionamento de disjuntores e acionamentos nos quadros elétricos	Calhas de iluminação e demais metais com corrosão devido a ação dos vapores da cozinha	Empresa
-	-	UFFS
Teste hidrostático de mangueiras de incêndio	Funcionamento da iluminação de emergência e do sistema de alarme de incêndio	Empresa
-	-	Empresa
-	-	Empresa
-	-	UFFS
-	-	UFFS
Isolamento de emendas em fios e cabos	Corrosão de terminais e verificação do estado dos contatos elétricos	Empresa
Verificar estado dos contatos elétricos	-	Empresa
Verificar funcionamento	-	UFFS

Realizar inspeção interna do rotor e carcaça do ventilador e proceder a devida limpeza se for necessário.	Reaperto de correias, verificação e lubrificação de rolamentos, e sistemas de acionamento de motores.	Empresa
-	-	Empresa
Verificar se o nível da água cobre a entrada da bomba	-	Empresa
Verificar condições da água no lavador de gases, devendo ser limpo sempre que houver resíduos.	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais	Empresa
Verificar e ajustar correias, verificar corrente (ampére) dos motores	Verificar e trocar, se necessário, o filtro de ar dos ventiladores da renovação de ar.	Empresa
Verificar e ajustar correias, verificar corrente (ampére) dos motores	-	Empresa
-	Verificar e trocar, se necessário, o filtro de ar dos ventiladores da renovação de ar.	Empresa
Limpeza com lavação dos locais molháveis incluindo uso de cloro nos locais afetados por mofo	-	Empresa
Condição de ventilação, iluminação e umidade do abrigo	Limpeza da central de GLP	Empresa
Teste de estanqueidade da rede - a cada 5 anos	Inspeção - quando solicitado em vistoria ou detectado vazamento.	UFFS
-	-	UFFS
-	-	UFFS
Estado de conservação	-	Empresa

**Anexo IV - Encarte D - Registro de temperatura
alimentos - distribuição.pdf**

**Contrato:**

MÊS/ANO:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Restaurante Universitari

[illegible]

Temperatura de alimentos - Recebimento

io Campus _____

Contrato:

[illegible]

Anexo V - Encarte E - Registro Sobra Suja (SS).pdf



CESSIONÁRIA:

MÊS/ANO:

DATA	SALADA 1		SALADA 2		SALADA
	Nome	SS	Nome	SS	Nome
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Encarte E - Registro de Sobra Suja (SS)

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CAMPUS _____

	CONTRATO Nº:
--	--------------

REFEIÇÃO: () ALMOÇO () JANTAR

[illegible]

[illegible]

23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

[illegible]

[illegible]

Anexo VI - Encarte F - Registro Resto Ingesta (RI).pdf

CESSIONÁRIA:**CONTRATO Nº:****MÊS/ANO:**

DATA	DIA DA SEMANA	ALMOÇO (KG)	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	JANTAR (KG)	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

[illegible]

25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Refeição: () Almoço () Jantar

Mês/Ano:

Dia	Peso do Resto Ingesta (kg)	Número de Refeições Servidas
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

**U) UFFS CAMPUS
DE RESTO INGESTA**

Cessionária:

Contrato nº:

[illegible]

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Média

***Cálculo Per Capita do Resto Ingesta (kg) =** peso do resto / número de refeições servida

#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
#DIV/0!	
s	

**Anexo VII - Encarte G - Relação de Equipamentos
Laranjeiras do Sul.pdf**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações

www.uffs.edu.br

(Processo Administrativo n.º 23205.021083/2023-74)

“Encarte G”

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Itens	Descrição	Qtd
1	Aparelho de telefone sem fio (sem uso)	1
2	Armário guarda volumes - dimensões 1850(a) x 300(l) x 450(p)mm	4
3	Armário inox 2 portas – dimensões 90(c) x 50(l) x 180(a).	1
4	Armário inox 4 portas – dimensões 150(c) x 50(l) x 175(a)	1
5	Balança de piso	1
6	Balança digital, cap. Min. De 20kg, tripla escala cristal	1
7	Balcão inox p/distribuição de alimentos	1
8	Balcão tampo em granito	1
9	Banqueta giratória alta	1
10	Bebedouro em aço tipo pressão	3
11	Caldeirão autoclavado 300l	1
12	Câmara fria conjugada congelamento/resfriamento	1
13	Câmara fria lixo	1
14	Câmara fria resfriamento	2
15	Carrinho para copeira em aço inox c/ 2 prateleiras	2
16	Carro inox 2 planos	1
17	Carro inox 3 planos	2
18	Carrinho de mão	1
19	Chapa bifeteira	1
20	Cortina de ar	4
21	Cuba inox tamanhos diversos, com e sem alça, lisa e perfurada.	60
22	Descascador de legumes	1
23	Estante inox 4 planos – dimensões diversas	14

24	Estante inox 4 planos gradeados - dimensões 200(c) x 50(l) x 175(a)	1
25	Estante inox 4 planos gradeados - dimensões 250(c) x 50(l) x 175(a)	3
26	Extintor de incêndio 4kg co2	8
27	Fogão industrial 6 bocas c/ porta panela	2
28	Forno combinado elétrico construído em aço inox aisi 304	1
29	Forno microondas	1
30	Freezer horizontal	2
31	Fritadeira industrial	1
32	Leitor de código de barras	1
33	Lixeira inox 80l acionamento por pedal	8
34	Máquina de lavar louças	1
35	Mesa 6 lugares refeitório (4 banquetas e 2 lugares para cadeirante)	10
36	Mesa 8 lugares refeitório	59
37	Mesa entrada máquina de lavar louças	1
38	Mesa inox com rodas, freios e prateleira inferior lisa, tampo liso, travessas em perfis u. Dimensões 150(c)x70(l)x85(a).	1
39	Mesa p/ decantação 50x50x50	1
40	Mesa retangular revestido em arvoplac na cor branca, com estrutura metálica preta medindo 1,20x0,60m	1
41	Mesa saída máquina de lavar louças	1
42	Microcomputador com teclado e mouse	1
43	Módulo inox para cozinha, travessas em "u". Pés em aço e sapatas niveladoras de nylon rosqueáveis, dimensões: diversas. Com e sem cubas. Prateleira inferior com tampo liso ou gradeado.	20
44	Módulo inox para cozinha com estrutura tubular provido de duas aberturas para detritos, tampo liso em aço, travessas em "u". Pés em aço e sapatas niveladoras de nylon rosqueáveis, dimensões: 290(c) x 70(l) x 85(a).	1
45	Monitor para microcomputador, tipo lcd 17	1
46	Pass through aquecido	2
47	Pass through refrigerado	1
48	Prateleira inox suspensa - dimensões 210(c) x 40(l)	2
49	Prateleira inox suspensa - dimensões 260(c) x 40(l)	2
50	Prateleira inox suspensa - dimensões 300(c) x 40(l)	1
51	Pressurizador hidráulico (sem uso)	1
52	Quadro expositor com rodízios 1,50m x 0,90m	1
53	Refresqueira	1
54	Refrigerador industrial vertical 4 portas	1

55	Serra fita para ossos com cabeçote e gabinete em aço inox	1
56	Tanque em aço inox para pré-lavagem	1
57	Cadeira giratória com apóia braços	1
58	Ventilador de parede oscilante giratório 60 cm	10
59	Processador industrial de alimentos	1
Total		258

Observação: Tem mais 2 Leitores de código de barras (um antigo que não lê celular e um novo, não estão sendo usados).

