

# Termo de Referência 149/2023

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
149/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	BRUNA RONIZA MUSSIO	18/12/2023 15:24 (v 2.0)
<b>Status</b>	CONCLUÍDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos	90027/2022	23205.032187/2023-12

## 1. FUNDAMENTAÇÃO NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Concessão não onerosa** da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU do Campus Realeza/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 <b>CAMPUS Realeza/PR</b> .	15210	Refeição	60.000	R\$ 18,85	R\$ 1.131.000,00
<b>Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses</b>						<b>R\$ 1.131.000,00</b>

### 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. CONDIÇÕES GERAIS 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 2023, conforme detalhamento a seguir:

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

II. Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III. ID do item no PCA: 1151

IV. Classe/Grupo: 632 – Serviços de fornecimento de comida

V. Identificador da Futura Contratação: 27/2022

### 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 Realeza/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 923 estudantes, 167 servidores e 47 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 6.000 refeições/mês, o que correspondente a média de 320 refeições/dia, conforme Tabela I, sendo que cerca de 96% trata-se de refeições para estudantes e 4% 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 Realeza - 2023**

Mês	Dias de atendimento	Estudantes	Servidores e visitantes	Total
Janeiro	2	537	17	554
Fevereiro	18	4606	161	4767
Março	13	3852	180	4032
Abril	18	6618	260	6878
Maio	22	7396	341	7737
Junho	20	6076	336	6412
Julho	15	2868	154	3022
Agosto	14	4801	155	4956

Setembro	20	6871	295	7166
<b>Total</b>	<b>142</b>	<b>43625</b>	<b>1899</b>	<b>45524</b>

Fonte: DASM/PROAE (2023)

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**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 Realeza/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, água, telefone, utensílios, equipamentos de pequeno porte, manutenção de equipamentos, manutenção da estrutura predial, 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 e internet não serão cobrados da CONTRATADA, não devendo portanto, incidir sobre o valor da refeição.

### 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** A contratada deverá elaborar um Plano de Sustentabilidade a ser entregue para a equipe de fiscalização, 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 obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- 4.1.3.4 Racionalização do consumo de energia elétrica, água e gás;
- 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 a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente com os servidores Marcelo Karol Galvão de Meira ou Larissa da Cunha Feio Costa pelos e-mails [assgas.re@uffs.edu.br](mailto:assgas.re@uffs.edu.br) ou [ru.re@uffs.edu.br](mailto:ru.re@uffs.edu.br) ou pelos telefones (46) 3543-8317 ou (46) 3543-8308, 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.
  - 4.9.2. 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 Realeza/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

### 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.

**5.1.1.1.1.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato OU aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**5.1.1.1.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

**5.1.1.1.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

### Local e horário da prestação dos serviços

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Restaurante Universitário do **Campus Realeza/PR**, Rodovia PR 182, km 466, Avenida Edmundo Gaieyski, 1000, CEP 85770-000, Realeza/PR.

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

**5.3.** 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 17h40min às 19h15min (*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 e água 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, fossa séptica, desinsetização, desratização, carga de extintores de combate a incêndio, etc...*) e sistemas (*ex: água, gás, esgoto, elétrico, frigorífero, aquecimento, climatização, exaustão, iluminação de emergência, alarme de incêndio, 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 referente à estrutura predial de responsabilidade da contratada 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.

**5.4.3.1.1.1.** As lâmpadas danificadas ou queimadas deverão ser substituídas obrigatoriamente por lâmpadas com tecnologia LED ou superior, com selo PROCEL e eficiência energética A;

**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.

**5.4.3.1.4.** Para a correta destinação de resíduos, após limpeza de caixas de gordura e fossas sépticas, a contratada deverá observar e atender às legislações ambientais e sanitárias referentes ao correto manejo dos resíduos (coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada). Deve sempre promover a sustentabilidade e a diminuição de impactos ambientais nas atividades do cotidiano.

**5.4.3.1.4.1.** Havendo necessidade da emissão de Manifesto de Transporte de Resíduos e consequente emissão de Certificado de Destinação Final, eventuais custos desse processo serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**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, conforme orientação do fabricante.

**5.4.4.4.** Deverá utilizar diariamente, para os fornos combinados, dois tipos de pastilhas de limpeza (detergente e descalcificante), ambas da mesma marca que o equipamento, conforme orientação do fabricante.

**5.4.4.5.** É vedado uso de panos para secar pratos, talheres, superfícies de bancadas de manipulação de alimentos e equipamentos de cocção como, fogão, chapa e forno.

**Materiais a serem disponibilizados**

**5.5.** Para a perfeita execução dos serviços objetos desta contratação, a **CONTRATADA** deverá, desde o início das atividades, disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme informações constantes neste Termo de Referência.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**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 Nutricionistas – CFN, Conselho Regional de Nutricionistas – 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**.

**5.6.6.** 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.

**5.6.7.** 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.

**5.6.8.** 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 **Instrumento de Medição de Resultados**. 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.

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

**5.6.9.** 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 Instrumento de Medição de Resultados, 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 Instrumento de Medição de Resultados, 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 Instrumento de Medição de Resultados, no que concerne a avaliar as aquisições junto à agricultura familiar, a **FISCALIZAÇÃO** terá por parâmetro a planilha de compras tratada no “*item 5.6.8.*” 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 Instrumento de Medição de Resultados, 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 Instrumento de Medição de Resultados 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 Instrumento de Medição de Resultados 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 Instrumento de Medição de Resultados

. 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 por 10 preparações: 3 tipos de salada (uma folhosa, uma crua e uma cozida); 2 tipos de arroz (branco e integral); 1 leguminosa (feijão todos os tipos ou lentilha); 1 acompanhamento (massa ou tubérculo ou raiz ou farofa, etc.); 1 prato principal (carnes, variando os tipos e corte e a cada 15 dias, peixe); 1 prato vegetariano (a base de proteína texturizada de soja, ovo ou outra matéria-prima alimentícia que substitua a carne em relação ao valor proteico); e 1 sobremesa (sendo que 3 vezes por semana deve ser fruta), além dos temperos para salada.

5.8.4.1 A descrição das preparações que devem, obrigatoriamente, compor o cardápio, sua frequência e porcionamento, seguem detalhadas na tabela abaixo:

Descrição, frequência mínima e porcionamento das preparações	Frequência	Porção mínima *
<b>Saladas folhosas</b>		
Acelga, alface (crespa, roxa, lisa, mimosa, americana), chicória, agrião, rúcula, couve-folha, couve-chinesa, radite, almeirão, mix de folhas	Intercalar sem repetir a opção mais de 2x na semana	Livre
Mix de folhas com frutas	2x por mês	
<b>Saladas cruas</b>		
Abobrinha, beterraba, cenoura, pepino, rabanete, repolho (branco, roxo, e misto)	Intercalar sem repetir ao longo da semana	Livre
Cenoura ralada com uva-passa preta	1x por mês	
Pepino agri-doce ou pickles (repolho, cenoura, limão e tomilho)	1x por mês	
Tomate com cebola	2x por mês	
Legume cru com semente salpicada (beterraba com linhaça, cenoura com gergelim, etc)	1x por mês	
Mix de saladas cruas (mistura de diversos vegetais crus)	2x por mês	
<b>Saladas cozidas</b>		

Abobrinha, berinjela, beterraba, cenoura, chuchu, couve folha, vagem, repolho e cebola	Intercalar sem repetir ao longo da semana	Livre
Brócolis	1x por mês	
Couve-flor	1x por mês	
Grão-de-bico	1x por mês	
Feijão-branco c/ tempero verde	1x por mês	
Tabule (triguilho, cebola, tomate, vinagre, etc)	2x por mês	
Beterraba com milho verde	2x por mês	
Trigo em grão	1x por mês	
Saladas com maionese (maionese de batata, macarrone, salpicão de repolho)	1x por mês	
Mix de legumes (mistura de dois ou mais vegetais cozidos)	Quinzenalmente	
<b>Temperos</b>		
Vinagrete (cebola, tomate, sal, óleo de soja, vinagre e pimentão verde)	Diária	Livre
Sal e vinagre de vinho tinto	Diária	
<b>Arroz</b>		
Arroz branco ou parboilizado	Diária	Livre
Arroz integral	Diária	
Arroz à grega (cenoura, pimentão, uva-passa, milho)	1x por ano, festas natalinas, substituindo o arroz branco	
<b>Leguminosas</b>		

Feijão-preto	3x por semana	Livre
Feijão de cor (vermelho ou carioca)	até 2x na semana, intercalado com feijão-preto e entre os dias da semana durante o mês	
Lentilha	Quinzenalmente	
Feijoada	2x por ano (ofertada no inverno). Deve ser ofertado o feijão simples também	
Lentilhada	1x por ano (dezembro). Deve ser ofertada lentilha simples também	
<b>Guarnições</b>		
Batata inglesa (rústica, sauté, ao molho (sugo, bechamel) e purê)	1x por semana sem repetir preparação ao longo do mês	Livre
Batata doce (rústica, cozida, caramelada)	Quinzenalmente	
Moranga cabotiá (rústica e purê, caramelada)	Quinzenalmente	
Macarrão (espaguete, talharim, pene: ao sugo, ao alho e óleo, ao pesto, ao molho de branco, ao molho de tomate e rúcula)	1 vez por semana alternando o dia da semana e os molhos	
Legumes (ao bechamel, gratinado)	1x por mês intercalando a preparação	
Creme de milho	1x por mês	
Escondidinho de batata com legumes e queijo	1x por mês	
Farofa (de cenoura, couve, banana)	1x por mês	
Mandioca cozida	1x por mês	
Polenta (polenta mole, com molho, com queijo, brustolada)	2x por mês sem repetir a preparação ao longo do mês	
Quirera	1x por mês	
Nhoque de batata	1x a cada 3 meses	

