

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Agosto, 2020.

INTRODUÇÃO

Este manual foi construído com o objetivo de estruturar, padronizar e orientar a fiscalização dos contratos dos serviços de alimentação da UFFS, Restaurantes Universitários e Cantinas.

Sua construção tomou como base os documentos existentes nos editais de contratação destas empresas, bem como os elaborados pelas equipes de fiscalização destes serviços em cada campus a fim de auxiliar na execução diária de suas atividades.

Destacamos que enquanto processos que estão em constante evolução, este material poderá ser alterado/ajustado sempre que necessário, a fim de otimizarmos e qualificarmos o trabalho desempenhado nestes locais.

A título de organização, o Manual encontra-se dividido em duas partes: a primeira trata dos Restaurantes Universitários e a segunda das Cantinas. Em ambas as partes dividimos a relação de documentos que devem ser levantados no início, durante e ao final da execução do contrato, abordando uma breve explicação de cada item. Ao final são apresentados os encartes citados ao longo do documento, para além dos que compõem os editais, instruções normativas e outros documentos formalizados pela instituição.

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Início de contrato

Orienta-se que seja realizada uma reunião inicial com a cessionária com registro de ata para apresentar os principais itens do contrato.

No primeiro dia de atividade da cessionária a fiscalização deve proceder a leitura de energia elétrica e água (para os campi que não possuem poço artesiano).

Abaixo, segue relação de ações e documentos a serem providenciados nesta primeira etapa da relação contratual. Lembrando que todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Vistoria inicial

Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 1/PROAE/UFFS/2019, sempre que houver encerramento e início de contrato, independentemente da época do ano, os locais serão vistoriados por servidor do setor de infraestrutura juntamente a um servidor da equipe do RU e do preposto da empresa contratada. Nos casos de início de contrato, a vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel e os móveis que o compõe estão sendo disponibilizados, permitindo que se exija devolução nas mesmas condições, quando o contrato encerrar. Para realização da vistoria deve ser utilizado o check list que compõe a referida IN.

2. Termo de entrega das chaves.

Após vistoriado o imóvel, uma cópia das chaves deve ser repassada a cessionária, mediante assinatura do Termo de entrega das chaves (Encarte I).

3. Termo de Cessão de Equipamentos Patrimoniados

Conforme consta no Termo de Referência do edital, a Universidade Federal da Fronteira Sul cederá todos os equipamentos que integram o Restaurante Universitário. Estes equipamentos serão inventariados em termo próprio junto ao Sistema de Inventário Patrimonial (SIP), o qual deverá ser assinado pela cessionária e arquivado pela fiscalização.

4. Relação de itens não Patrimoniados

Considerando que alguns itens disponibilizados pela UFFS a cessionária não possuem patrimônio e, portanto, não entram no rol do Termo de Cessão de Equipamentos, deverá ser elaborada relação de itens não patrimoniados cedidos a cessionária, conforme Encarte II deste Manual.

5. Preposto e responsável técnico

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a indicação do preposto e responsável técnico da contratação. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via email, lembrando que no caso do responsável técnico, deverá ser apensado o documento que comprove o registro no Conselho Regional de Nutricionistas e sua anotação como Responsável Técnico da referida empresa. Caso seja enviado por email, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

6. Quadro de funcionários

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a relação de funcionários, função e horário de trabalho, o qual deve ser atualizado sempre que houver alteração. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via email. Caso seja enviado por email, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

7. Carteira de trabalho

A cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, da carteira de trabalho de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.

8. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Junto a carteira de trabalho, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.

9. Carteira de saúde do manipulador

Nos campi localizados em cidades em que este documento é obrigatório, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, da carteira de saúde de todos os manipuladores.

10. Comprovante de entrega de conjunto de uniforme

A cessionária deverá entregar a fiscalização comprovante das entregas do conjunto de uniforme, conforme Encarte III.