**Anexo VIII - Encarte H - Resolução N_ 20-2015 -
CONSUNI.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 20/2015 - CONSUNI

Aprova a cobrança de valores para o acesso às refeições dos restaurantes universitários da UFFS.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Parecer nº 8/CONSUNI/UFFS/2015;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a cobrança do valor de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), por refeição, para estudantes regularmente matriculados em cursos da UFFS, para o acesso às refeições dos restaurantes universitários (RUs) da UFFS.

~~§1º Aos demais agentes públicos da UFFS e ao público em geral haverá cobrança do valor integral do custo contratado por refeição.~~

§ 1º O valor previsto no caput, por ser subsidiado pela Universidade, não se aplica aos servidores da UFFS e ao público em geral, quando estes utilizarem o restaurante universitário para suas refeições.

(Nova redação dada pela Resolução nº 15/CONSUNI/UFFS/2018, de 19/9/2018.)

~~§2º Esses valores passam a ser cobrados, para o Campus Chapecó, no início do segundo semestre letivo de 2015 e, para os demais campi, a partir do início do funcionamento dos RUs.~~

(§2º suprimido pela Resolução nº 15/CONSUNI/UFFS/2018, de 19/9/2018.)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, 6ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 17 de junho de 2015.

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário

Anexo IX - Encarte I - Acordo de Avaliação Técnica.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
(Processo Administrativo n.º 23205.021083/2023-74)

“Encarte I”

ACORDO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Fica estabelecido entre as partes o **Acordo de Avaliação Técnica (AAT)**, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita por meio de um sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3. As situações abrangidas pelo **AAT** se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a **CONTRATADA** das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4. A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL** poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a **CONTRATADA**.

2. DA AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.2.1. As refeições, servidas no Restaurante Universitário, serão aferidos pela **FISCALIZAÇÃO**, quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato.

8.2.2.2. Verificado o descumprimento do **Acordo de Avaliação Técnica**, a **FISCALIZAÇÃO** determinará a adequação do faturamento de acordo com os percentuais atingidos.

8.2.2.3. Para esta adequação do faturamento, não será necessário a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

3. DO INDICADOR PARA AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS:

INDICADOR – EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATANTE DO R.U.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços no Restaurante Universitário, assegurando que a comunidade acadêmica tenha acesso a uma alimentação de qualidade e com valor acessível, evitando a descontinuidade do serviço,

	segundo os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
Metas a cumprir	a) Aquisição de alimentos e insumos da agricultura familiar; b) Relação custo-benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com preço acessível a toda comunidade acadêmica; c) Segurança alimentar e nutricional;
Instrumento de medição	- Planilha do Acordo de Avaliação Técnica “Encarte I” ; - Relatórios Fiscalização; - Recibos/notas dos Agricultores Familiares e/ou das Cooperativas da Agricultura Familiar.
Forma de acompanhamento	Conferência, pelo fiscal do contrato, do cumprimento das exigências elencadas no Termo de Referência e no Acordo de Avaliação Técnica.
Periodicidade	De acordo com necessidade avaliada pelo fiscal.
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se: - Todos os critérios solicitados forem cumpridos. O cumprimento dos critérios será computado de forma cumulativa atingindo a máxima de 100% ao mês. A Nota Mensal de Avaliação (NMA) máxima será 100% (cem por cento). O percentual atingido nela será multiplicado pelo valor devido à empresa por parte da UFFS.
Início da vigência	Data do início da prestação dos serviços.
Sanções	De acordo com o Termo de Referência
Observações	O Acordo de Avaliação Técnica não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. A FISCALIZAÇÃO acompanhará a execução dos serviços prestados a Comunidade Acadêmica, atuando junto ao preposto indicado pela **CONTRATADA**.

4.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da **CONTRATADA** para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

4.3. A notificação ocorrerá através de termo de notificação, no qual constará o relato da ocorrência, o dia e a hora do acontecido;

4.4. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da **CONTRATADA**, o qual, deverá atestar seu “visto” no documento, com direito de manifestação, dentro de prazo a ser estabelecido pela **FISCALIZAÇÃO**.

4.5. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da nota fiscal para ateste e pagamento, a **FISCALIZAÇÃO** informará à **CONTRATADA** o resultado do AAT.

4.6. A **CONTRATADA**, de posse das informações repassadas pela **FISCALIZAÇÃO**, emitirá nota fiscal mensal relativa ao quantitativo de usuários do **“Ticket-3”**, abatendo do valor devido pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL os descontos relativos à aplicação do AAT.

4.7. A FISCALIZAÇÃO, ao receber da **CONTRATADA** as notas fiscais mensais, somente fará o ateste quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

4.8. Verificada a regularidade da nota fiscal, a **FISCALIZAÇÃO** encaminhará para pagamento.

5. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

5.1. O sistema de pontuação do AAT (Caderno A), destina-se a avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

5.2. O método de avaliação funciona da seguinte forma:

5.2.1. Serão analisados 44 itens, distribuídos em 7 grupos de atividades. Cada item possui seu percentual de ponderação (peso) variando de 5% a 30%, totalizando 100% em cada grupo, com exceção para a agricultura familiar, que é um grupo específico cuja avaliação individual equivale a 100%.

5.2.2. No Caderno A do AAT serão atribuídas, pela fiscalização, as seguintes notas e conceitos para cada item:

Nota 3 = Realizado: sem ocorrência de falhas;

Nota 2 = Parcialmente realizado: falha ocorrida uma vez, com resolução;

Nota 1 = Parcialmente realizado - recorrente: falha recorrente na vigência do contrato, com resolução;

Nota 0 = Não realizado: falha ocorrida, sem resolução, durante a vigência do contrato.

5.2.2.1. Em caso de renovação contratual, onde o período de vigência é prorrogado, o registro das falhas é zerado.

5.2.3. Ainda, para cada item, será considerada a frequência ocorrida no mês. Quando a frequência for maior ou igual a 2, será descontado 0,15 x o total de frequências ocorridas no mês, do subtotal do grupo de atividades. Particularmente, para o item 5.1, além da frequência será considerado o número de preparações que compõem o cardápio, ou seja, será descontado 0,15 x número de preparações (1 até 12) x total de frequências ocorridas no mês.

5.2.4. A pontuação máxima a ser alcançada em cada grupo de atividades será igual a 3 pontos. A pontuação final será o resultado da soma obtida dos 7 grupos, convertida em uma nota média final máxima de 9 pontos.