Batata palha	2x por mês acompanhando os estrogonofes	
Purê de mandioca	1x a cada 2 meses	
Lasanha de brócolis ou outro vegetal	2x por ano	
<b>Carne Bovina</b>		
Bife (poderá ser feito com os cortes: patinho, lagarto, coxão duro ou coxão mole), acebolado, grelhado, ao molho, à milanesa, à parmegiana	3x por mês sem repetir a preparação ao longo do mês	Mínimo 120g
Carne em cubos (paleta, acém, músculo)	2x por mês	Mínimo 120g
Isclas (patinho) – estrogonofe, isca bovina na chapa com legumes	2x por mês	Mínimo 120g
Moída (patinho) – carne moída ao sugo, carne moída refogada com legumes, almôndega bovina	2x por mês	Mínimo 120g
Costela bovina – vaca atolada	2x por ano (inverno)	Mínimo 150g
<b>Carne Frango</b>		
Sassami ao molho (mostarda, branco, sugo, curry)	3x por mês, intercalando o dia da semana durante o mês	Mínimo 120g
Filé de peito – bife na chapa, à milanesa	2x por mês intercalando	Mínimo 120g
Isclas/cubos de frango (fricassê, estrogonofe e frango xadrez)	3x por mês intercalando	Mínimo 120g
Sobrecoxa assada (no fubá e normal)	2x por mês	Mínimo 150g
Sobrecoxa desossada ao molho (à parmegiana, ao molho de laranja)	2x ao ano	Mínimo 150g
<b>Carne Suína</b>		
Bisteca ou carré (na chapa, assada, em molho, à milanesa)	3x por mês variando as preparações	Mínimo 120g

Pernil em cubos sem osso (acebolado)	1x por mês	Mínimo 120g
Costela suína ao molho barbecue	3x ao ano	Mínimo 150g
<b>Peixe</b>		
Filé de tilápia (na inviabilidade do filé, será aceito outro peixe de água doce, aprovado pela fiscalização)	Quinzenalmente	Mínimo 120g
<b>Embutidos</b>		
Linguiça de frango ou toscana	1x por mês	Mínimo 120g
<b>Opção vegetariana</b>		
Hambúguer (lentilha, grão de bico, feijão branco, PTS, ervilha)	1x por semana sem repetir a preparação ao longo do mês	Mínimo 120g
Omelete, ovo frito, fortaia, ovo cozido	2x por mês	Mínimo 120g
Berinjela, abobrinha ou tomate recheado com PTS	2x por mês	Mínimo 120g
PTS ao molho (diverso)	4x por mês	Mínimo 120g
Charuto de acelga ou repolho recheado com PTS	2x por mês	Mínimo 120g
Panqueca recheada de PTS	1x por mês	Mínimo 120g
Estrogonofe de grão de bico ou de soja	1x por mês	Mínimo 120g
Almôndegas de PTS	2x por mês	Mínimo 120g
Lasanha de PTS (a base pode ser massa, berinjela ou abobrinha)	1x por mês	Mínimo 120g

Tomate recheado com lentilha	1x por mês	Mínimo 120g
Soja em grãos (diversas preparações)	1x por mês	Mínimo 120g
Salgado protéico assado (coxinha de grão de bico ou soja, quibe ou croquete de PTS, trouxinha de lentilha ou PTS, nuggets de grão de bico, bolinho de mandioca, cenoura, brócolis, batata ou grão de bico recheados com PTS, pastel de PTS, lentilha ou feijão, etc)	1x por mês	Mínimo 120g
<b>Sobremesa (Frutas)</b>		
Maça, banana e laranja (qualidades diversas)	Intercalar a opção sem repetir ao longo da semana	1 und. (mín 100g)
Melancia	3x por mês - Respeitando a sazonalidade	1 fatia (mín 120g)
Caqui	2x por mês - Respeitando a sazonalidade	1 und. (mín 100g)
Mamão	1x por mês	1 fatia (mín 100g)
Melão	2x por mês	1 fatia (mín 100g)
Ponkan	3x por mês - Respeitando a sazonalidade	1 und. (mín 100g)
Pêssego	1x por mês - Respeitando a sazonalidade	2 und (mín 100g)
Salada de frutas	1x por mês	1 taça de sobremesa
<b>Sobremesa (Doces)</b>		
Doce embalado (paçoca, pé de moleque)	2x por mês	1 unidade (20g)
Doce elaborado (gelatina, torta de bolacha, pudim, canjica, arroz doce, sagu, mousse, pipoca crocante, bolo/cup cake, chico balanceado)	Intercalar a opção sem repetir o ao longo do mês	1 taça de sobremesa

\* a porção mínima refere-se a gramagem da preparação pronta para o consumo.

**5.8.4.1.2** A licitante vencedora poderá sugerir novas preparações desde que aprovadas previamente pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

**5.8.4.2** O prato principal deve ser composto de carne de boa qualidade e bom corte, dando preferência a cortes de carne magros, pouco inervados e macios.

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

**5.8.4.4.** 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.

**5.8.4.4.1.** No caso das preparações porcionadas, o porcionamento será feito e/ou controlado pela **CONTRATADA**, a qual deverá prever profissional para executar essas atividades durante o horário das refeições.

**5.8.4.5.** 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.

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

**5.8.4.6.** Diariamente deverá ser disposto guardanapo, bem como molho vinagrete, sal e vinagre de vinho tinto para tempero das saladas.

**5.8.4.7.** 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, durante todo horário de funcionamento do RU.

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

**5.8.4.8.1.** A qualidade das preparações será aprovada mediante análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato, devendo ser mantida durante todo o período de distribuição de refeições, do primeiro ao último usuário;

**5.8.4.8.2.** Preparações reprovadas na análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato deverão ser prontamente modificadas e/ou substituídas, conforme orientação da(o) avaliadora(o) da Equipe de Fiscalização de Contrato.

**5.8.4.8.3.** Durante as vistorias nos locais de armazenamento (freezers, geladeiras, estoque, entre outros), a **CONTRATANTE** poderá exigir a retirada de alimentos que não estejam identificados, rotulados, com data de validade vencida, ou com outra característica sensorial em desacordo com as legislações sanitárias vigentes.

**5.8.4.8.3.1.** Para o armazenamento, a cessionária deve possuir na unidade caixas plásticas (polietileno) em quantidade adequada para suprir a necessidade. Não será permitido utilizar caixas plásticas provenientes dos fornecedores;

**5.8.4.9.** 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**.

**5.8.4.9.1.** 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.

**5.8.4.10.** 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.

**5.8.4.11.** 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 DASM 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 DASM, 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 Manipulação de Alimentos 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 **IMR**.

**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, ou ainda, quando a qualidade da refeição for contestável, a **FISCALIZAÇÃO** solicitará a **CONTRATADA** a análise microbiológica das amostras servidas em um dia de serviço (almoço e jantar), cujo encaminhamento e custas ficarão sob sua responsabilidade.

**5.9.1.2.1.** 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*.

**5.9.1.2.2.** Os resultados destas análises deverão ser fornecidos à **FISCALIZAÇÃO**. Caso os resultados das análises não sejam satisfatórios, a **CONTRATADA** terá prazo de até 15 (quinze) dias para tomar as medidas necessárias e refazer os testes;

**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 conforme a RESOLUÇÃO N° 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004, ou normativa que venha a substituir (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.** Fica proibida a comercialização de quaisquer itens que não componham o cardápio.

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

**5.9.6.** 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 n° 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:

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

**5.11.2.** Nutricionista, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas (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 **CONCESSIONÁRIA** deverá dispor do profissional nutricionista para o início das atividades, devendo apresentar o registro de Responsabilidade Técnica do profissional contratado em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do início da prestação do serviço.

**5.11.2.2.** O estabelecimento do número de profissionais deve observar o disposto na Resolução CFN 600/2018.

**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.** A **CONTRATADA** deverá contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos e manter, no mínimo, quadro operacional de funcionários (cozinheiros, saladeiros, auxiliares de cozinha e serviços gerais) calculado a partir do Indicador de Pessoal Total (IPT) conforme literatura científica da área; quadro de funcionários administrativos suficientes (operadores de balança, operadores de caixa ou gerente) e quadro de nutricionistas conforme resolução CFN n.º600/2018.

**5.11.4.1.** Para a determinação do IPT, deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso – ISD (indicador utilizado para o dimensionamento do número máximo de períodos de descanso dos empregados que um substituto pode cobrir por ano) e

de absenteísmo (Fonte: TEIXEIRA et al., 2010. GANDRA; GAMBARDELLA, 1983).

5.11.4.1.1. O cálculo de indicadores e tabela demonstrativa são apresentadas na sequência:

- Indicador de Pessoal fixo (IPF) = n° total de refeições x tempo de preparo (min) / jornada diária de trabalho x 60 min
- Indicador de Períodos de Descanso (IPD) = (dias do ano – período de descanso)/período de descanso
- Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso (ISD) = IPF/IPD
- Indicador de Pessoal Total (IPT) = IPF + ISD

Onde:

- n° total de refeições: almoço e jantar do dia.
- tempo de preparo (min): tempo em minutos despendido na preparação de uma refeição (Tabela 3).
- jornada diária de trabalho: número de horas diárias de trabalho dos funcionários.
- dias do ano: 365 dias.
- período de descanso: para Serviço de Alimentação que funciona de segunda a sábado, são 30 dias referente a férias, conforme legislação em vigor.

**Tabela 3 – tempo despendido na preparação de uma refeição**

Número de refeições diárias	Tempo de preparo (min)
300-500	15 - 14
500-700	14 - 13
700-1000	13 - 10
1000-1300	10 - 9
1300-2500	9 - 8
2500 e mais	7

5.11.4.1.2. Em períodos de férias ou outros que resultarão redução significativa no número de atendimentos, esse quantitativo poderá ser revisto devendo ser aprovado pela fiscalização;

5.11.4.2. A **CONTRATADA** deve dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência, como o gerenciamento financeiro e pessoal, atendimento aos usuários, entre outros.

5.11.4.3. É recomendado que os nutricionistas da empresa tenham experiência em cozinha industrial (grandes unidades de alimentação e nutrição).

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, desde que respeitado o disposto no item 5.11.4.1.

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, conforme detalhado em item posterior.

5.11.9.1. Os empregados deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), exigidos pelo Ministério da Saúde e pela NR6, considerando as particularidades de cada função, bem como outros itens de segurança demandados em situações específicas a fim de preservar a segurança do funcionário e dos comensais (inclusive em casos de surtos ou pandemias, por exemplo).

5.11.9.1.1. Para acesso às câmaras frias deverá ser disponibilizado uniforme térmico;

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, 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 ao menos uma vez ao ano, 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.** Os uniformes deverão ser padronizados, preferencialmente de cor clara e compostos por calça, blusa de manga curta e longa, bem como calçado de segurança ou botas de borracha, avental, avental de vinil, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado) e luvas descartáveis (*para porcionamento*), etc. Para os profissionais nutricionistas deverá ser fornecido jaleco e uniforme padronizado pela empresa. Para o operador de caixa e atendente de catraca deverá ser fornecida camiseta pólo e jaqueta (para os meses de inverno), as quais deverão ser utilizadas durante a realização destas operações.

**5.12.2.2.** Todos os uniformes deverão conter na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da **CONTRATADA**. A calça de uniforme dos auxiliares de limpeza deve ser de cor diferente dos demais.