11. Solicitação de acesso ao SCI

A fiscalização deve demandar a cessionária a indicação de um funcionário que será cadastrado no Sistema de Cartões Institucionais (SCI), cujo acesso permitirá operar o controle de entrada de usuários, durante os horários de funcionamento do RU, consultar os relatórios de utilização do Restaurante e demais informações do sistema disponibilizadas as

empresas contratadas. Para indicação devem ser fornecidos os seguintes dados: nome, CPF, cargo e email (que pode ser do funcionário ou da empresa). Em posse destes dados, a fiscalização deve encaminhar email ao Departamento de Nutrição e Alimentação demandando o cadastro. O Departamento solicitará a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação o cadastro do usuário e, após realizado, procederá as permissões cabíveis.

12. Ateste utensílios

A fim de atender o demandado em edital, a fiscalização do contrato deve conferir e atestar todos os utensílios disponibilizados pela cessionária para uso interno e disponibilização aos comensais, conforme Encarte IV.

13. Filial empresa

Conforme consta em edital é dever da cessionária instituir matriz ou filial da empresa no endereço do Restaurante Universitário, de acordo com prazos lá estabelecidos. Após instituída, a cessionária deve apresentar comprovante a fiscalização.

14. Alvará Sanitário, Bombeiros e de Localização e Permanência

Conforme consta em edital é dever da cessionária providenciar e apresentar a fiscalização alvará sanitário, bombeiros e de localização e permanência, de acordo com prazos lá estabelecidos. O alvará sanitário deve ser mantido junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato. A fiscalização deverá manter cópia destes documentos junto aos demais relativos a contratação.

15. Seguro do prédio

Na condição de depositária da área física e dos bens que integram o Restaurante Universitário a cessionária deverá contratar, às suas custas, um seguro empresarial em favor da Universidade, no que cabe a área a ela concedida, equivalente ao Restaurante Universitário. O seguro deverá estar em nome da Cessionária com o endereço do Restaurante Universitário em que ela constituiu matriz ou filial, devendo possuir minimamente as coberturas previstas em edital. Para fins de comprovação, a Cessionária deve encaminhar a fiscalização cópia da apólice. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via email. Caso seja enviado por email, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

16. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão

A cessionária deve elaborar e encaminhar a fiscalização Manual de Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padrão referentes

ao Restaurante Universitário onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.

17. PPRA, LTCAT, PCMSO

A cessionária deverá apresentar a fiscalização o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), referentes ao Restaurante Universitário onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.

18. Treinamentos de Equipe*

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, devendo envolver minimamente os temas “boas práticas”, “uso dos equipamentos” e “atendimento ao público”. De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com Encarte V.

19. Plano de sustentabilidade

Caso demandado em edital, a cessionária deverá elaborar e entregar a fiscalização Plano de Sustentabilidade, de acordo com especificações contidas neste documento.

20. Tickets

No início das atividades a cessionária deverá disponibilizar os tickets a serem comercializados aos comensais.

Execução do contrato

Aqui, segue a relação de ações e documentos a serem providenciados no decorrer do contrato. Da mesma forma que na etapa anterior, todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Cardápios mensais (planejados e executados)

A cessionária deve entregar mensalmente a fiscalização o planejamento do cardápio do mês para aprovação. Ao longo do mês, a fiscalização deve registrar as alterações existentes, quando houver, a fim de que mantenham um registro do cardápio efetivamente executado no período.

2. Cardápios semanais

A cessionária deve encaminhar a fiscalização semanalmente o cardápio que será executado na semana posterior. A fiscalização verificará se ele

está de acordo com o planejamento mensal ou se foram necessárias alterações, encaminhando o documento ao Departamento de Nutrição e Alimentação para publicação no site da instituição e a assessoria de comunicação do campus para publicação nos meios de divulgação local. O modelo do cardápio encontra-se disponível no Encarte VI.

3. Notas fiscais

Mensalmente a fiscalização deve encaminhar via email ao Departamento de Nutrição e Alimentação e via sistema para a Divisão de Acompanhamento Contratual as notas fiscais referentes ao serviço executado no mês.