5.2.5. A nota média final está vinculada a faixas de ajuste de pagamento, que resultarão em percentuais de liberação de pagamento da nota fiscal, a ser pago pela UFFS à **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nota final atingida	Fator de Qualidade-

	Percentual liberado para pagamento
9,0 a 8,90	100,0%
8,89 a 8,80	99,5%
8,79 a 8,70	99,0%
8,69 a 8,60	98,5%
8,59 a 8,50	98,0%
8,49 a 8,40	97,5%
8,39 a 8,30	97,0%
8,29 a 8,20	96,5%
8,19 a 8,10	96,0%
8,09 a 8,00	95,5%
7,99 a 7,90	95,0%
7,89 a 7,80	94,5%
7,79 a 7,70	94,0%
7,69 a 7,60	93,5%
7,59 a 7,50	93,0%
7,49 a 7,40	92,5%
7,39 a 7,30	92,0%
7,29 a 7,20	91,5%
7,19 a 7,10	91,0%
7,09 a 7,00	90,0%
6,99 a 6,50	85,0%
<6,50	80,0%

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento ocorrerá com base no Fator de Qualidade (FQ) dos serviços prestados aos usuários do RU. O fator de qualidade é obtido pela soma de pontos obtida nos grupos, convertida em um percentual, conforme tabela “Faixa de Ajuste de Pagamento”.

6.2. O valor final a ser pago pela Universidade Federal da Fronteira Sul a **CONTRATADA** será obtido através da aplicação do Fator de Qualidade, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência.

7. Integram este Encarte, para todos os fins e feitos, os seguintes cadernos:

7.1. CADERNO A – Sistema de Pontuação.

....., de..... de 2023.

Representante legal da UFFS

Representante legal da CONTRATADA

Anexo X - Encarte I - Caderno A - Novo AAT - 2020.pdf

Campus:

Mês de referência:

ITEM AVALIADO	
1 MANUTENÇÃO DA ÁREA FÍSICA E EQUIPAMENTOS / MANEJO DE RESÍDUOS E CONTROLE IN	
1.1 Equipamentos e mobiliário com manutenção preventiva em dia e em estado adequado de conservação.	
1.2 Equipamentos com manutenção corretiva realizada de imediato ou no menor tempo possível.	
1.3 Lixo armazenado adequadamente, removido conforme a necessidade, em horário distinto da produção e por rota	
1.4 Separação e destinação correta dos resíduos orgânicos e recicláveis.	
1.5 Gordura utilizada na fritadeira apresenta grau de saturação e/ou as características sensoriais adequadas.	
1.6 Óleo de cozinha utilizado é separado e encaminhado para correta destinação.	
1.7 Controle integrado de vetores e pragas realizado dentro dos últimos seis meses e/ou conforme a necessidade.	
ITEM AVALIADO	
2 HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
2.1 Estrutura física, equipamentos, mobiliários e utensílios são higienizados adequadamente e conforme a necessidade	
2.2 Equipamentos e área física de produção de alimentos higienizados adequadamente após o término de cada serviço	
2.3 Para a higienização são utilizados produtos recomendados pelo fabricante e/ou regulamentados pelo Ministério d	
2.4 Materiais de limpeza armazenados em local reservado e devidamente identificados.	
2.5 Higienização de sanitários e vestiários e reposição de produtos de higiene realizada diariamente ou conforme nec	
2.6 Higienização do estoque (piso, câmaras frias e congeladores) realizada quinzenalmente ou conforme necessidade	
2.7 Ausência de varredura à seco, utilização de panos para secagem de equipamentos e utensílios e de escovas ou e	porosos.
2.8 Higienização eficiente do refeitório durante os períodos de distribuição das refeições (próximo ao buffet e no des	
2.9 Caixas d'água, de gordura e lavador de gases higienizados de acordo com prazo estabelecido pela fiscalização.	
ITEM AVALIADO	
3 MANIPULADORES	
3.1 Funcionários devidamente uniformizados, conforme edital.	
3.2 Funcionários apresentam-se com uniformes limpos.	
3.3 Funcionários possuem EPI's disponíveis e os utilizam adequadamente.	
3.4 Funcionários apresentam-se com unhas aparadas e sem esmalte, barba raspada, sem maquiagem, livres de	comprometer a qualidade do alimento.

3.5 Manipulação de dinheiro ocorre por funcionário distinto daquele que prepara o alimento ou em horários distintos
3.6 A empresa fornece capacitações periódicas aos seus funcionários, conforme orientação da RDC nº 216/2004, da
ITEM AVALIADO
4 PREPARAÇÃO DO ALIMENTO
4.1 Disponibilidade de gêneros alimentícios em quantidade e qualidade suficiente para execução do cardápio aprovado
4.2 Gêneros alimentícios encontram-se adequadamente armazenados de acordo com suas especificidades.
4.3 Ausência de gêneros alimentícios com validade vencida.
4.4 Cumprimento das boas práticas a fim de evitar a contaminação cruzada.
4.5 Disponibilidade de sabonete antisséptico, álcool 70 em gel e toalhas de papel não reciclável para higienização mãos dos setores da produção.
4.6 Utensílios disponibilizados para preparo são de material adequado, qualidade e quantidades satisfatórias.
ITEM AVALIADO
5 EXPOSIÇÃO AO CONSUMO DO ALIMENTO PREPARADO
5.1 Organização da produção e distribuição a fim de evitar redução do número de pessoas atendidas, demora no atendimento e horário de funcionamento do RU.
5.2 Preparações em espera para distribuição estão devidamente acondicionadas em equipamentos de manutenção de
5.3 Sobras limpas são devidamente armazenadas para reutilização conforme as boas práticas de manipulação de alimentos 14.016/2020 ou descartadas.
5.4 Coleta completa e armazenamento adequado de amostras das preparações em cada serviço (almoço e jantar).
5.5 Coleta de temperatura em todas as preparações durante distribuição com preenchimento de planilha própria (alm)
5.6 Reposição eficiente das preparações no balcão.
5.7 Preparações livres de objetos estranhos e não ocorrência de casos de intoxicação alimentar.
5.8 Porcionamento das preparações está sendo realizado conforme estipulado em edital
5.9 Utensílios disponibilizados para distribuição são de material adequado, qualidade e quantidades satisfatórias.
ITEM AVALIADO
6 RESPONSABILIDADES
6.1 Cumprimento dos horários de abertura e fechamento do RU.
6.2 Cumprimento do cardápio autorizado e divulgado.
6.3 A empresa adota boas práticas de sustentabilidade e racionalização do consumo de energia elétrica e de água.
6.4 A pesquisa de satisfação, quando realizada, apresenta resultados satisfatórios.
6.5 A empresa tem realizado corretamente o controle de entradas, venda de créditos e prestação de contas corretamente
6.6 São entregues todos os documentos obrigatórios e solicitados pela fiscalização dentro do prazo estipulado.
ITEM AVALIADO

7 AGRICULTURA FAMILIAR**7.1 Aquisição de produtos da agricultura familiar****Máximo somatório possível dos grupos = 21****Somatória dos grupos (1, 2 , 3, 4, 5, 6 e 7)****NOTA FINAL****Percentual liberado (PL)****Valor da nota fiscal (VNF)****Nota*: (3) Realizado: sem ocorrência de falhas;****(2) Parcialmente realizado: falha ocorrida uma vez, com resolução;****(1) Parcialmente realizado - reincidente: falha reincidente na vigência do contrato, com resolução;****(0) Não realizado: falha ocorrida, sem resolução, durante a vigência do contrato.****(AF%) Para agricultura familiar considerar o percentual atingido conforme planilha de controle. 100% equivale a 9,0**