**5.12.2.3.** 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.** 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.

**5.13.2** 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.

**5.13.3.** Os equipamentos de grande porte cedidos à **CONTRATADA** necessitam de manutenção preventiva e corretiva. A periodicidade e detalhamento das manutenções preventivas estão detalhadas no **Encarte G1**, sendo que a primeira deve ocorrer em até 3 (três) meses do início das atividades.

**5.13.4.** 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.

**5.13.5.** 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.

**5.13.6.** 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, de cor clara; pratos de louça branca ou transparente com no mínimo 22,5 cm de diâmetro;

talheres (*garfo, faca de serra com bom poder de corte, colher de sopa e de sobremesa*) sendo todos integralmente de aço inox de boa qualidade, cumbucas para sobremesa em inox, além de guardanapos, entre outros, sendo estes itens padronizados.

**5.13.6.1** 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.

**5.13.6.2.** 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.

**5.13.7.** 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.

**5.13.8.** 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**.

**5.13.9.** 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.

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

**5.13.10.1.** Os guardanapos deverão ser de papel toalha duplo, medindo aproximadamente 240 mm x 220 mm.

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

**5.13.12.** 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.

**5.13.13.** 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**.

**5.13.14.** 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 5 dias úteis, contados da detecção do defeito. No caso de reparo não poder ser efetuado no prazo estipulado, tal fato deverá ser comunicado à **FISCALIZAÇÃO**.

**5.13.14.1.** 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 Instrumento de Medição de Resultados, quer seja no que tange a penalidades administrativas.

**5.13.15.** A **CONTRATADA** deverá observar as recomendações de cada fabricante, no tocante à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos objeto da concessão, conforme detalhado no “*Encarte G1*”, bem como o Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário “*Encarte C*”.

**5.13.16.** 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 rotineiro, 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 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 no horário , das 11h00 às 13h00 e das 17h10 às 19h15.

**5.14.4.1.** Os horários de funcionamento do(s) guichê (s) de venda de créditos poderão 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 moeda em espécie (REAL), cartão de débito e crédito e pix, sendo que a conexão do equipamento à internet deve ser exclusivamente através de cabo de rede com conectores RJ-45 ou wifi.
- 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 do acesso ao local, o qual é obrigatório para garantia do valor subsidiado.
- 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.
- 5.14.10. 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.
- 5.14.14. A **CONTRATANTE** está trabalhando na implementação de novo sistema de controle de acesso ao RU. Havendo alteração, a **CONTRATADA** fica obrigada a adotar o novo sistema, arcando com custos de aquisição de interface para operá-lo, caso necessário for.
- 5.14.14.1. Outras aquisições, repasse de credenciais de acesso, entre outros fatores envolvidos nesta alteração serão acordados entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, devendo a segunda adequar-se a metodologia definida pela primeira, permitindo livre acesso a todas as ferramentas de acompanhamento e controle.

#### **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 do 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 restem 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 restem concluídas.

**5.15.7.** Encerramento de acesso ao SCI (ou sistema que venha a substituí-lo): 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

**6.1.** 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 e seu substituto, 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:

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

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

**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

**7.1.** A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de supervisões rotineiras realizadas pela fiscalização do contrato ou outra pessoa designada pela gestão do contrato ou - e utilizará como Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Encarte I** e seu **Caderno A**.

**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:

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

**7.3.1.** Quantitativo de refeições servidas;

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

**7.4.** Demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus encartes.

**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.

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

**7.6.** 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.

**7.7.** 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**

7.8. 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).

7.8.1. 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.

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.10. 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).

7.11. 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).

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

7.13. 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.

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.13.3. 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);

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

7.13.5. 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.

7.14. 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.

7.15. 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:

7.15.1. 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).

7.15.2. 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;

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

7.15.4. 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 seu Caderno).

7.15.4.1. 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.

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

7.16. 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.

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

7.18. 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

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

7.20. 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.

7.21. 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**.

7.21.1. O pagamento do “**ticket.3**” será realizado pela Universidade Federal da Fronteira Sul no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, 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**.

7.21.1.1. 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 Realeza, deverá instituir matriz ou filial local, sendo que o atraso na apresentação do CNPJ podem implicar em retardo no recebimento do pagamento;

7.22. 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

7.22.1. A “**RSA**” é obtida pela convergência dos controles implementados pela **CONTRATADA** e pela **FISCALIZAÇÃO**.

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

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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:

7.27.1. o prazo de validade;

7.27.2. a data da emissão;

7.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.27.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.27.5. o valor a pagar; e

7.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou nos documentos pertinentes à prestação de contas do IMR, 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;

7.29. 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. A título de consumo de energia elétrica, considerando que a unidade dispõe de medidor individual, a UFFS realizará a leitura do medidor mensalmente e emitirá Guia de Recolhimento da União, em nome da CONTRATADA

7.43. 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 2390,91 kwh, sendo 379,37 kwh, consumo ponta e 2011,54 kwh, consumo fora ponta, conforme **Encarte J2**;

7.44. 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;

7.45. 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;

7.46. 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**

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

#### **Da cobrança de água e esgoto a CONTRATADA**

7.48. Para levantamento dos dados, mensalmente a fiscalização ou outro servidor da UFFS responsável por este fim, procederá a leitura do medidor de água do RU, registrando os dados em planilha própria (**Encarte k1**), que deve ser assinada pelo preposto da concessionária, como ciência e concordância ao registro;

7.49. Serão considerados, para base de cálculo da água e esgoto devido pela **CONCESSIONÁRIA** a UFFS, o consumo de m<sup>3</sup> do restaurante no período.

7.50. Estes dados serão transcritos para planilha de cálculo (**Encarte k2**) e tomarão como referência de custo, a RESOLUÇÃO Nº 12/2023-AGEPAR, ou outra que venha a substituí-la.

Sintetizando, teremos: Leitura atual RU – leitura anterior RU = Consumo mensal RU

Consumo mensal RU x Valor cobrado pela SANEPAR, conforme RESOLUÇÃO Nº 12/2023-AGEPAR = Total devido pela

## CONCESSIONÁRIA

7.51. Caso necessário, a metodologia de cálculo do consumo de água e esgoto poderá ser revista no decorrer do contrato, desde que em comum acordo entre as partes;

### Do vencimento da GRU

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

7.53. 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 x N x VP, 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:

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

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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 Realeza/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 n.º 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 poderá 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 Nutricionistas (CRN), da região que a licitante estiver vinculada, em plena validade;
- 8.29.1.** 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.
- 8.30.** 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.
- 8.30.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.30.1.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público de no mínimo 160 pessoas/dia (equivalente a 50% do quantitativo médio de refeições

/dia, conforme item 2.3.1.2 e de acordo com o § 2º do Art.67 da Lei 14133/2021), sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

**8.30.1.3.** 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.

**8.30.1.4.** 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.

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

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

**8.30.4.** 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.

**8.31.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.31.1.** 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;

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

**8.31.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

**8.31.6.** 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

**8.31.7.** 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

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.131.000,00 (um milhão cento e trinta e um 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.

**9.4.** Em caso de solicitação de repactuação/realinhamento de preços a planilha de composição de custos que compõe a proposta de preços, **Encarte L**, poderá ser utilizada para verificação da elevação dos custos.

## 10. DO REAJUSTE

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

**10.2.** 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;

Iº = 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;

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

**10.4.** 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.

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

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

**10.8.** O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

## 11. DO SEGURO

**11.1.** 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.

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

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

**11.4.** 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

**11.5.** 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.

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

**11.7.** Caso a **CONTRATADA** entender que os custos com franquias 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.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**12.1.** 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.

**12.2.** 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.

**12.3.** 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.

**12.4.** 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

**12.5.** 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.

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

**12.6.1.** 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;

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

**12.6.3.** 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

**12.6.4.** 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.

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

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

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

**12.10.** 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;

**12.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei 14.333, de 2021.

**12.12.** 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.

**12.13.** 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;

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

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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 **CON**

- TRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** 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 – CRE; 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;
- 13.7.** 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**;
- 13.8.** 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.
- 13.9.** 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;
- 13.10.** 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;
- 13.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12.** 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;
- 13.13.** 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.
- 13.14.** Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Contrato.
- 13.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.
- 13.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17.** 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.
- 13.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.19.** 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 no art. 133 da Lei nº 14.333, de 2021.
- 13.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 13.21.** 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;
- 13.21.1.** 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.
- 13.21.2.** 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.
- 13.22.** 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.
- 13.23.** Operar a venda de tickets, mantendo controle diário do número vendido, bem como do número de refeições servidas, fornecendo relatório dessas atividades à **FISCALIZAÇÃO**.
- 13.24.** 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**.
- 13.24.1.** A **FISCALIZAÇÃO** procederá à conferência desta contagem, manifestando anuência dos quantitativos apresentados.
- 13.25.** 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;
- 13.26.** 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.
- 13.27.** 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.
- 13.28.** Responsabilizar-se pela manutenção e higienização de todas as áreas do local;
- 13.29.** 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.
- 13.30.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO.
- 13.31.** Manter o local da prestação de serviço aberto e em atendimento nos horários predeterminados por esse Termo de Referência, ou outro estabelecido pela UFFS;
- 13.32.** 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.
- 13.32.1.** Será permitido prorrogação de prazo uma única vez, por igual período de **45 (quarenta e cinco) dias**, mediante justificativa e aceite pela **FISCALIZAÇÃO**.
- 13.32.2.** 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;
- 13.32.3.** Os alvarás sanitários e de localização e permanência deverão ser atualizados junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato.
- 13.34.** Manter preposto no Restaurante, aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, para representá-la na execução do contrato.
- 13.35.** 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.
- 13.36.** 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.
- 13.37.** 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.
- 13.38.** Permitir, desde que solicitado e/ou acordado com a **FISCALIZAÇÃO**, a utilização do RU como campo de estágio e de pesquisa.
- 13.38.1** A CONTRATADA deverá possibilitar e viabilizar a realização de estágio para os discentes do curso de Nutrição do *Campus Realeza* dentro do R.U., conforme demanda manifestada pela Coordenação do Estágio de Nutrição.
- 13.39.** 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.
- 13.40.** 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.
- 13.41.** 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.
- 13.41.1.** Realizar higienização das caixas d'água de consumo e reuso antes do início da prestação do serviço.
- 13.41.2.** 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.
- 13.41.3.** A limpeza de todas as caixas de gordura deverá obedecer periodicidade estipulada no Encarte C. A frequência poderá ser maior conforme a produção de resíduos.
- 13.42.** Apresentar a **FISCALIZAÇÃO** em até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato o Manual de Boas Práticas de Fabricação e o Plano de Sustentabilidade.
- 13.43.** 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.
- 13.44.** 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.
- 13.45.** 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.
- 13.46.** 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, formalizando os encaminhamentos acordados.
- 13.47.** 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;
- 13.48.** 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.