4. Temperatura alimentos

A fim de garantir a segurança higienicosanitária dos alimentos, a cessionária deve realizar coleta de temperatura dos alimentos. Isso se aplica tanto a fase de recebimento do alimento quanto a de disponibilização do alimento pronto para o consumo. No recebimento, os alimentos congelados e refrigerados devem ter suas temperaturas aferidas, devidamente registradas em planilha (Encarte VII), procedendo o aceite apenas dos produtos que estiverem com a temperatura de acordo com o preconizado pela legislação vigente. O alimento pronto para consumo, por sua vez, deve ter sua temperatura aferida no balcão de distribuição (antes do início do serviço) e ainda no pass through no caso dos itens que ficarem mais de 2 horas acondicionados no equipamento. Caso perceba-se a possibilidade do alimento pronto estar perdendo temperatura ao longo da distribuição, ela deve ser aferida também no decorrer do serviço. As coletas devem ser registradas em planilha própria (Encarte VIII), devendo ser descartado o alimento que encontra-se em temperatura inferior ao preconização pela legislação vigente.

5. Temperatura equipamentos

Da mesma forma que a coleta de temperatura de alimentos, o controle de temperatura dos equipamentos objetiva garantir a qualidade higienicosanitária do produto a ser ofertado pelo consumidor, por meio da manutenção dos alimentos em equipamentos com temperatura adequada de conservação. Esta verificação deve ser feita pela cessionária diariamente, sendo registrada no Encarte IX.

6. Amostras

Diariamente, em ambos os turnos de serviço, a cessionária deverá proceder a coleta de amostras com preenchimento da planilha própria (Encarte X). As amostras coletadas poderão ser conferidas pela fiscalização e havendo qualquer divergência deve ser demandado esclarecimento junto ao funcionário que realizou a coleta.

7. Resto ingesta

Ao final de cada distribuição (almoço e jantar), o alimento descartado pelos comensais deve ser pesado e registrado em planilha (Encarte XI), sendo colocada observação em refeições que contenham ossos ou frutas com cascas de peso significativo, pois interferem no valor encontrado. Mensalmente, deve ser procedida análise dos dados. Lembramos que os guardanapos devem ser descartados em lixo diferente do de restos de alimento, para fins de pesagem, porém o descarte final de ambos será comum. Neste sentido, orientamos que nos locais seja disponibilizada lixeira própria para este fim.

8. Sobra suja

Ao final de cada distribuição (almoço e jantar), deverá ser procedida a pesagem das preparações restantes no balcão de distribuição e registrado em planilha (Encarte XII). Mensalmente deve ser procedida a análise dos dados. As preparações devem ser transferidas para outro recipiente cuja tara já tenha disso descontada ou então deve ser feita o desconto do valor da cuba, atentando que elas possuem gramaturas diversas.

9. Controle de estoque

A fiscalização deverá acompanhar o controle de estoque da cessionária, de acordo com metodologia adotada em cada local.

10. Per capita carnes

A fiscalização do contrato deverá eventualmente ou sempre que achar necessário proceder a pesagem da porção de carne ofertada aos comensais a fim de estabelecer um padrão e/ou verificar se o que está sendo servido atende a gramagem solicitada em edital (Encarte XIII).

11. Per capita prato vegetariano

A fiscalização do contrato deverá eventualmente ou sempre que achar necessário proceder a pesagem da porção do prato vegetariano ofertada aos comensais a fim de estabelecer um padrão e/ou verificar se o que está sendo servido atende a gramagem solicitada em edital (Encarte XIV).

12. Limpeza equipamentos e estrutura

A fiscalização deve registrar em planilha própria (Encarte XV) sempre que for realizada a limpeza dos equipamentos e da estrutura física, incluindo dedetização, limpezas de caixas d'água, gordura, etc. Estes registros servem para planejamento e controle da execução de acordo com as normas estabelecidas em edital.

13. Pesquisas de satisfação

Semestralmente serão realizadas pesquisas de satisfação pelo Departamento de Nutrição e Alimentação e equipes dos Rus dos campi, junto aos comensais. Os resultados das pesquisas serão repassados as cessionárias, que deverão, após diálogo com a fiscalização, formalizar as iniciativas que serão realizadas para ajuste dos pontos falhos.

14. Controle de tickets

A fiscalização deverá manter controle acerca da venda de tickets (Encarte XVI) pela cessionária, bem como o seu recebimento (Encarte XVII), que equivale as refeições servidas. Este controle visa mitigar o risco de fraude, bem como auxiliar no controle da utilização dos tickets ao final dos contratos.