FAIXA DE AJUSTE DE PL	
Nota final atingida pelo Instrumento	
	9,0 a 8,90
	8,89 a 8,80
	8,79 a 8,70
	8,69 a 8,60
	8,59 a 8,50
	8,49 a 8,40
	8,39 a 8,30
	8,29 a 8,20
	8,19 a 8,10
	8,09 a 8,00
	7,99 a 7,90
	7,89 a 7,80
	7,79 a 7,70
	7,69 a 7,60
	7,59 a 7,50
	7,49 a 7,40
	7,39 a 7,30
	7,29 a 7,20
	7,19 a 7,10
	7,09 a 7,00
	6,99 a 6,50
	<6,50

IAÇÃO TÉCNICA - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

VERSÃO 2020

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
25%	3	0,75	0
25%	3	0,75	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
100%		3	
			3

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
20%	3	0,6	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
5%	3	0,15	0
10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
5%	3	0,15	0
10%	3	0,3	0
20%	3	0,6	0
100%		3	
			3

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
20%	3	0,6	0
20%	3	0,6	0
15%	3	0,45	0
25%	3	0,75	0

10%	3	0,3	0
10%	3	0,3	0
100%		3	
	3		

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
25%	3	0,75	0
20%	3	0,6	0
25%	3	0,75	0
15%	3	0,45	0
5%	3	0,15	0
10%	3	0,3	0
100%		3	
	3		

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
			Preparações
30%	3	0,9	0
5%	3	0,15	0
5%	3	0,15	0
5%	3	0,15	0
5%	3	0,15	0
5%	3	0,15	0
30%	3	0,9	0
10%	3	0,3	0
5%	3	0,15	0
100%		3	
	3		

Peso	Nota*	Subtotal	Frequênc
15%	3	0,45	0
25%	3	0,75	0
15%	3	0,45	0
15%	3	0,45	0
15%	3	0,45	0
15%	3	0,45	0
100%		3	
	3		

Peso	Nota	Subtotal	Frequênc
------	------	----------	----------

100%	3,00	3,00	0
100%		3	
	3		

AGRICULTURA FAMILIAR	
AF%	100%
Nota	3,00

**INSERIR AQUI O PERCENTUAL
ATINGIDO, APÓS AVALIAÇÃO
CONFORME PLANILHA DE
CONTROLE DAS AQUISIÇÕES
AGRICULTURA FAMILIAR**

Percentual liberado para pagamento	
	100,0%
	99,5%
	99,0%
	98,5%
	98,0%
	97,5%
	97,0%
	96,5%
	96,0%
	95,5%
	95,0%
	94,5%
	94,0%
	93,5%
	93,0%
	92,5%
	92,0%
	91,5%
	91,0%
	90,0%
	85,0%
	80,0%

Campus, dia, mês, ano.

[illegible]

	0
	0

21,00
9,00
100%
R\$ 150.000,00

ENTUAL
 .IAÇÃO
 DE
 IÇÕES DA
 AR.

a (f) ≥ 2 , descontar $0,15 \cdot f$ do subtotal do grupo

Observações	

Observações	
-------------	--

Observações	

0

VALOR LIBERADO PARA PAGAMENTO (VNF*PL)
R\$ 150.000,00

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

Dia(s) da(s) ocorrência(s)

**Anexo XI - Encarte J1 - Planilha de registro mensal de
leitura de energia.pdf**

ENCARTE J 1

ntrole de Consumo de Energia Elétrica RU – Campus Laranjeiras do S

PONTA

Mês	Período	Última Leitura Ponta (kWh)	Leitura Atual Ponta (kWh)	Consumo ponta	Assinatura preposto
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Anual					

ntrole de Consumo de Energia Elétrica RU – Campus Laranjeiras do S

FORA PONTA

Mês	Período	Última Leitura (kWh)	Leitura Atual (kWh)	Consumo ponta	Assinatura preposto
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Anual					

OBS: 2- A leitura é feita no painel pelo valor de **Kwh**.

**Anexo XII - Encarte J2 - Planilha de consumo médio
de energia RU UFFS.pdf**

CAMPUS DE LARANJEIRAS DO SUL

Encarte L 2 – Consumo médio mensal de energia elétrica RU de responsabilidade da UFFS

Iluminação Externa

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	Média Utilização Dia na ponta (h)
Poste com lâmpada econômica LED	17	30	30	12	10,15	155,30	1,85
Poste com lâmpada vapor metálico	11	70	30	12	10,15	234,47	1,85
Florescente Tubular	52	28	22	4	2,15	68,87	1,85
Lâmpada compacta dos banheiros	34	25	22	4	2,15	40,21	1,85
				Subtotal		498,83	

Sala dos Técnicos Administrativos

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	Média Utilização Dia na ponta (h)
Florescente Tubular	4	28	22	8	8	19,71	0
Computador	1	180	22	8	8	31,68	0
Computador	1	180	22	3	3	11,88	0
Monitor	1	42	22	8	8	7,39	0
Monitor	1	42	22	3	3	2,77	0
Impressora	1	21	22	8	8	3,70	0
Suit	1	50	30	24	21	31,50	3
Condicionador de AR 9.000 Btu's	1	809	10	4	4	32,36	0
				Subtotal		140,99	

Iluminação Refeitório

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)		Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)		Média Utilização Dia na ponta (h)
Florescente Tubular	162	28	22	5,25		3,4	339,29		1,85
Cortinas de ar	4	280	22	4		2,15	52,98		1,85
Lâmpada compacta dos banheiros	36	25	22	4		2,15	42,57		1,85
Computador	1	180	22	4		2,15	8,51		1,85
Monitor	1	42	22	4		2,15	1,99		1,85
				Subtotal			445,34		

	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)
Total	1085,17

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
28,31	183,60
42,74	277,20
59,26	128,13
34,60	74,80
164,89	663,73

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
0,00	19,71
0,00	31,68
0,00	11,88
0,00	7,39
0,00	2,77
0,00	3,70
4,50	36,00
0,00	32,36
4,50	145,49

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
184,62	523,91
45,58	98,56
36,63	79,20
7,33	15,84
1,71	3,70
275,86	721,20

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
445,26	1530,42

ILUMINAÇÃO EXTERNA E DO REFEITÓRIO

Insolação

Fonte: <https://www.sunrise-and-sunset.com/pt/sun/brasil/laranjeiras-do-sul/2020>

Dia	Nascer	Por	Na ponta (h)	Na ponta (min)	Média na ponta (min)
20/06/20	07:15:00	17:47:00	03:00:00	180	111
21/12/20	06:37:00	20:18:00	00:42:00	42	

SALA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Entrada	Saída	Total	Na ponta (h)
08:00:00	17:00:00	09:00:00	00:00:00

0

Média na ponta (h)

1,85

Horário de ponta COPEL

18:00:00 21:00:00

Fonte: <https://www.copel.com/hpcopel/root/nivel2.jsp?endereco=%2Fhpcopel%2Froot%2Fpagcopel2.nsf%2F>

2F5d546c6fdeabc9a1032571000064b22e%2Fb2f4a2f0687eb6cf03257488005939b9

Anexo XIII - Encarte J3 - Planilha cálculo energia elétrica.pdf

ENERGIA ELÉTRICA	
CAMPUS:	Laranjeiras
CONCESSIONÁRIA:	
REFERÊNCIA:	
DATA DA LEITURA FINAL:	10/06/22
ESTABELECIMENTO:	RU
CONSUMO TOTAL CAMPUS (kwh)*	
CONSUMO TOTAL RU MÊS (kwh)	0,00
TOTAL A PAGAR	#DIV/0!