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

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**14.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 26440

II. Fonte de Recursos: 1000000000

III. Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040 e 12.264.5013.4002.0040

IV. Elemento de Despesa: 339039

V. Plano Interno: mf003n0101n;

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

## 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 G1:** Plano de Manutenções Preventivas dos Equipamentos

**15.9. ENCARTE H:** Resolução nº 20/2015 – CONSUNI

**15.10. ENCARTE I:** Instrumento de Medição de Resultados e Caderno A

**15.11. ENCARTE J1:** Planilha para Registro Mensal de Leitura de Energia

**15.12. ENCARTE J2:** Planilha de Consumo Médio de Energia RU UFFS

**15.13. ENCARTE J3:** Planilha de Cálculo do Valor Mensal de Energia Elétrica

**15.14. ENCARTE K1:** Planilha para Registro Mensal de Leitura de Água

**15.15. ENCARTE K2:** Planilha de Cálculo do Valor Mensal de Água

**15.16. ENCARTE L:** Modelo de Proposta de Preço

**15.17. ENCARTE M:** Modelo de Ordem de Serviço

**15.18. ENCARTE N:** ETP nº 124/2023 – Estudo Técnico Preliminar

**15.19. ENCARTE O:** MR nº 82/2023 – Mapa de Riscos

## 1. 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](#).

**BRUNA RONIZA MUSSIO**

Agente de contratação

**EDSON ANTONIO SANTOLIN**

Equipe de apoio

**CATIANE MARIA DALCORTIVO**

Equipe de apoio

**MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA**

Equipe de apoio

**LARISSA DA CUNHA FEIO COSTA**

Equipe de apoio

**CLOVIS ALENCAR BUTZGE**

Autoridade competente

## 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 - 1 Encarte A.pdf (87.23 KB)
- Anexo II - 2 Encarte B.pdf (3.39 MB)
- Anexo III - 3 Encarte C.pdf (47.71 KB)
- Anexo IV - 4 Encarte D.pdf (79.52 KB)
- Anexo V - 5 Encarte E.pdf (52.69 KB)
- Anexo VI - 6 Encarte F.pdf (92.66 KB)
- Anexo VII - 7 Encarte G.pdf (109.92 KB)
- Anexo VIII - 8 Encarte G1.pdf (56.45 KB)
- Anexo IX - 9 Encarte H.pdf (139.52 KB)
- Anexo X - 10 Encarte I.pdf (244.38 KB)
- Anexo XI - 11 Caderno A.pdf (90.66 KB)
- Anexo XII - 12 Encarte J.pdf (30.3 KB)
- Anexo XIII - 13 Encarte J2.pdf (44.61 KB)
- Anexo XIV - 14 Encarte J3.pdf (35.96 KB)
- Anexo XV - 15 Encarte K1.pdf (31.36 KB)
- Anexo XVI - 16 Encarte K2.pdf (52.24 KB)
- Anexo XVII - 17 Encarte L.pdf (127.13 KB)
- Anexo XVIII - 18 Encarte M.pdf (96.93 KB)
- Anexo XIX - Encarte N - Estudos Técnicos Preliminares ETP124\_2023.pdf (126.45 KB)
- Anexo XX - Encarte O - Mapa de Riscos MR82\_2023.pdf (47.04 KB)

**Anexo I - 1 Encarte A.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**“Encarte A”**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA**  
**Pregão Eletrônico nº 47/2023**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço), por intermédio  
de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº 47/2023,  
**DECLARA** expressamente que vistoriou o local onde serão executados os serviços de alimentação  
(Restaurante Universitário) no Campus Realeza/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 Realeza/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 Realeza/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 - 2 Encarte B.pdf**



## **Anexo III - 3 Encarte C.pdf**

**MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PREDIAIS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA**

<b>SISTEMA</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
FACHADAS DE VIDRO – INTERNA	Limpeza total das esquadrias e fachada de vidro interna, incluindo guarnições de borracha e escovas, limpeza de trilhos e drenos
FACHADAS DE VIDRO – EXTERNA	Limpeza total das esquadrias e fachada de vidro, incluindo guarnições de borracha e escovas, limpeza de trilhos e drenos Impermeabilização das fachadas de vidro, identificação e substituição de borrachas e vedações comprometidas; Impermeabilização das juntas de ligação entre esquadrias e paredes, repor mastiques ou silicones
ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO EM GERAL	Manter a integridade das telas mosquiteiras Verificação da abertura/fechamento correto, resolver empenas e desgaste por uso Substituição de puxadores e outras peças essenciais para o bom funcionamento das esquadrias
ESQUADRIAS DE FERRO	Limpeza e/ou pintura de portões, grades, grelhas, alçapões e escadas de ferro
ALVENARIAS E REVESTIMENTOS CERÂMICOS DE PAREDES	Limpeza dos revestimentos cerâmicos das alvenarias internas da cozinha Revisão do descolamento do rejunte em revestimentos cerâmicos das alvenarias internas da cozinha Limpeza dos revestimentos cerâmicos das alvenarias externas e sanitários Limpeza das alvenarias internas com revestimento argamassado e pintura
FORRO	Limpeza do forro Verificação da integridade do forro: placas ou sistema elétrico solto ou fixação comprometida
PISO	Limpeza geral de pisos Resolução de problemas de manchas, riscos, fissuras, falhas de juntas, descolamento de peças
COBERTURA	Limpeza de calhas e do telhado, limpeza de calhas com remoção de folhas, sementes, outros materiais soltos no telhado, poeira e fuligem Executar vedação de calhas, rufos, algerosas, repor mastic ou silicone Amassados, furos, ferrugem ou outro dano, desencaixes devido ao trânsito de pessoas ou movimentação de equipamentos sobre o telhado
INSTALAÇÕES DE ESGOTO SANITÁRIO	Limpeza e retirada de materiais dos ralos e grelhas Limpeza de caixas de gordura Limpeza de grelhas, ralos e assemelhados Conserto/substituição de problemas no acionamento das válvulas de descarga
INSTALAÇÕES DE ÁGUA FRIA	Limpeza e desinfecção de caixas d'água de consumo Limpeza e desinfecção de caixas d'água de reuso (pluviais) Desinfecção de caixas d'água de reuso (pluviais) com a inserção de pastilha de cloro sobre um flutuador para cada um dos reservatórios de águas pluviais destinadas ao reuso Conserto de vazamentos ou escorrimentos das tubulações ou aparelhos ligados ao sistema desinfecção de caixas d'água de reuso (pluviais) Revisão da bomba hidráulicas com troca de peças desgastadas sempre que necessário Revisão e manutenção das caixa em fibra em geral, promovendo os reparos necessários (estrutural e sistemas de boia)
BANCADAS EM GERAL	Substituição de toneiras e válvulas Revisar e garantir a fixação das bancadas e sua impermeabilização junto das alvenarias com reposição de mastiques ou silicones
SISTEMAS PREVENTIVOS DE COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO	Realizar Teste hidrostático de extintores Manutenção das baterias das centrais de iluminação Recarregar de extintores Revisar a fixação das placas de sinalização de emergência
MOBILIÁRIO	Revisar a conservação e o funcionamento do mobiliário fixo e móvel, realizar consertos e/ou substituições
CONTROLE DE PRAGAS	Remoção de infestações em geral Realizar desinsetização, desratização e remoção de infestações em geral

CESSIONÁRIA
PERIODICIDADE
Semestral
Anual
Anual
Anual
Anual ou menor conforme demanda
Anual
Anual ou menor conforme demanda
Anual ou menor se verificada corrosão e/ou outro comprometimento devido ao desgaste por uso
Semestral
Conforme demanda
Semestral
Anual ou menor conforme demanda
Anual ou menor conforme demanda
Anual ou menor conforme demanda
Diária ou conforme demanda
Anual ou menor conforme demanda
Trimestral
Semestral
Anual ou de acordo com verificação no local
Anual ou menor de acordo com verificação no local
Semestral (ou período inferior, caso notada necessidade)
Mensal ou menor conforme demanda no local
Semestral
Semestral, sendo a primeira realizada antes do início do serviços
Semestral, sendo a primeira realizada antes do início do serviços
Repor a pastilha quinzenalmente ou uso de inseticida específico conforme dosagem indicação do fabricante
Trimestral ou menor conforme demanda
Conforme demanda
Trimestral ou conforme demanda
Semestral ou conforme demanda
Conforme demanda
Conforme demanda
A cada 5 anos ou menor conforme demanda
A cada 3 anos ou conforme demanda
Anual
Anualmente ou menor conforme demanda
Anualmente ou menor conforme demanda
Mensal ou menor conforme demanda no local
Semestralmente

ACESSIBILIDADE

Revisar a conservação e a fixação da sinalização tátil de piso, realizar consertos e/ou substituições