15. Controle de energia elétrica – para os campi em que é cobrada energia

Mensalmente a fiscalização procederá a leitura do medidor de energia elétrica, registrando os dados em planilha própria (Encarte XVIII), que deverá ser assinada pelo preposto da cessionária, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo que compõe o edital, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela cessionária no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, cujo pagamento deve ser comprovado a ela pela cessionária.

16. Cobrança de água – para os campi em que é cobrada água

Mensalmente a fiscalização procederá a leitura do medidor de água, registrando os dados em planilha própria (Encarte XIX), que deverá ser assinada pelo preposto da cessionária, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo que compõe o edital, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela cessionária no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, cujo pagamento deve ser comprovado a ela pela cessionária.

17. Certidões negativas

Mensalmente a fiscalização deverá providenciar as seguintes certidões negativas: de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal); quanto à Dívida Ativa da União (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); de débito (INSS); de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) OU proceder consulta ao SICAF pelo CNPJ da empresa, o qual atesta sua regularidade. Esta documentação deve ser encaminhada junto ao Relatório Mensal e a Nota Fiscal ao DACT via sistema.

18. Aquisição agricultura familiar

As aquisições da agricultura familiar devem ser acompanhadas pela fiscalização, por meio de metodologia adotada por cada campus.

Necessariamente ela deve observar a relação de itens originários da chamada pública cuja compra é obrigatória destes fornecedores. O acompanhamento de entrega, de notas fiscais e outros que o campus julgue necessários, são importantes para a adequada fiscalização. Este controle deve ser feito mensalmente e semestralmente deverá ser informado ao Departamento de Nutrição e Alimentação planilha com informações acerca das aquisições de matéria-prima alimentícia, conforme Encarte XX.

19. Telefone – para os casos em que a empresa utilizar o telefone

Nos campi onde a empresa utiliza a linha telefônica disponibilizada pela instituição, mensalmente a fiscalização deve gerar GRU com valor a ser pago pela cessionária, que compreende o valor referente a linha somado aos gastos de sua utilização (ligações). A cessionária deve apresentar a fiscalização o comprovante de quitação.

20. Acordo de Avaliação Técnica

Mensalmente a fiscalização deverá preencher o Acordo de Avaliação Técnica que acompanha o edital, com base na rotina de acompanhamento das atividades desenvolvidas pela cessionária no período. O Acordo de Avaliação Técnica balizará a qualidade geral dos serviços e conseqüentemente os descontos aplicáveis em casos de seu cumprimento não ser integral.

21. Manutenções estrutura e equipamentos

Conforme estabelecido em edital a cessionária deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos informando a fiscalização sobre sua realização, a qual manterá registros delas de acordo com o Encarte XXI.

22. Treinamentos equipe

Os treinamentos de equipe são atividades a serem realizadas no início (como já citado) e decorrer de todo contrato, a fim de garantir a educação continuada dos profissionais e reiterar as rotinas e práticas operacionais. Como já destacado no início deste Manual a cessionária deverá formalizar junto a fiscalização um planejamento ou comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com Encarte V.

23. Relatórios

A fiscalização deverá elaborar relatório mensal sobre as atividades acompanhadas, conforme encarte XXII, descrevendo de forma objetiva

especialmente os pontos que destoam da regularidade contratual. Este relatório deve ser encaminhado via sistema a Divisão de Acompanhamento Contratual e ao Departamento de Nutrição e Alimentação via email.

24. Controle de refeições/valores contratados

A fiscalização deve fazer o registro e acompanhamento (Encarte XXIII) dos saldos de refeições e valores, com base no valores globais contratados, descontando o que consumido/pago mensalmente. Este acompanhamento é importante para que seja sinalizada a necessidade de ampliação do quantitativo contratado, em até 25%, caso verificada a necessidade.

Final de contrato

1. Vistoria final

Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 1/PROAE/UFFS/2019, 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 o check list que compõe a IN (Encarte I).

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 cessionária para comprovação.

3. Encerramento relatório de cessão de equipamentos não patrimoniados

Findado o contrato e após vistoria dos equipamentos não patrimoniados a fiscalização deve proceder o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos, o qual será assinado pela fiscalização e pela empresa, sendo enviada uma cópia a cessionária para comprovação. Encarte XXIV.