	Ponta	Fora Ponta	Total	Unidade
Leitura atual			0,00	kwh
Leitura mês anterior			0,00	kwh
Total mês	0,00	0,00	0,00	kwh
Consumo UFFS	445,26	1085,17	1530,42	kwh
Consumo cessionária	-445,26	-1085,17	-1530,42	kwh
Valor tarifa kwh**			-	R\$
Valor devido pela cessionária kwh	0,00	0,00	0,00	R\$

Adicionais de bandeira

Total adicionais bandeira (R\$)	% produção	Total
	#DIV/0!	#DIV/0!

Total a ser pago
#DIV/0!

Obs.: Os itens em amarelo deverão ser preenchidos pelos servidores da UFFS.

* Somatório do consumo ponta + fora ponta da conta de energia elétrica

** Valor tarifa Kwh: somar o valor constante na coluna "tarifa com tributos" da conta de energia elétrica utilizando TE+TUSD do consumo ponta (para a coluna Ponta) e do consumo Fora Ponta (para a coluna Fora Ponta)

*** Somatório do valor adicional bandeira (vermelha e/ou amarela) ponta e fora ponta.

Anexo XIV - Encarte K - ETP58_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 58/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.021083/2023-74

2. Descrição da necessidade

Necessidade de ofertar serviço de alimentação (almoço e jantar) no Restaurante Universitário da UFFS, campus Laranjeiras do Sul/PR, a fim de atender sua comunidade acadêmica com a oferta de refeições acessíveis, adequadas e nutricionalmente saudáveis. Esta contratação é imprescindível para efetivação da oferta de alimentação no referido campus, ação que integra a política de permanência estudantil da UFFS. Sua não concretização está relacionada a prejuízos na saúde e permanência dos estudantes e demais membros da comunidade acadêmica do campus.

a. Descrição da necessidade administrativa: Trata-se de estudos preliminares referente à contratação de empresa especializada no serviço de alimentação para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), no Restaurante Universitário do campus Laranjeiras do Sul/PR

a1. Origem da demanda: A Universidade Federal da Fronteira Sul oferece cursos de graduação e de pós-graduação, bem como palestras e eventos de cunho educacional, envolvendo a participação de servidores, alunos e colaboradores. Como serviço de apoio a estas atividades dispõe de espaços reservados para elaboração e distribuição de refeições (Restaurantes Universitários), porém não possui em seu quadro de pessoal, profissionais para desempenhar estas atividades, visto que os cargos necessários foram extintos da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação, o que demanda que a Instituição realize a concessão desses espaços a empresas aptas a operar e servir refeições (almoço e jantar).

Soma-se a isso, o papel que a Universidade Federal da Fronteira Sul tem de propiciar as condições adequadas para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica. Sendo, portanto, necessário associar à qualidade do ensino ministrado, a uma política inclusiva e eficaz que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência estudantil, a fim de atender as necessidades básicas de alimentação, apoio acadêmico, entre outras condições.

Desta maneira, os serviços de um Restaurante Universitário, se constituem em ação efetiva no que tange a disponibilizar ao aluno um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico-social (alimentação), o que vem contribuir para seu melhor desempenho e formação enquanto discente, bem como, diminuir a evasão acadêmica.

a2. Prejuízo institucional pelo não atendimento da demanda: O não atendimento da demanda prejudicará a oferta de alimentação (refeição) no local, dado que o Restaurante Universitário é o único espaço do campus que oferece este tipo de preparação, podendo interferir direta ou indiretamente na saúde e permanência dos estudantes, bem como dos demais membros da comunidade acadêmica.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Alimentação e Saúde Mental - DASM	Bruna Roniza Mussio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes critérios:

a. Do prazo de entrega/execução: O prazo para início da execução do serviço é de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

b. Qualificação técnica da Contratada: - Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrada no órgão competente, comprovando que a licitante executa ou executou a prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público de no mínimo 300 pessoas/dia, com experiência no ramo superior a 6 (seis meses). Não há exigência legal para esta solicitação, mas o órgão entende como necessária a fim de que se garanta que sejam empresas que possuem experiência e competência na área.

- Nutricionista devidamente registrado no CRN como Responsável Técnico. Previsão legal: Resolução CFN nº 378/2005; Resolução CFN nº 576/2016. - Cadastro da empresa junto ao CRN: Leis nº 6.583/1978 e 6.839/1980, Decreto nº 84.444/1980; Resolução CFN nº 378/2005.

c. Da necessidade de vistoria: Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do Restaurante Universitário, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com os servidores Sílvia Dovadoni ou Roberto Roseira pelo e-mail ru.ls@uffs.edu.br ou pelos telefones (42) 36350023 e (42) 36350011, respectivamente.

d. Formalização contratual: Considerando as características e complexidade do objeto pretendido, para a presente contratação deverá ser formalizado o Termo de Contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

e. Da natureza continuada ou não dos serviços: Os serviços apresentam natureza continuada, pois visam o fornecimento de refeições aos estudantes, servidores, colaboradores e ao contingente considerável de pessoas que trafegam no Campus Laranjeiras do Sul/PR.

f. Da garantia da contratação: A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (*dez*) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

Esta garantia é demanda a fim de assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; prejuízos diretos causados à Administração de culpa ou dolo durante a execução do contrato Universidade Federal da Fronteira Sul ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

g. Outros requisitos atinentes ao objeto da contratação: os requisitos da contratação serão discurridos de forma detalhada no Termo de Referência, envolvem critérios e práticas de sustentabilidade, correto manejo de resíduos e obrigações por parte da Contratante e da Contratada.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi feito com base no histórico das cessionárias que atuam nos RUs e em diálogos feitos com as mesmas, cujas impressões coletadas são materializadas nos instrumentos que compõem o edital. O levantamento de preços considera o valor ofertado por restaurantes locais, os quais se dispuseram a encaminhar proposta de preços para atender ao Restaurante Universitário de Laranjeiras do Sul, dentro de todas as exigências estabelecidas e características locais.

a. Soluções disponíveis no mercado:

Descrição detalhada da solução	Valor estimado

Solução 1	Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante Universitário do campus Laranjeiras do Sul/PR, por meio da concessão, não onerosa, de sua área física e equipamentos.	R\$ 1.598.000,00 (considerando 68.000 refeições : R\$ 23,50)
Solução 2	Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante Universitário do campus Laranjeiras do Sul/PR, por meio da concessão, onerosa, de sua área física e equipamentos.	R\$ 1.778.000,00 (considerando 68.000 refeições : R\$ 23,50 + 15.000 aluguel por 12 meses)
Solução 3	Contrato de postos de trabalho, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), sem fornecimento de insumos e materiais, os quais ficariam a cargo da UFFS.	R\$ 1.198.500,00 (25% a menos que a primeira solução)
Solução X		

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a Concessão não onerosa da área física e dos equipamentos do Restaurante Universitário - RU do Campus Laranjeiras do Sul/PR, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades. Esta contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, devendo os participantes terem a ciência de que as refeições serão pagas na exata medida do que foi servido no respectivo Restaurante Universitário. Da mesma forma as licitantes devem ter a ciência de que nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, logísticos, insumos alimentícios, materiais de higiene, limpeza e descartáveis, tickets a serem comercializados para os comensais, gás, energia elétrica, telefone, utensílios, equipamentos de pequeno porte, manutenção de equipamentos, mão de obra, taxas, encargos previdenciários, encargos trabalhistas, encargos tributários, encargos comerciais e quaisquer outros que por ventura vierem a incidir sobre o valor da refeição. Os valores de aluguel, água (poço artesiano) e internet não serão cobrados da CONTRATADA, não devendo portanto, incidir sobre o valor da refeição.

Da solução escolhida: Solução nº 1.

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução escolhida e a ser adotada pela UFFS para atendimento da presente necessidade institucional como um todo é a Solução 1, pelo fato de a mesma representar a solução tecnicamente mais viável. A solução número 2 torna o contrato mais oneroso, refletindo diretamente no aumento do valor da refeição. A solução 3, por sua vez, apesar de aparentemente poder trazer alguma redução do ponto de vista financeiro, tem exequibilidade questionável, dada que a aquisição dos insumos seria efetivada pela UFFS. No início do funcionamento da instituição modelo similar foi adotado, onde a Universidade contratava empresa para executar os serviços e adquiria as matérias-primas. Não foram raras as vezes que os pregões de aquisição de alimentos tiveram itens desertos, resultando em cardápios menos variados e necessidade de replicação dos editais para aquisição de insumos, aumentando a demanda de trabalho e os gastos envolvidos com publicações.

Abaixo apresentamos de forma mais detalhada as justificativas que fundamentam a escolha da concessão, a estratégia da contratação e que tratam da gratuidade da concessão e dos demais custos

Escolha da Concessão

Segundo ensina J.U. Jacoby Fernandes, em sua obra *Contratação Direta Sem Licitação*, 8ª Edição, 2009, Editora Fórum, páginas 154 a 157 “*Concessão de Uso é o contrato pelo qual a Administração atribui à determinada pessoa o direito de uso de um bem público, por tempo certo e de forma exclusiva, remunerado ou não*”.

Assim ensina J.U. Jacoby Fernandes, que a lei confere ao Administrador flexibilidade de escolha da modalidade licitatória da concessão de uso, desde que não se confunda, com a desnecessidade de realização do procedimento licitatório, uma vez caracterizada a predominância do interesse público sobre o particular.

Ensina ainda J.U. Jacoby Fernandes, que a concessão de uso, ao contrário da concessão de direito real, não pode ser transferida a terceiro, posto que o contrato firmado entre as partes tem caráter pessoal e intransferível.

Na concessão de uso, J.U. Jacoby Fernandes, sugere ainda, a seguinte classificação, quando a Administração Pública é a proprietária do imóvel, e prevê as modalidades licitatórias a serem utilizadas:

- a) Quando o objeto é a venda ou locação do imóvel e a Administração visa obter recursos financeiros, ressalvados os casos de dispensa previstos no art. 17 da Lei nº 8.666/93, em regra utiliza-se a modalidade Concorrência.
- b) Quando o objeto da disputa é um serviço, constitui-se o imóvel como elemento acessório ao objeto da disputa. Quando o objeto da disputa não possuir indicação na Lei nº 8.666/93 da modalidade de licitação que deve ser adotada, a definição da modalidade licitatória se dará segundo critérios técnicos pertinentes, observados os procedimentos licitatórios previstos em lei.

Por derradeiro J.U. Jacoby Fernandes sustenta, que nos serviços que envolvam Restaurantes/Cantinas, a definição de cardápios básicos, a exigência de aferição periódica por profissional habilitado (Nutricionista) e a realização de pesquisas periódicas de satisfação com usuários poderá alterar significativamente a visão dos contratos de concessão, atingindo assim o seu verdadeiro escopo, que não é só o ganho econômico, e sim a satisfação do usuário. Sugerindo que sejam utilizados meios de coleta de opinião, adequados e estatisticamente isentos, bem como a atuação conjunta dos fiscais da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, a qualidade do atendimento e da refeição será satisfatória.

Considerando o que foi até aqui pontuado, tem-se que a melhor forma de definição do objeto desta contratação é a **concessão não onerosa de Restaurante Universitário**, tendo como fato gerador da disputa o valor da refeição servida. E tendo como motivação da disputa a contratação, mediante regular procedimento licitatório, de pessoa jurídica especializada no serviço de alimentação para prestação dos serviços de produção e distribuição de refeição (*almoço e jantar*), com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra.

Da Estratégia da Contratação

A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos. Assim podemos entender que a presente concessão cumpre uma missão educativa e social, que é tornar o Restaurante Universitário apto a oferecer refeições nutricionalmente adequadas em termos qualitativos e quantitativos. A referida concessão tem como escopo atender as necessidades da Universidade Federal da Fronteira Sul, de forma a convergir com dois objetivos altamente estratégicos para o cumprimento de sua missão institucional: permanência do estudante e contribuição da Universidade como polo indutor de desenvolvimento local e regional. Para isso, esta contratação toma como base três princípios indissociáveis entre si:

- a) Incentivo a aquisição de alimentos e insumos da agricultura familiar;

- b) Relação custo/benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com custo acessível a toda comunidade acadêmica;
- c) Segurança alimentar e nutricional.

O Art. 3º da Lei nº 8.666/93 prevê que: “a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.”

O Decreto nº 7.746/2012 que regulamenta o Art. 3º da Lei nº 8.666/93, e entre outras disposições prevê em seu Art. 4º algumas diretrizes de sustentabilidade: (...) **II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local**; (...) **IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local**.

Lei nº 11.326/2006 estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais; A Lei nº 12.512/2011 institui o Programa de apoio a Conservação Ambiental e o Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; ambas relacionam o **associativismo e cooperativismo como estratégias de melhora de condição de vida e permanência das famílias no campo**.