Anualmente ou menor conforme demanda

**MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CESSIONÁRIA**

SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	Verificar a comutação do estado de vigília para o estado de emergência e verificar visualmente o funcionamento de todas as luminárias (item 16.2.1 da NBR 10898:2023).	Mensal
	Ensaiar a autonomia das baterias, colocando em funcionamento o sistema por no mínimo 2 h. O ensaio deve ser efetuado prevendo a recarga completa das baterias no período de 24 h de modo a minimizar o risco de eventual falta de energia local (item 16.2.3 da NBR 10898:2023). Em caso de defeito promover a substituição	Semestral
	Verificar o nível de eletrólito das baterias com eletrólito líquido visível (item 16.2.4 da nbr 10989:2023).	
	Inspeccionar os circuitos elétricos de entrada e de saídas da central de comando, a ventilação do ambiente e das baterias do sistema centralizado de iluminação de emergência (item 16.2.5 da NBR 10989:2023).	
	Verificar as tensões das baterias do sistema centralizado de iluminação de emergência, em flutuação e durante o teste de autonomia, em atendimento às especificações do anexo b (item 16.2.6 da NBR 10898:2023).	Anual
Limpeza dos terminais das baterias.	Conforme necessidade	
DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIO	Medir a descarga total até a tensão mínima de desligamento da bateria/banco de baterias e seu tempo de autonomia, com todas as luminárias acesas. Após isso, recarregar as baterias em um período de 24 h e repetir a medição inicial, em atendimento às especificações do anexo b. Observar que para a realização deste ensaio, as baterias devem ser descarregadas e necessitam de um tempo de 24 h para a recarga completa, para tanto, este ensaio deve ser previamente programado (item 16.2.7 da NBR 10898:2023).	Trimestral
	Intervenção no sistema e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
ILUMINAÇÃO E TOMADAS INTERNAS	Roteiro mínimo de manutenção preventiva previsto no item 10.5 da NBR 17240:2010.	Semestral
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
CONDUTORES	Verificar funcionamento da iluminação, interruptores e tomadas.	Anual
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	
QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, DE CORREÇÃO DO FP E DE COMANDO DE MOTORES/SIMILARES	Deve ser inspecionado o estado da isolamento dos condutores e de seus elementos de conexão, fixação e suporte, com vista a detectar sinais de aquecimento excessivo, rachaduras e ressecamentos, verificando-se também se a fixação, identificação e limpeza se encontram em boas condições item 8.3.1 da nbr 5410:2004).	Anual
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	
	Deve ser verificada a estrutura dos quadros e painéis, observando-se seu estado geral quanto a fixação, integridade mecânica, pintura, corrosão, fechaduras e dobradiças. Deve ser verificado o estado geral dos condutores e cordoalhas de aterramento (item 8.3.2.1 da NBR 5410:2004).	
	No caso de componentes com partes móveis, como contadores, relés, chaves seccionadoras, disjuntores etc., Devem ser inspecionados, quando o componente permitir, o estado dos contatos e das câmaras de arco, sinais de aquecimento, limpeza, fixação, ajustes e calibrações. Se possível, o componente deve ser acionado umas tantas vezes, para se verificar suas condições de funcionamento (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).	
	No caso de componentes sem partes móveis, como fusíveis, condutores, barramentos, calhas, canaletas, conectores, terminais, transformadores, etc., Deve ser inspecionado o estado geral, verificando-se a existência de sinais de aquecimento e de ressecamentos, além da fixação, identificação e limpeza (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).	Conforme necessidade
No caso de sinalizadores, deve ser verificada a integridade das bases, fixação e limpeza interna e externa (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).		
Verificação dos circuitos e diagramas unifilares afixados nos quadros.		
Limpeza e reaperto das conexões.	Conforme necessidade	
Verificar a continuidade dos condutores de aterramento com a malha de aterramento da edificação.		
MOTORES EXAUSTÃO BOMBAS E OUTROS	Substituição de componentes e acessórios e intervenção.	Semestral
	Medições de corrente e análise de vibração, inspeção visual e auditiva.	Conforme necessidade
INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES	Substituição dos equipamentos e intervenção no sistema.	Anual
	Verificar fixação e integridade de condutores, eletrodutos, perfilados, eletrocalhas, elementos de fixação e acabamento.	
SISTEMA DE ALARME DE PRESENÇA	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
	Verificação, teste e substituição de partes defeituosas (central, teclado, sensores, sirenes e baterias)	Semestral

<b>SISTEMA</b>
EXAUSTÃO – COIFAS
EXAUSTÃO – LAVADOR DE GASES
EXAUSTÃO – VENTILADORES
RENOVAÇÃO DE AR – CAIXAS DE VENTILAÇÃO
GÁS-GLP

**MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS MECÂNICOS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CESSIONÁRIA****DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Limpeza das calhas das coifas e filtro inercial. Conforme NBR 14518.
Verificar nível de detergente do lavador de gases e completar se necessário (detergente que não produz espuma)
Verificar se nível da água cobre a entrada da bomba, caso contrario, ajustar nível da boia.
Verificar condições da água no lavador de gases, devendo ser limpo sempre que houver acumulo de resíduos.
Verificar funcionamento da bomba de água. Ruídos, vibrações, vazamento e medir corrente do motor.
Verificar e corrigir, se necessário: funcionamento; tensão e alinhamento das correias; vibrações e ruídos anormais.
Realizar a manutenção periódica conforme NBR 13971, com no mínimo a seguintes verificações: lubrificar e ajustar rolamentos dos mancais dos rotores. Verificar corrente dos motores.
Reapertar parafusos da carcaça dos ventiladores. Ajustar coxim dos ventiladores. Limpeza interna da carcaça dos ventiladores.
Realizar a manutenção preventiva e corretiva conforme NBR 13971.
Verificar e trocar, se necessário, os filtros de ar das caixas e da tomada de ar externo.
Realizar a manutenção periódica conforme NBR 13971, com no mínimo a seguintes verificações: lubrificar e ajustar rolamentos dos mancais dos rotores. Verificar corrente dos motores.
Reapertar parafusos das caixas. Ajustar coxim dos ventiladores. Limpeza interna da caixa.
Realizar a manutenção preventiva e corretiva conforme NBR 13971.
Inspeção visual das tubulações da rede e seus acessórios.
Verificar validade de reguladores de pressão e tubos flexíveis. Substituir sempre que estiver vencido ou vencer em menos de 6 meses.
Realizar teste de estanqueidade do sistema, com emissão de laudo e art. Realizar reparos caso necessário.
Verificar condições de ventilação, iluminação e umidade. Proceder a limpeza da central de GLP, se necessário quando for verificar a carga dos cilindros.

<b>PERIODICIDADE</b>
Diário
Quinzenal
Quinzenal
Quinzenal
Semestral
Mensal
Semestral
Anual
Conforme necessidade
Mensal
Semestral
Anual
Conforme necessidade
Mensal
SEMESTRAL
ANUAL
CONFORME NECESSIDADE

## **Anexo IV - 4 Encarte D.pdf**













**Anexo V - 5 Encarte E.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					





23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					





**Anexo VI - 6 Encarte F.pdf**

**CESSIONÁRIA:**

**CONTRATO Nº:**

**MÊS/ANO:**

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



25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					



Refeição: ( ) Almoço ( ) Jantar

Mês/Ano:

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



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!	
<b>#DIV/0!</b>	
s	

**Anexo VII - 7 Encarte G.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

(Processo Administrativo n.º 23205.032187/2023-12)

**“Encarte G”**

**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**(patrimoniados e não patrimoniados)**

Item	Descrição	Qtd
1	APARELHO TELEFÔNICO IP DE MESA	1
2	ARMÁRIO ALTO COM PRATELEIRAS; 2 PORTAS, 4 PRATELEIRAS. DIMENSÕES (LXPXA): 0,80X0,50X1,60M. NA COR ARGILA.	2
3	ARMÁRIO GUARDA VOLUMES EM AÇO 3 PORTAS	12
4	ARMÁRIO INOX COM 2 PORTAS. PRATELEIRA INTERNA EM INOX. PORTAS DE ABRIR COM PUXADOR ARREDONDADO. DIMENSÕES: 90(C) X 50(L) X 180(A).	1
5	ARMÁRIO INOX COM 4 PORTAS E 4 PLANOS. PRATELEIRAS INTERNAS EM INOX. PORTAS DE ABRIR COM PUXADOR ARREDONDADO. DIMENSÕES: 150(C) X 50(L) X 175(A).	1
6	BALANÇA DE PLATAFORMA DE PISO EM AÇO TOTALMENTE ELETRÔNICA COM ALÇA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE. CAPACIDADE DE 500 KG.	1
7	BALANÇA DIGITAL, CAP. MIN. DE 20KG, TRIPLA ESCALA CRISTAL 6/15/30 KG X 2/5/10G COM PRATO EM AÇO, CAPA PROTETORA PLÁSTICA E CARREGADOR DE BATERIA EXTERNO. BIVOLT.	1
8	BALANÇA ELETRÔNICA 30KG/5G, COM DISPLAY LCD, PRATO EM AÇO, FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIAS INTERNAS.	2
9	BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS COM 6 MÓDULOS (TALHERES, BANDEJAS, SALADAS, NEUTRO, QUENTE E SOBREMESAS).	1
10	BALCÃO EM AÇO COM TAMPO SUPERIOR EM GRANITO E DUAS GAVETAS COM PUXADORES EM METAL.	1
11	BANQUETA COM TAMPO DE 32CM, EM MADEIRA REVESTIDA. PÉS EM AÇO INOXIDÁVEL. ALTURA 65CM.	24

12	BANQUETA INOX TAMPO LISO. TRAVESSAS EM PERFIS "U", PÉS E SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES: 50(C)X50(L)X50(A).	2
13	BEBEDOURO EM AÇO, TIPO PRESSÃO, CONJUGADO, ADAPTADO PARA CADEIRANTES E/OU CRIANÇAS; COM 03 SAÍDAS DE ÁGUA E TERMOSTATO.	4
14	CADEIRA FIXA, SEM APÓIA-BRAÇOS, COM ESPALDAR MÉDIO, ASSENTO E ENCOSTO.	12
15	CADEIRA GIRATÓRIA ESTOFADA REGULÁVEL E COM RODÍZIOS. TECIDO CREPE NA COR VERDE.	4
16	CÂMARA FRIGORÍFICA MODULAR DESMONTÁVEL CONJUGADA PARA ESTOCAGEM, CONGELAMENTO E RESFRIAMENTO COM 2 PORTAS GIRATÓRIAS; TERMOSTATO DIGITAL E VÁLVULA DE ALÍVIO DE PRESSÃO	1
17	CÂMARA FRIGORÍFICA MODULAR DESMONTÁVEL, ARMAZENAGEM DE LIXO ORGÂNICO, COM 1 PORTA GIRATÓRIA, TERMOSTATO DIGITAL, PISO DESMONTÁVEL E VÁLVULA DE ALÍVIO DE PRESSÃO. DIMENSÕES (CXL-XA): 216X190X206CM.	2
17	CARRO INOX 2 PLANOS. TAMPO LISO E PÉS EM INOX, COM 4 RODAS E PNEUS DE BORRACHA. DIMENSÕES 100(C)X60(L)X90(A).	3
19	CARRO INOX 3 PLANOS. TAMPO LISO E PÉS EM INOX, COM 4 RODAS E PNEUS DE BORRACHA. DIMENSÕES 100(C)X60(L)X90(A).	1
20	CATRACA COM LEITOR MIFARE, V3.7 E DISPLAY .	4
21	CATRACA P/ PNE COM LEITOR MIFARE, V3.7 E DISPLAY .	2
22	CHAPA PARA GRELHADOS EM AÇO COM QUEIMADORES EM FERRO FUNDIDO, DOTADOS DE CONTROLE INDIVIDUAL. COM COLETOR DE GORDURA, REGISTRO, VARETA PAVIO, REGULADOR DE AR E GAVETA DE RESÍDUOS. (1550 X 600 X 850).	
23	CORTINA DE AR 150CM, DUAS VELOCIDADES COM CONTROLE REMOTO.	3
24	CONDICIONADOR DE AR QUENTE/FRIO 0,75 TR TIPO SPLIT HI WALL 12000 BTUS, EVAPORADOR/CONDENSADOR COM CONTROLE REMOTO.	1
25	DESCASCADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL 10 KG, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, PRODUÇÃO APROXIMADA 200KG/HORA, COM PORTA PARA REMOÇÃO DOS LEGUMES DESCASCADOS.	1
26	ESTANTE INOX 4 PLANOS GRADEAOS COM 4 PÉS EM AÇO, PROVIDOS DE SAPATAS NIVELADORAS. DIMENSÕES: 200(C)X50(L)X175(A).	7
27	ESTANTE INOX 4 PLANOS LISOS COM 4 PÉS EM AÇO INOX. SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES 160(C) X 50(L) X 170(A).	1
28	ESTANTE INOX 4 PLANOS LISOS COM 4 PÉS EM AÇO INOX. SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES 200(C) X 50(L) X 175(A)	4
29	ESTANTE INOX 4 PLANOS LISOS COM 4 PÉS EM AÇO INOX. SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES 250(C) X 50(L) X 175(A).	2
30	FORNO COMBINADO ELÉTRICO COM GERADOR DE VAPOR, CALDEIRA IN-	1