4. Relatório de encerramento de contrato

Finalizadas as atividades da cessionária 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

cessionária para que a devolução do imóvel, equipamentos e demais obrigações constantes da contratação resem satisfeitas.

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 cessionária a devolução dos valores em um prazo pré-estabelecido, a fim de que não resem tickets comercializados não utilizados. Este controle é fundamental e deve ser realizado com antecedência média de seis meses em relação ao encerramento do contrato, tendo em vista que os tickets adquiridos da cessionária não poderão ser utilizados em contratos futuros.

6. Termo de encerramento de contrato

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

7. Encerramento de acesso ao SCI ao DNA

Após encerramento do contrato, a fiscalização deve encaminhar email ao Departamento de Nutrição e Alimentação 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.

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 (Encarte XXV).

CANTINA

Início de contrato

Orienta-se que seja realizada uma reunião inicial com a cessionária com registro de ata para apresentar os principais itens do contrato.

No primeiro dia de atividade da cessionária a fiscalização deve proceder a leitura de energia elétrica e água (para os campi que não possuem poço artesiano).

Abaixo, segue relação de ações e documentos a serem providenciados nesta primeira etapa da relação contratual. Lembrando que todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Vistoria estrutura

Realizar vistoria da estrutura física a fim de firmar o estado que o imóvel está sendo disponibilizado, permitindo que se exija devolução nas mesmas condições, quando o contrato encerrar. A vistoria deve ser realizada pelo fiscal da UFFS e representante da empresa, de acordo com itens elencados no Encarte XXVI.

2. Termo de entrega das chaves.

Após vistoriado o imóvel, uma cópia das chaves deve ser repassada a cessionária, mediante assinatura do Termo de entrega das chaves (Encarte I).

3. Preposto

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a indicação do preposto responsável pela contratação. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via email. Caso seja enviado por email, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

4. Quadro de funcionários

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a relação de funcionários, função e horário de trabalho, o qual deve ser atualizado sempre que houver alteração. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via email. Caso seja enviado por email, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

5. Carteira de trabalho

A cessionária deverá entregar a fiscalização cópia da carteira de trabalho de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.

6. Comprovante de entrega de conjunto de uniforme
A cessionária deverá entregar a fiscalização comprovante da entrega do conjunto de uniforme, conforme Encarte III.
7. Carteira de saúde do manipulador
Nos campi localizados em cidades em que este documento é obrigatório, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia da carteira de saúde de todos os manipuladores.
8. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
Junto a carteira de trabalho, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.
9. Ateste utensílios
A fim de atender o demandado em edital, a fiscalização do contrato deve conferir os materiais disponibilizados pela empresa estão em acordo, especialmente no que diz respeito ao uso de materiais biodegradáveis.
10. Filial empresa
Conforme consta em edital é dever da cessionária instituir matriz ou filial da empresa no endereço da Cantina, de acordo com prazos lá estabelecidos. Após instituída, a cessionária deve apresentar comprovante a fiscalização.
11. Alvará Sanitário, Bombeiros e de Localização e Permanência
Conforme consta em edital é dever da cessionária providenciar e apresentar a fiscalização alvará sanitário, bombeiros e de localização e permanência, de acordo com prazos lá estabelecidos. O alvará sanitário deve ser mantido junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato. A fiscalização deverá manter cópia destes documentos junto aos demais relativos a contratação.
12. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão
A cessionária deve elaborar e encaminhar a fiscalização Manual de Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padrão referentes ao Restaurante Universitário onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.
13. PPRA, LTCAT, PCMSO
A cessionária deverá apresentar a fiscalização o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Programa de Controle Médico de

Saúde Ocupacional (PCMSO), referentes a Cantina onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.

14. Treinamentos equipe

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização um planejamento ou comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, devendo envolver minimamente os temas boas práticas, uso dos equipamentos e atendimento ao público. De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com Encarte V.