Nesse sentido andam os princípios norteadores do Projeto Pedagógico Institucional da Universidade Federal da Fronteira Sul:

- a) Universidade de qualidade comprometida com a formação de cidadãos conscientes e comprometida com o desenvolvimento sustentável e solidário da Região Sul do País;
- b) Universidade que estabeleça dispositivos de combate às desigualdades sociais e regionais, incluindo condições de acesso e permanência no ensino superior, especialmente da população mais excluída do campo e da cidade;
- c) Universidade que tenha na agricultura familiar um setor estruturador e dinamizador do processo de desenvolvimento;

Assim, tem-se como eixos objetivamente atendidos por esta concessão:

a) Eixo Econômico-Ambiental: aquisição de alimentos de agricultores familiares e cooperativas de agricultores familiares, prioritariamente da região ou entorno, diminuindo a necessidade de transportes e consequentemente de poluição ambiental; Incentivo ao controle de sobras sujas e resto-ingesta, minimizando a produção de lixo; utilização, no que couber, de saneantes biodegradáveis;

b) Eixo Econômico-Social: contratação de mão de obra local; incentivo a agricultura familiar local e regional; fornecimento de refeições com preço acessível, o que garante o acesso igualitário as refeições pelos estudantes vulneráveis socioeconomicamente;

c) Eixo Econômico-Financeiro: geração de renda aos agricultores familiares por meio da aquisição de seus produtos; redução de desperdício de alimentos; redução dos gastos de recursos de custeio da Universidade Federal da Fronteira Sul;

Assim, tem-se que a melhor estratégia de concessão, é aquela que atenda, ao mesmo tempo, aos três eixos de sustentabilidade propostos: sustentabilidade ambiental, sustentabilidade econômico-social e sustentabilidade econômico-financeira, garantidas as condições de segurança alimentar e nutricional.

Da Gratuidade da Concessão e dos Demais Custos

O Restaurante Universitário é uma das ferramentas de execução da política de permanência estudantil, constituindo-se em um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica do indivíduo,

com significativa função acadêmico-social, pois se trata de alimentação, o qual vem de forma efetiva contribuir para o melhor desempenho e formação integral do aluno, bem como, diminuir a evasão acadêmica.

Para que as refeições tenham valores acessíveis a toda comunidade acadêmica, e para que assim possa ser atendido o princípio da relação custo benefício supracitado, a Administração ISENTARÁ a empresa CONTRATADA de quaisquer ônus relativos ao uso do espaço físico, ao uso dos equipamentos e ao uso do mobiliário que compõe o Restaurante Universitário.

No mesmo diapasão seguem as ISENÇÕES quanto aos custos com internet, considerando que a internet é disponibilizada pela UFFS a todos que circulam pelo campus, e de água, cuja fonte é poço artesiano.

Destaca-se que o uso da internet pela contratada, como de qualquer outro usuário no âmbito da Instituição deve respeitar a Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFFS (POSI-UFFS).

Não será objeto de isenção, portanto serão de responsabilidade e terão que ser custeados pela CONTRATADA, todos os custos resultantes da exploração da atividade econômica do Restaurante Universitário (*ex: custos com telefone, energia elétrica, gás, material de higiene e limpeza, aquisição de matéria-prima alimentícia, fluídos para o sistema de aquecimento solar, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, manutenção da área física concedida, mão de obra, desinsetização, desratização, higienização de caixas d'água e de gordura, recarga de extintores e outros pertinentes as atividades desenvolvidas*).

De forma objetiva só serão objeto de ISENÇÃO os custos tratados no terceiro e quarto parágrafo acima, sendo os demais custos incidentes e envolvidos na exploração das atividades relacionadas ao Restaurante Universitário, de responsabilidade da CONTRATADA.

Praticando as isenções, entende-se que a relação custo-benefício, da concessão/refeição, torna-se mais vantajosa para a Universidade Federal da Fronteira Sul, o que pode ser afirmado considerando que:

- a) Estes custos, casos cobrados, incidirão diretamente no valor final da refeição, o qual é, no caso dos estudantes, subsidiado em cerca de 80% (oitenta por cento) pela Instituição. Ou seja, consequentemente retornariam a UFFS, que teria um gasto mais elevado com subsídios;
- b) Como estes custos variam de acordo com o uso e considerando que a empresa não tem noção efetiva de quais são eles, poderia haver uma superestimação de valores, tornando o produto final da contratação demasiadamente caro;
- c) A isenção dos custos de fornecimento de internet mais a concessão graciosa da utilização do espaço e dos equipamentos do Restaurante Universitários, contribui, significativamente, para que o valor da refeição atenda objetivamente o cumprimento da missão institucional, anteriormente referenciada.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo da demanda foi estimado considerando 68.000, conforme demonstrado através da memória de cálculo a seguir: refeições servidas de janeiro a junho (primeiro semestre) de 2023: 32.018×2 (totalizando 12 meses) = 64.024 + 5% (acréscimo) = 67.237,80, arredondado para 68.000.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.598.000,00

O valor total estimado para a contratação do objeto é de 1.598.000,00 (um milhão, quinhentos e noventa e oito mil reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que a necessidade institucional prevê a contratação de apenas um item, a solução possui caráter indivisível, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente Estudo, não possui relação com outras contratações da Instituição, inclusive futuras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A **contratação** pretendida está prevista no PAC-2023, cujos números de identificação dos itens constantes no Plano serão indicados nas Requisições de Compras a serem enviadas no SIPAC: Módulo Compras e está alinhada com o seguinte objetivo estratégico do Plano de Ação Institucional da UFFS:

PLANO DE AÇÃO DA UFFS	
Código do Plano de Ação	Objetivo da Ação Institucional
PROAE 003	Alimentação do estudante

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente contratação ofertar um serviço de alimentação que atenda com qualidade a comunidade acadêmica do campus Laranjeiras do Sul/PR, por meio da oferta de uma refeição segura e adequada nutricionalmente, com boa qualidade sensorial e a valores acessíveis.

13. Providências a serem Adotadas

A contratação do objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional onde será realizado o serviço ou de rotinas administrativas da Unidade Requisitante, tendo em vista que a estrutura física e de equipamentos do Restaurante Universitário do referido campus está apta a receber o serviço contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes e de acordo com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, a Equipe de Planejamento verificou os possíveis impactos ambientais que envolvem a presente contratação, os quais relacionam-se aos comumente envolvidos na produção de alimentos, basicamente vinculados ao transporte dos gêneros alimentícios, descarte de alimentos, utilização de descartáveis, etc., e para as quais observou a viabilidade de prever as seguintes medidas mitigadoras e critérios de sustentabilidade no Termo de Referência:

Dos critérios de Sustentabilidade

De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho/2022**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e **do desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)*

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Copos para bebidas deverão ser biodegradáveis ou de material lavável (inox ou vidro). As bebidas quentes deverão ser colocadas em copos térmicos biodegradáveis. Embalagens para os lanches deverão ser de papel. Não deverá ser ofertado canudinho, a menos que seja biodegradável.

Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores ou aspiradores de pó) com Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.”

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Justificativa da viabilidade: a contratação atende a demanda do campus e encontra no mercado fornecedores aptos a atendê-la.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WILLIAN PLETSCH DOS SANTOS

Equipe de apoio

ANGELO SÉRGIO BUENO

Equipe de apoio

ANDERSON IVAN NAVA

Equipe de apoio

SILVIA DOVADONI

Equipe de apoio

ROBERTO ROSEIRA

Equipe de apoio

ELEAZER FELIPE DO PRADO

Equipe de apoio

BRUNA RONIZA MUSSIO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 14/07/2023 às 11:45:43.