	TEGRADA E 2 CARRINHOS PARA SERVIÇO.	
31	FREEZER HORIZONTAL 2 PORTAS, 452 A 482 LITROS, COR BRANCA, CONGELAMENTO RÁPIDO, DRENO FRONTAL, TAMPA BALANCEADA E CAIXA INTERNA EM AÇO. TERMOSTATO NO PAINEL FRONTAL. QUATRO PÉS COM RODÍZIOS.	1
32	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	3
33	MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL EM AÇO COM AQUECEDOR ELÉTRICO. ACOMPANHA 5 GAVETAS.	1
34	MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS 15KG, COM 12 PROGRAMAS. CESTO EM PLÁSTICO.	1
35	MESA DE INOX PARA ACOPLAR NA ENTRADA DA MÁQUINA LAVA LOUÇAS. TAMPO LISO SUPERIOR EM INOX. TRAVESSAS EM PERFIS "U". PÉS EM TUBO AÇO INOX. DIMENSÕES 190(C)X65(L).	2
36	MESA COM GAVETA DE DECANTAÇÃO EM INOX. TAMPO LISO, TRAVESSAS EM PERFIS "U", PÉS EM AÇO INOX E SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES 50X50X50.	1
37	MESA DE INOX PARA ACOPLAR NA SAÍDA DA MÁQUINA LAVA LOUÇAS. TAMPO LISO SUPERIOR EM INOX. TRAVESSAS EM PERFIS "U". PÉS EM TUBO AÇO INOX. DIMENSÕES 190(C)X65(L).	1
38	MESA EM INOX COM RODAS, FREIOS E PRATELEIRA INFERIOR LISA. PÉS EM AÇO INOX, COM RODÍZIOS. DIMENSÕES 150(C)X70(L)X85(A).	1
39	MESA EM L; DIMENSÕES: 1,40X1,40X0,73M, PROFUNDIDADE: 0,6 M; TAMPO E PAINÉIS EM MDP OU MDF COM PASSA FIOS. COR ARGILA.	2
40	MESA PARA REFEITÓRIO COM 4 BANQUETAS ACOPLADAS ESCAMOTEÁVEIS E 2 LUGARES PARA CADEIRANTE. TAMPO DE 2400X800MM.	6
41	MESA PARA REFEITÓRIO COM 4 BANQUETAS ACOPLADAS ESCAMOTEÁVEIS. TAMPO DE 1200X800MM	28
42	MESA RETANGULAR DE TRABALHO	3
43	MICROCOMPUTADOR	2
44	MÓDULO INOX COM 1 PRATELEIRA LISA, TRAVESSAS EM "U" MEDINDO 60X40X40MM. PÉS EM AÇO E SAPATAS NIVELADORAS DE NYLON ROSQUEÁVEIS. DIMENSÕES 210(C) X 70(L) X 85(A).	
45	MÓDULOS EM INOX	22
46	MONITOR EM LED PARA COMPUTADOR	2
47	PALLET 4 ENTRADAS FACE VAZADA, MEDINDO 1,00X1,20MX15CM, NA COR PRETA.	5
48	PANELÃO AUTOCLAVADO EM AÇO, 300L COM MANÔMETRO, VÁLVULA DE SEGURANÇA E REGISTROS DE ENTRADA E ESCOAMENTO DA ÁGUA.	1
49	PASS THROUGH AQUECIDO PARA GNS 1/1 EM AÇO, COM 4 PORTAS.	2
50	PASS THROUGH REFRIGERADO PARA GNS 1/1 EM AÇO COM 6 PORTAS E BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL.	1

51	PRATELEIRA INOX SUSPensa.	6
52	QUADRO DE AVISOS DE FELTRO NA COR VERDE, MOLDURAS EM ALUMÍNIO.	1
53	REFRIGERADOR INDUSTRIAL VERTICAL, 4 PORTAS COM PRATELEIRAS METÁLICAS E PAINEL DE CONTROLE COM TERMÔMETRO E TERMOSTATO PARA CONTROLE DA TEMPERATURA.	1
54	TANQUE EM AÇO INOX TIPO 304 LIGA 18.8 NR. 18 (1,25MM DE ESPESSURA), COM VÁLVULA, ACABAMENTO FOSCO. MEDIDAS EM CM: 300(C)X100(L)X90(A).	1
55	TERMÔMETRO INFRAVERMELHO	2
56	VENTILADOR DE PAREDE OSCILANTE GIRATÓRIO, NA COR PRETA COM GRADE DE FERRO, CONTROLE DE VELOCIDADES, SUPORTE PARA FIXAÇÃO EM PAREDE, 3 HÉLICES.	4
<b>Total</b>		<b>202</b>

**Anexo VIII - 8 Encarte G1.pdf**

**ENCARTE G1 – PLANO DE MANUTENÇÃO**

<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tempo de utilização do equipamento</b>	<b>Periodicidade da manutenção</b>
<b>Balança</b>	1	9 anos	Semestral
<b>Bebedouro</b>	4	9 anos	Semestral
<b>Buffet</b>	2	9 anos	Semestral
<b>Caldeirão</b>	3	2 de 500l (9 anos)	Semanal
			Semestral
		1 de 200l (1,5 anos)	Semanal
			Semestral
			A cada uso
<b>Câmara Fria e de congelamento - <u>Recomendações específicas</u></b>	3 de refrigeração e 1 de congelamento	9 anos	Quadrimestral
			Semestral
<b>Chapa</b>	2	4 anos	Semestral
<b>Fogão</b>	2	1,5 anos e 9 anos	Semestral
<b>Forno combinado</b>	2	40 GN - 9 anos / 20 GN - 1,5 anos	Diário
			Semestral
<b>Freezer</b>	2	9 anos	Anual
			Diário
			Semestral

	1	9 anos	Anual
<b>Máquina de lavar roupas</b>	1	9 anos	Anual
<b>Pass-through aquecido</b>	2	9 anos	Semestral
<b>Pass-through refrigerado</b>	1	9 anos	Semestral

## 3 PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS (responsabilidade da empresa cession

<b>Procedimento</b>
Verificação de calibragem, conexão da rede elétrica com a plataforma, display, nivelamento da base, verificação das células de carga, limpeza e funcionamento geral
Substituir os filtros e realizar higienização interna.
Verificação de resistências, tomadas, plugs, termostatos, compressor (para o refrigerado) e funcionamento geral
Trocar a água da camisa (conforme recomendações do manual)
Verificação dos componentes de segurança apresentados na página 13 do manual do equipamento e funcionamento geral
Limpeza das válvulas de segurança (conforme recomendações do manual)
Verificação dos componentes de segurança e funcionamento geral
Trocar a água da camisa (conforme recomendações do manual)
Verificação do nível do visor de óleo (externo)
Verificação da amperagem e voltagem, borrachas de vedação das portas, travas, ventiladores de circulação de ar, nível de gás, reapertar terminais elétricos, calibragem da medição de temperatura, verificação da corrente elétrica do compressor, ductos e conexões da rede de gás (possíveis vazamentos), condensador externo, limpeza do radiador, limpeza das unidades condensadoras e funcionamento geral
Verificação da entrada de gás (vazamentos), válvulas, queimadores e funcionamento geral
Limpeza dos componentes, verificação de válvulas, queimadores, acendedores, vazamentos, validade da válvula que regula pressão de gás, limpeza das bocas e funcionamento geral
Limpeza da câmara de cocção com a utilização de agentes de limpeza e pastilhas descalcificantes específicas do fabricante do equipamento (RATIONAL) (conforme recomendações do manual)
Verificar: amperagem e voltagem, cabo e tomada de força, aterramento, dreno, resistência, ventoinha, terminais elétricos, vedação das portas, lâmpada piloto, pressostato, mangueira, calibração do sistema de medição de temperatura e funcionamento geral
Verificação do estado de conservação das borrachas de vedação, amperagem e voltagem, estanqueidade, cabo e tomada de força, limpeza do radiador, vedação das portas, fiação, aterramento, controlador lógico, ventoinha do radiador e funcionamento geral
Limpeza interna (conforme recomendações do manual)
Limpeza dos braços de lavagem (conforme recomendações do manual)

Limpeza e desincrustação da parte interna, limpeza da parte externa, verificação da amperagem e voltagem, fiação, pressostato, botões manipuladores, bomba d'água, cabo e tomada de força, aterramento, resistência, vedação das tubulações, terminais de contadoras, dreno, cortinas, limpeza dos bicos, dos aparadores de sujeira, drenos, filtro da bomba de lavagem, sistema de segurança das portas, emendas das correias, calibragem do sistema de medição de temperatura, verificação geral de funcionamento e regulagens
Verificar: Amortecedores da base de lavagem, correias, lubrificação das partes móveis.
Verificar: vedação das portas, apertar terminais elétricos, circulação de gás interior, resistências, sensor e controlador de temperatura, dobradiças, puxadores e funcionamento geral
Verificar: amperagem e voltagem, estanqueidade, cabo e tomada de força, limpeza do radiador, vedação das portas, puxadores, dobradiças, fiação, aterramento, controlador lógico, ventoinha do radiador, compressor e funcionamento geral

ária)\*

<b>Responsável</b>
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Autorizada
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Colaboradores da empresa cessionária

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

**Anexo IX - 9 Encarte H.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 X - 10 Encarte I.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
(Processo Administrativo n.º 23205.032187/2023-12)

**“Encarte I”**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** Fica estabelecido entre as partes o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, 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 **IMR** 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 **Instrumento de Medição de Resultado**, 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, seguindo 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 <b>Instrumento de Medição de Resultado “Encarte I”</b> ; - 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 IMR.