Execução do contrato

Aqui, segue a relação de ações e documentos a serem providenciados no decorrer do contrato. Da mesma forma que na etapa anterior, todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Temperatura alimentos: recebimento

A fim de garantir a segurança higienicosanitária dos alimentos, a cessionária deve realizar coleta de temperatura dos alimentos congelados e refrigerados quando do seu recebimento. Estas temperaturas devem ser aferidas e devidamente registradas em planilha (Encarte VII), procedendo o aceite apenas dos produtos que estiverem com a temperatura de acordo com o preconizado pela legislação vigente.

2. Temperatura equipamentos

Da mesma forma que a coleta de temperatura de alimentos, o controle de temperatura dos equipamentos objetiva garantir a qualidade higienicosanitária do produto a ser ofertado pelo consumidor, por meio da manutenção dos alimentos em equipamentos com temperatura adequada de conservação. Esta verificação deve ser feita diariamente, sendo registrada no Encarte IX.

3. Limpezas estrutura

A fiscalização deve registrar em planilha própria (Encarte XXVII) sempre que realizar a limpeza da estrutura física, incluindo dedetização, limpezas de caixas d'água, gordura, etc. Estes registros servem para planejamento e controle da execução de acordo com as normas estabelecidas em edital.

4. Pesquisas de satisfação

Semestralmente a fiscalização deverá realizar pesquisa de opinião com os comensais. Os resultados das pesquisas serão repassados as empresas contratadas, que deverão, após diálogo com a fiscalização, formalizar as iniciativas que serão realizadas para ajuste dos pontos falhos.

5. Controle de energia elétrica

Mensalmente a fiscalização ou algum outro servidor do campus responsável por esta ação procederá a leitura do medidor de energia elétrica, registrando os dados em planilha própria (Encarte XXVIII), que deverá ser assinada pela Universidade e preposto da empresa, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela empresa no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, devendo a empresa comprovar a ela o pagamento.

6. Cobrança de água – para os campi em que é cobrada água

Mensalmente a fiscalização ou algum outro servidor do campus responsável por esta ação procederá a leitura do medidor de água, registrando os dados em planilha própria (Encarte XIX), que deverá ser assinada pelo preposto da empresa, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela empresa no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, devendo a empresa comprovar a ela o pagamento.

7. Aluguel

Mensalmente a fiscalização emitirá GRU referente a cobrança de aluguel, cujo pagamento deve ser comprovado a ela pela empresa. Para controle destas cobranças deverá ser adota a planilha que consta no Encarte XXIX.

8. Planilha de ocorrências

Mensalmente a fiscalização deverá preencher a Planilha de Ocorrências constante no edital, com base no acompanhamento das atividades desenvolvidas pela cessionária no período. A Planilha balizará a qualidade geral dos serviços e conseqüentemente os descontos aplicáveis em casos de seu cumprimento não ser integral.

9. Certidões Negativas

Mensalmente a fiscalização deverá providenciar as seguintes certidões negativas: de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal); quanto à Dívida Ativa da União (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); de débito (INSS); de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica

Federal) OU proceder consulta ao SICAF pelo CNPJ da empresa, o qual atesta sua regularidade. Esta documentação deve ser encaminhada junto ao Relatório Mensal e a Nota Fiscal ao DACT via sistema.

10. Relatório fiscalização (check list, vistorias ou outros documentos)

A fiscalização deverá elaborar relatórios sobre as atividades acompanhadas a fim de registro e apuração das correções demandadas.

25. Treinamentos equipe

Os treinamentos de equipe são atividades a serem realizadas no início (como já citado) e decorrer de todo contrato, a fim garantir a educação continuada dos profissionais e reiterar as rotinas e práticas operacionais. Como já destacado no início deste Manual a cessionária deverá formalizar junto a fiscalização um planejamento ou comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com Encarte V.

Final de contrato

1. Vistoria final

Quando do encerramento do contrato os locais serão vistoriados por servidor da fiscalização da UFFS e funcionário responsável pela empresa contratada (Encarte XXVI). A vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel está sendo devolvido, a fim de que sejam procedidos os ajustes necessários, caso houverem.

2. Relatório de encerramento do contrato

Finalizadas as atividades da cessionária 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 cessionária para que a devolução do imóvel e demais obrigações constantes da contratação resem satisfeitas.

3. 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 (Encarte XXV).

ENCARTES