Anexo XV - Encarte L - Mapa de Riscos 44_2023.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

44/2023

Responsável pela Edição

BRUNA RONIZA MUSSIO

Data de Criação

07/07/2023 15:28

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação para atuar no Restaurante Universitário - RU do Campus Laranjeiras do Sul/PR.

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Definição de política de gestão e fornecimento dos RUs não condizente com o mercado de fornecedores.	Inexperiência; Estudo insuficiente ou limitado do mercado de fornecedores;	Planejamento	Administração	Médio	
1	Impactos Licitação frustrada; Contratação de empresa incapaz de atender atividade adequadamente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços prestados nos Rus. Impacto no orçamento UFFS.					
P-01	Ações Preventivas - Estudo do mercado de fornecedores e de locais que contratam estes fornecedores; Estudo da legislação; - Participação de diferentes setores e funções na definição da política: nutricionistas (parte técnica); PROAD (parte legal), PROPLAN (parte orçamentária) e administração central geral (parte política). - Verificação do histórico das empresas já contratadas, observando os registros de potencialidades/dificuldades da contratação, adequando-as nas contratações futuras.					
C-01	Ações de Contingência - Tratativas com a empresa para ajuste e manutenção do contrato; - Novo edital. Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Problemas na contratação empresa	- Edital ou seleção de fornecedor falhos; - Empresa não idônea;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	
1	Impactos Licitação frustrada; Contratação de empresa inexperiente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços prestados nos RUs.					
P-01	Ações Preventivas - Amplo estudo de mercado e da legislação para elaboração do edital. Prospecção de fornecedores; Levantamento de preços baseado em orçamentos variados. Publicização ampla do edital. - Verificação do cumprimento de todas as habilitações requeridas no processo por parte do proponente fornecedor. - Acompanhamento regular do andamento da contratação a fim de que se detecte com antecedência alguma limitação na execução do objeto ou possibilidade de desistência do mesmo.					
C-01	Ações de Contingência - Tratativas com a empresa para ajuste e manutenção do contrato; - Novo edital. Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Ausência de recursos contingenciamento	- Falha no planejamento orçamentário; - Indisponibilidade financeira; - Contratação incoerente com a realidade orçamentária da instituição.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	
1	Impactos Possibilidade de inviabilização do contrato.					
P-01	Ações Preventivas - Planejamento anual de recursos destinados a este fim; - Garantia de ampla concorrência no certame a fim de atingir contratação a valores aceitáveis; - Diálogo com ministérios sobre necessidade de recursos.					

Ações de Contingência		
C-01	- Buscar novas fontes de recursos; - Alterar padrão de cardápio e tipo de serviço ofertado.	Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

WILLIAN PLETSCH DOS SANTOS
Equipe de apoio

BRUNA RONIZA MUSSIO
Agente de contratação

ANGELO SÉRGIO BUENO
Equipe de apoio

ANDERSON IVAN NAVA
Equipe de apoio

SILVIA DOVADONI
Equipe de apoio

ROBERTO ROSEIRA
Equipe de apoio

ELEAZER FELIPE DO PRADO
Equipe de apoio

Anexo XVI - Encarte M - Proposta de Preços.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

www.uffs.edu.br

“Encarte M”

1. DO OBJETO

1.1. *Concessão não onerosa* da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU do Campus Laranjeiras do Sul/PR**, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, conforme especificações descritas neste Termo de Referência:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Val. Máx. Unitário	Total
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e janta), no Restaurante Universitário do CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL/PR .	Refeição	68.000	R\$	R\$
Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses					R\$

1.2. A (*Razão Social da Empresa*) _____, com sede (*Endereço Completo*), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada por (*Representante legal da Empresa*) _____, abaixo assinado, tendo examinado as condições constantes no Edital, vem por meio desta apresentar a proposta no valor unitário de R\$ _____ - (*Valor Expresso em Reais*) por refeição servida.

1.3. Em tempo declaramos que:

- a)** Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus Anexos.
- b)** Esta proposta compreende todos os impostos, taxas e encargos, materiais, insumos, bem como qualquer outra despesa direta ou indireta incidentes na perfeita execução do objeto.
- c)** Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 120 (cento e vinte) dias. Até que o Contrato seja assinado, esta Proposta se constitui em compromisso de nossa parte, observadas as condições do Termo de Referência.

_____, de _____, de 2023.

(Nome completo e CPF do Responsável da Empresa)

**Anexo XVII - Encarte N - Modelo de Ordem de Serviço.
pdf**



MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante: DASM/PROAE
Data de emissão:	Serviço/material: Concessão não onerosa da área física e equipamentos do Restaurante Universitário do Campus Laranjeiras do Sul/PR, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades.
Contrato nº:	Processo nº: 23205.021083/2023-74

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço/Material	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e janta), no Restaurante Universitário do campus LARANJEIRAS DO SUL/PR.	Refeição	68.000		
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO
De acordo com o previsto em edital e seus anexos.

LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO	
Endereço: Restaurante Universitário do Campus Laranjeiras do Sul - Rodovia BR 158 - Km 405, CEP 85301-970	
Data de início:	Data de término:

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço/Fornecimento serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	26440
Função Programática:	5013.20RK.0040 e 5013.4002.0040
Projeto de Atividade	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior na Região Sul e Assistência ao Estudante do Ensino Superior na Região Sul
Elemento de Despesa:	339039
Fonte de Recurso:	1000000000
Saldo Orçamentário:	-

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
Responsável pela solicitação	Responsável pela avaliação



Emitido em 25/08/2023

F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA N° 6/2023 - DASM (10.47.02.04)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/08/2023 15:50)

ANDERSON IVAN NAVA

ADMINISTRADOR

ASSGAS - LS (10.42.10.03)

Matrícula: ###926#3

(Assinado digitalmente em 25/08/2023 15:52)

ANGELO SERGIO BUENO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - LS (10.42.10.03)

Matrícula: ###967#2

(Assinado digitalmente em 25/08/2023 13:25)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matrícula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 28/08/2023 09:02)

ELEAZER FELIPE DO PRADO

CONTADOR

ASSLOS - LS (10.42.10.06)

Matrícula: ###423#3

(Assinado digitalmente em 28/08/2023 09:33)

FABIANO GEREMIA

PRO-REITOR

PROAE (10.47)

Matrícula: ###940#3

(Assinado digitalmente em 28/08/2023 08:46)

ROBERTO ROSEIRA

CHEFE

ASSINFR - LS (10.42.10.05)

Matrícula: ###456#6

(Assinado digitalmente em 25/08/2023 15:57)

SILVIA DOVADONI

TEC EM NUTRICAO E DIETETICA

CLAB - LS (10.42.09.06)

Matrícula: ###815#8

(Assinado digitalmente em 25/08/2023 15:37)

WILLIAM PLETSCH DOS SANTOS

COORDENADOR GERAL

ADM - LS (10.42.10)

Matrícula: ###243#3

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**,
ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **25/08/2023** e o código de verificação:
73c59d0d9f