**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 IMR (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 IMR 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:

<b>FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO</b>	
<b>Nota final atingida</b>	<b>Fator de Qualidade- Percentual liberado para pagamento</b>
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 XI - 11 Caderno A.pdf**

**CADERNO A – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

Nº de refeições de estudantes servidas:		Valor cheio:	
		Valor pago pela UFFS:	

**Campus: Realeza**

**Mês de referência:**

				quando Freqüência (f) >=2, descontar 0,15*f do subtotal do grupo			
ITEM AVALIADO	Peso	Nota*	Subtotal	Freqüência (f)	F desconto	Observações	Dia(s) da(s) ocorrência(s)
<b>1 MANUTENÇÃO DA ÁREA FÍSICA E EQUIPAMENTOS / MANEJO DE RESÍDUOS E CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS</b>							
1.1 Equipamentos com manutenção preventiva em dia e mobiliário em estado adequado de conservação.*	25%	3	0,75	0	0		
1.2 Equipamentos com manutenção corretiva realizada de imediato ou no menor tempo possível.*	25%	3	0,75	0	0		
1.3 Lixo armazenado adequadamente, removido conforme a necessidade, em horário distinto da produção e por rota adequada.	10%	3	0,3	0	0		
1.4 Separação e destinação correta dos resíduos orgânicos e recicláveis.	10%	3	0,3	0	0		
1.5 Gordura utilizada na fritadeira apresenta grau de saturação e/ou as características sensoriais adequadas.	10%	3	0,3	0	0		
1.6 Óleo de cozinha utilizado é separado e encaminhado para correta destinação.	10%	3	0,3	0	0		
1.7 Controle integrado de vetores e pragas realizado dentro dos últimos seis meses e/ou conforme a necessidade.	10%	3	0,3	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 1</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
*Para estes itens a Freqüência (f) corresponderá ao número de equipamentos com manutenção preventiva não realizada dentro do prazo.							
<b>2 HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS</b>							
2.1 Estrutura física, equipamentos, mobiliários e utensílios são higienizados adequadamente e conforme a necessidade.	20%	3	0,6	0	0		
2.2 Equipamentos e área física de produção de alimentos higienizados adequadamente após o término de cada serviço (almoço e jantar).	10%	3	0,3	0	0		
2.3 Para a higienização são utilizados produtos recomendados pelo fabricante e/ou regulamentados pelo Ministério da Saúde.	10%	3	0,3	0	0		
2.4 Materiais de limpeza armazenados em local reservado e devidamente identificados.	5%	3	0,15	0	0		
2.5 Higienização de sanitários e vestiários e reposição de produtos de higiene realizada diariamente ou conforme necessidade.	10%	3	0,3	0	0		
2.6 Higienização do estoque (piso, câmaras frias e congeladores) realizada quinzenalmente ou conforme necessidade.	10%	3	0,3	0	0		
2.7 Ausência de varredura à seco, utilização de panos para secagem de equipamentos e utensílios e de escovas ou esponjas de palha de aço, madeira, e outros materiais porosos.	5%	3	0,15	0	0		
2.8 Higienização eficiente do refeitório durante os períodos de distribuição das refeições (próximo ao buffet e no descarte de restos de alimentos).	10%	3	0,3	0	0		
2.9 Caixas d'água, de gordura e lavador de gases higienizados de acordo com prazo estabelecido pela fiscalização.	20%	3	0,6	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 2</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>3 MANIPULADORES</b>							
3.1 Funcionários devidamente uniformizados, conforme edital.	20%	3	0,6	0	0		
3.2 Funcionários apresentam-se com uniformes limpos.	20%	3	0,6	0	0		
3.3 Funcionários possuem EPI's disponíveis e os utilizam adequadamente.	15%	3	0,45	0	0		
3.4 Funcionários apresentam-se com unhas aparadas e sem esmalte, barba raspada, sem maquiagem, livres de adornos e sem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade do alimento.	25%	3	0,75	0	0		
3.5 Manipulação de dinheiro ocorre por funcionário distinto daquele que prepara o alimento ou em horários distintos.	10%	3	0,3	0	0		
3.6 A empresa fornece capacitações periódicas aos seus funcionários, conforme orientação da RDC nº 216/2004, da ANVISA.	10%	3	0,3	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 3</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>4 PREPARAÇÃO DO ALIMENTO</b>							
4.1 Disponibilidade de gêneros alimentícios em quantidade e qualidade suficiente para execução do cardápio aprovado e divulgado.	25%	3	0,75	0	0		
4.2 Gêneros alimentícios encontram-se adequadamente armazenados de acordo com suas especificidades.	20%	3	0,6	0	0		
4.3 Ausência de gêneros alimentícios com validade vencida.	25%	3	0,75	0	0		
4.4 Cumprimento das boas práticas a fim de evitar a contaminação cruzada.	15%	3	0,45	0	0		
4.5 Disponibilidade de sabonete antisséptico, álcool 70 em gel e toalhas de papel não reciclável para higienização das mãos dos manipuladores nas pias de lavagem de mãos dos setores da produção.	5%	3	0,15	0	0		
4.6 Utensílios disponibilizados para preparo são de material adequado, qualidade e quantidades satisfatórias.	10%	3	0,3	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 4</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>5 EXPOSIÇÃO AO CONSUMO DO ALIMENTO PREPARADO</b>							
5.1 Falta de alguma preparação sem reposição por mais de 10 minutos ou sem substituição.	10%	3	0,3	Preparações	Freqüência		Freqüência a partir de 1 e nº de preparações até 12
5.2 Temperatura dos alimentos expostos para consumo estão na faixa adequada (quentes acima de 70°C e saladas de 10 a 20°C por no máximo 2 horas).	5%	3	0,15	0	0		Freqüência a partir de 1 e nº de preparações até 12
5.3 Preparações em espera para distribuição estão devidamente acondicionadas em equipamentos de manutenção de temperatura.	5%	3	0,15	0	0		
5.4 Sobras limpas são devidamente armazenadas para reutilização conforme as boas práticas de manipulação de alimentos. Sobras sujas são destinadas conforme a Lei n. 14.016/2020 ou descartadas.	5%	3	0,15	0	0		
5.5 Coleta completa e armazenamento adequado de amostras das preparações em cada serviço (almoço e jantar).	5%	3	0,15	0	0		
5.6 Reposição eficiente das preparações no balcão.	5%	3	0,15	0	0		
5.7 Preparações livres de matérias estranhas.	25%	3	0,75	0	0		
5.8 Porcionamento das preparações está sendo realizado conforme estipulado em edital	5%	3	0,15	0	0		
5.9 Utensílios disponibilizados para distribuição são de material adequado, qualidade e quantidades satisfatórias.	5%	3	0,15	0	0		
5.10 Ausência de casos de intoxicação alimentar.	30%	3	0,9	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 5</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		

ITEM AVALIADO	Peso	Nota*	Subtotal	Frequência(f)	F desconto	Observações	Dia(s) da(s) ocorrência(s)
<b>6 RESPONSABILIDADES</b>							
6.1 Cumprimento dos horários de abertura e fechamento do RU.	15%	3	0,45	0	0		
6.2 Cumprimento do cardápio autorizado e divulgado.	25%	3	0,75	0	0		
6.3 A empresa adota boas práticas de sustentabilidade, cumprindo o Plano de Logística Sustentável e racionalização do consumo de energia elétrica e de água.	15%	3	0,45	0	0		
6.4 A pesquisa de satisfação, quando realizada, apresenta resultados satisfatórios.	15%	3	0,45	0	0		
6.5 A empresa tem realizado corretamente o controle de entradas, venda de créditos e prestação de contas corretamente.	15%	3	0,45	0	0		
6.6 São entregues todos os documentos obrigatórios e solicitados pela fiscalização dentro do prazo estipulado.	15%	3	0,45	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 6</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>		<b>0</b>		
				<b>3</b>			
<b>7 AGRICULTURA FAMILIAR</b>							
7.1 Aquisição de produtos da agricultura familiar	100%	3,00	3,00	0	0		
<b>TOTAL GRUPO 7</b>	<b>100%</b>		<b>3</b>		<b>0</b>		
				<b>3</b>			

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)

21,00

9,00

100%

RS 0,00

Nota\*: (3) Realizado; sem ocorrência de falhas;

(2) Parcialmente realizado; falha ocorrida uma vez, com resolução;

(1) Parcialmente realizado - recorrente; falha recorrente 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 nota 3.

AGRICULTURA FAMILIAR	
AF%	100%
Nota	3,00

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

VALOR LIBERADO PARA PAGAMENTO (VNF*PL)	VALOR DO DESCONTO
RS 0,00	RS 0,00

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nota final atingida pelo Instrumento	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%

Chapecó, dia de mês de 202\_.

Fiscal da UFFS

Preposto da Cessionária

**Anexo XII - 12 Encarte J.pdf**

**ENCARTE J 1**

## Controle de Consumo de Energia Elétrica RU - Campus Realeza

**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					
<b>Anual</b>					

## Controle de Consumo de Energia Elétrica RU - Campus Realeza

**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					
<b>Anual</b>					

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

**Anexo XIII - 13 Encarte J2.pdf**

**Encarte J 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 compacta	18	35	30	12	10,191666666667	192,62	1,80833333333333
Refletor	5	450	30	12	10,191666666667	687,94	1,80833333333333
Florescente Tubular	40	15	30	12	10,191666666667	183,45	1,80833333333333
				<b>Subtotal</b>		<b>1064,01</b>	

**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	15	22	11,5	10,5	13,86	1
Computador	1	180	22	9,5	8,5	33,66	1
Monitor	1	42	22	9,5	8,5	7,85	1
Impressora	1	21	22	9,5	8,5	3,93	1
Suit	1	500	30	24	21	315,00	3
Condicionador de AR	1	3520	12	8	7	295,68	1
				<b>Subtotal</b>		<b>669,981</b>	

**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	15	22	7	5,1916666666667	277,55	1,80833333333333
				<b>Subtotal</b>		<b>277,5465</b>	

	<b>Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)</b>
<b>Total</b>	<b>2011,54</b>

--

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
34,18	226,80
122,06	810,00
32,55	216,00
<b>188,79</b>	<b>1252,8</b>

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
1,32	15,18
3,96	37,62
0,92	8,78
0,46	4,39
45,00	360,00
42,24	337,92
<b>93,906</b>	<b>763,887</b>

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
96,67	374,22
<b>96,6735</b>	<b>374,22</b>

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
<b>379,37</b>	<b>2390,91</b>

## ILUMINAÇÃO EXTERNA E DO REFEITÓRIO

Insolação

Fonte: <https://www.sunrise-and-sunset.com/pt/sun/brasil/chapeco/2023>

Dia	Nascer	Por	Na ponta (h)	Na ponta (min)	Média na ponta Média na ponta (h)
20/06/23	07:19:00	17:44:00	03:00:00	180	108,5
21/12/23	06:34:00	20:22:00	01:08:00	37	1,8083333333333333

## SALA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Entrada

Saída	Total	Na ponta (h)
08:00:00	18:30:00	10:30:00
		00:00:00



Horário de ponta CELESC

18:30:00 21:30:00

Fonte: [https://www.celesc.com.br/arquivos/central-ajuda/tarifa-branca\\_2021.pdf](https://www.celesc.com.br/arquivos/central-ajuda/tarifa-branca_2021.pdf)

**Anexo XIV - 14 Encarte J3.pdf**

ENERGIA ELÉTRICA	
<b>CAMPUS:</b>	Realeza
<b>CONCESSIONÁRIA:</b>	
<b>REFERÊNCIA:</b>	
<b>DATA DA LEITURA FINAL:</b>	
<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>RU</b>
CONSUMO TOTAL CAMPUS (kwh)*	
CONSUMO TOTAL RU MÊS (kwh)	0,00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>#DIV/0!</b>

	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	379,37	2011,54	2390,91	kwh
Consumo cessionária	-379,37	-2011,54	-2390,91	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 XV - 15 Encarte K1.pdf**

**ENCARTE k 1****Controle de Consumo de Água e esgoto do RU – Campus Reale:**

Mês	Período	Última Leitura (m <sup>3</sup> )	Leitura Atual (m <sup>3</sup> )	Consumo
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Mai				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
<b>Anual</b>				



**Anexo XVI - 16 Encarte K2.pdf**

<b>ÁGUA</b>	
<b>CAMPUS:</b>	Realeza
<b>CONCESSIONÁRIA:</b>	
<b>REFERÊNCIA:</b>	
<b>DATA DA LEITURA:</b>	
<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>RU</b>
VALOR REFERENTE À ÁGUA (R\$)	R\$ 88,16
VALOR REFERENTE AO ESGOTO (R\$)	R\$ 70,53
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>R\$ 158,69</b>

<b>Consumo</b>	
Leitura atual	
Leitura mês anterior	
Consumo m <sup>3</sup>	<b>0</b>

Obs.: Os itens em amarelo deverão ser preenchidos pelos servidores da UFFS.  
 \* O valor do m<sup>3</sup> deve ser calculado dividindo o valor total da fatura pelo valor total de m<sup>3</sup> consumido no campus.

RESOLUÇÃO Nº 12/2023-AGEPAR

	Água	Esgoto
Até 5 m <sup>3</sup>	R\$ 88,16	R\$ 70,53
6 à 10	R\$ 2,27	R\$ 1,82
11 à 15	R\$ 11,23	R\$ 8,99
16 à 20	R\$ 11,32	R\$ 9,05
21 à 30	R\$ 11,39	R\$ 9,11
>30	R\$ 11,47	R\$ 9,18

**Anexo XVII - 17 Encarte L.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## “Encarte L” Modelo de Proposta de Preço

### 1. DO OBJETO

**1.1. Concessão não onerosa** da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU** do **Campus Realeza/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 <b>CAMPUS REALEZA/PR</b> .	Refeição	60.000	R\$	R\$
<b>Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses</b>					<b>R\$</b>

\* o valor máximo unitário encontra-se detalhado na Planilha de Composição de Custos abaixo:

### Modelo de Planilha de composição de custo unitário por refeição:

Item	Percentual %	Valor unitário
Mão de obra (devem ser detalhados salários, encargos, tributos e insumos, como uniformes, EPIs, vale transporte e refeição, bem como outros custos pertinentes a mão de obra)		
Gêneros alimentícios		
Higiene e limpeza		
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, estrutura predial e sistemas, tickets, energia elétrica, gás, seguro predial, entre outros pertinentes a despesas operacionais, entre outros).		
Lucro		
Tributos sobre os serviços		
Outros custos referentes a contratação conforme edital		
<b>TOTAL</b>		

**Obs.:** 1) Este modelo discrimina dados considerados mínimos necessários para a avaliação da composição dos custos. Sua adoção é facultativa aos licitantes. Assim, caso a empresa tenha outros custos a serem detalhados, a empresa poderá adaptar a planilha, adicionando-os a fim de que a planilha final contenha informações detalhadas sobre os custos da prestação dos serviços.

2) O pregoeiro poderá, através de diligências, solicitar informações e documentos complementares para verificar a consistência e a exequibilidade da planilha de formação de custos.

**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 XVIII - 18 Encarte M.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## ENCARTE m - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

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 Realeza/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:

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 REALEZA/PR.	Refeição	60.000		
<b>Total</b>					

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 <b>Campus Chapecó/SC</b> , Rodovia SC 484, km 02, Bairro Fronteira Sul, CEP 89815-899, Chapecó/SC.	
Data de início:	Data de término:

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

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

**Anexo XIX - Encarte N - Estudos Técnicos  
Preliminares ETP124\_2023.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 124/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.032187/2023-12

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de serviço de alimentação (almoço e jantar) no Restaurante Universitário da UFFS, campus Realeza/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 Realeza/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

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 de no mínimo 12 (doze) 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 poderá realizar vistoria nas instalações do Restaurante Universitário, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente com os servidores Marcelo Karol Galvão de Meira ou Larissa da Cunha Feio Costa pelos e-mails [assgas.re@uffs.edu.br](mailto:assgas.re@uffs.edu.br) ou [ru.re@uffs.edu.br](mailto:ru.re@uffs.edu.br) ou pelos telefones (46) 3543-8317 ou (46) 3543-8308, 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 10 (dez) anos.

**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 Realeza/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 discorridos 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 Realeza, dentro de todas as exigências estabelecidas e características locais.

### a. Soluções disponíveis no mercado:

	Descrição detalhada da solução	Valor estimado
<b>Solução 1</b>	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 Realeza/PR, por meio da concessão, não onerosa, de sua área física e equipamentos.	<b>R\$ 1.131.000,00</b> <b>(considerando 60.000 refeições a R\$ 18,85)</b>
<b>Solução 2</b>	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 Realeza/PR, por meio da concessão, onerosa, de sua área física e equipamentos.	<b>R\$ 1.311.000,00</b> <b>(considerando 60.000 refeições a R\$ 18,85 + 15.000,00 aluguel por 12 meses)</b>
<b>Solução 3</b>	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.	<b>R\$ 904.800,00</b> <b>(20% a menos que a primeira solução)</b>

## 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 Realeza/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, água, 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 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 adquirir 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.

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 (POSIC-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, água, gás, material de higiene e limpeza, aquisição de matéria-prima alimentícia, 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, conseqüentemente 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 60.000, conforme demonstrado através da memória de cálculo a seguir: refeições servidas de janeiro a setembro de 2023: 43625 + 3/12 (totalizando 12 meses) = 58, arredondado para 60.000.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.131.000,00

O valor total estimado para a contratação do objeto é de 1.131.000,00 (um milhão, cento e trinta e um 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 Realeza/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

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](#).

**BRUNA RONIZA MUSSIO**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 06/11/2023 às 15:24:04.*

**EDSON ANTONIO SANTOLIN**

Equipe de apoio

**CATIANE MARIA DALCORTIVO**

Equipe de apoio

**MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA**

Equipe de apoio

**LARISSA DA CUNHA FEIO COSTA**

Equipe de apoio

**Anexo XX - Encarte O - Mapa de Riscos MR82\_2023.  
pdf**

# Matriz de Gerenciamento de Riscos

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
82/2023	BRUNA RONIZA MUSSIO	06/11/2023 14:58
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação para atuar no Restaurante Universitário - RU do Campus Realeza/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 limitado do mercado de fornecedores;	Planejamento	Administração	Médio	
<b>Impactos</b>						
1	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.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	- 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.					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	- Tratativas com a empresa para ajuste e manutenção do contrato; - Novo edital. <b>Responsável:</b> BRUNA RONIZA MUSSIO					
R-02	Problemas na contratação empresa	- Edital ou seleção de fornecedor falhos; - Empresa não idônea;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	
<b>Impactos</b>						
1	Licitação frustrada; Contratação de empresa inexperiente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços prestados nos RUs.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	- 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.					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	- Tratativas com a empresa para ajuste e manutenção do contrato; - Novo edital. <b>Responsável:</b> BRUNA RONIZA MUSSIO					
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	
<b>Impactos</b>						
1	Possibilidade de inviabilização do contrato.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	- 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 **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO ofertado.

#### 4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

#### 5. Responsáveis / Assinantes

##### Equipe de Planejamento

---

BRUNA RONIZA MUSSIO

Agente de contratação

---

EDSON ANTONIO SANTOLIN

Equipe de apoio

---

CATIANE MARIA DALCORTIVO

Equipe de apoio

---

MARCELO KAROL GALVAO  
DE MEIRA

Equipe de apoio

---

LARISSA DA CUNHA FEIO  
COSTA

Equipe de apoio



**F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17/2023 - DASM (10.47.02.04)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 15:52 )**

**BRUNA RONIZA MUSSIO**

CHEFE

DASM (10.47.02.04)

Matrícula: ###720#3

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 15:41 )**

**CATIANE MARIA DALCORTIVO**

CHEFE

ASSPLAN - RE (10.40.08.07)

Matrícula: ###700#8

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 17:02 )**

**CLOVIS ALENCAR BUTZGE**

PRO-REITOR

PROAE (10.47)

Matrícula: ###682#4

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 16:06 )**

**EDSON ANTONIO SANTOLIN**

COORDENADOR GERAL

ADM - RE (10.40.08)

Matrícula: ###800#9

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 19:17 )**

**LARISSA DA CUNHA FEIO COSTA**

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - RE (10.40.08.03)

Matrícula: ###421#2

**(Assinado digitalmente em 18/12/2023 16:49 )**

**MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - RE (10.40.08.03)

Matrícula: ###316#6

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **17**, ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **18/12/2023** e o código de verificação: **d66a8b718c**