

TR 17/2025 17/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2025	154359-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	GEISE LORETO LAUS VIEGA	01/07/2025 17:34 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	352/2025	0

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A definição do objeto é caracterizada conforme segue:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de alimentação, nutrição e lanchonete, modalidade: preparo e fornecimento de refeições no Restaurante Universitário (RU) do campus Jaguarão. Em todas as modalidades, as refeições e gêneros alimentícios devem ser nutricionalmente equilibrados e preparados em condições higiênico-sanitárias adequadas, cabendo à CONTRATADA a execução de todas as atividades relacionadas, como controle de acesso, aquisição de insumos, planejamento de cardápios, produção e distribuição de refeições (padrão e vegetariana), conforme demonstrado no quadro 1:

Quadro 1: Demonstrativo de modalidades a serem disponibilizadas

Item	Descrição/Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual (estimativa)	Valor Unitário	Valor Global
1	Produção e Distribuição de Refeições (Almoço e Jantar) no Restaurante Universitário e Lanchonete da Unipampa Campus Jaguarão.	15210	Unidade	16.000	29,89	478.240,00

	A produção das refeições será centralizada, produzida integralmente nas dependências do Restaurante Universitário.					
--	--	--	--	--	--	--

Nota Explicativa – Item 1: A quantidade mensal estimada se refere à soma de almoços e jantares previstos para serem servidos na Unidade. Cada unidade da Unipampa possui dinâmica própria, de forma que o número de refeições servidas no almoço pode ser significativamente maior do que o número de refeições servidas no jantar – ou o contrário. Também é importante destacar que, normalmente, nos meses de Janeiro, Fevereiro e Julho, o número de refeições costuma ter uma redução de, aproximadamente, 50% do número estimado, em virtude das férias acadêmicas.

1.1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado e contratações similares.

1.1.3 A qualidade em serviços de alimentação coletiva não diz respeito apenas à avaliação do produto final (refeições), mas a todas as etapas que envolvam o processo produtivo: controle e visitas técnicas aos fornecedores, aquisição de gêneros alimentícios e não alimentícios, recepção dos produtos, produção, armazenamento e distribuição das refeições, higienização e sanitização dos utensílios, equipamentos, manutenção, limpeza e conservação da área física, gestão de pessoas, boas práticas ambientais e controle de acesso à unidade, além de outros serviços correlatos que venham a ser solicitados pela equipe da DGRU.

1.1.4 As obrigações decorrentes da presente licitação constarão no Termo de Contrato a ser firmado com a CONTRATADA, tendo como base este Termo de Referência, seus anexos, o Índice de Medição de Resultados, o Edital e a proposta apresentada, em conformidade com as normas vigentes.

1.1.5 A empresa deverá disponibilizar a mão-de-obra especializada necessária para realização dessas atividades, além de equipamentos e utensílios em número suficiente e condições adequadas para a produção e distribuição de refeições com qualidade higiênico-sanitária e sensorial, a serem preparadas no Restaurante Universitário campus Jaguarão, considerando os preceitos da Nutrição e a legislação da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

1.1.6 Cabe à empresa CONTRATADA considerar possíveis variações nas refeições decorrentes de férias, feriados, recessos e greves na composição de seus custos. A Unipampa poderá solicitar a suspensão temporária, parcial ou total dos serviços da empresa CONTRATADA.

1.1.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar documento que justifique e comprove a inviabilidade de abertura do restaurante para atendimento de um número mínimo de refeições que será analisado pela DGRU/PRODAE.

1.1.7 O Restaurante Universitário do campus Jaguarão, localizado na Rua Conselheiro Diana, S/N – Jaguarão/RS, encontra-se parcialmente equipado e mobiliado, conforme descrito neste Termo de Referência. A composição da listagem poderá ser alterada em virtude das condições dos bens e baixas patrimoniais até a formalização da contratação. No decorrer do item 8 estão descritos tanto os equipamentos disponibilizados pela Unipampa quanto aqueles equipamentos e utensílios que precisarão ser adquiridos pela CONTRATADA.

1.1.8 O cardápio deverá ser composto de prato principal (opção proteína de origem animal, ovolactovegetariana e opção vegetariana estrita), guarnição, dois tipos de salada, sobremesa e disponibilização de água potável. Todos os itens possuem consumo à vontade (porção livre), exceto o prato principal e a sobremesa, que deverão ser porcionados.

1.1.8.1 As especificações quanto ao cardápio estão discriminadas ao longo do item 3.6 deste Termo de Referência.

1.1.9 Após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para iniciar a prestação do serviço, sendo o período entre maio e setembro de 2025, conforme a necessidade da CONTRATADA.

1.1.9.1 O prazo para início da prestação do serviço poderá ser prorrogado mediante solicitação da CONTRATADA e autorização da Unipampa, através do Gestor do Contrato.

1.1.10 O termo de contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja interesse da Unipampa, com apresentação da devida justificativa, sempre por meio de termos aditivos e apostilamentos, se for o caso.

1.1.11 A extinção do contrato dar-se-á nos termos do artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.12 O prazo de vigência da contratação é anual, contado **da data de assinatura do**

contrato, prorrogável, mediante termo aditivo, **por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2 Objetivo e Justificativa

1.2.1 O objetivo desta licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Alimentação e Nutrição, com vistas ao atendimento da comunidade acadêmica.

1.2.1.1 Excepcionalmente, crianças poderão acessar o serviço do RU, desde que acompanhadas de seus pais ou responsáveis legais ou com autorização escrita e assinada pelos responsáveis, desde que devidamente justificada e com autorização prévia por parte da fiscalização administrativa do Campus e equipe técnica da DGRU. Sugere-se que crianças até 6 anos incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias) tenham o acesso a refeição gratuita e que crianças entre 6 e 12 anos incompletos (11 anos, 11 meses e 29 dias) ou sejam isentas do pagamento ou paguem um percentual menor do valor total da refeição, conforme a ISO 26000- Diretrizes sobre Responsabilidade Social.

1.2.2 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que o serviço de alimentação e nutrição do RU é considerado de extrema importância para a Unipampa, uma vez que visa fortalecer as ações de assistência estudantil, contribuindo para a consolidação da democratização do acesso e da permanência no ensino superior.

1.2.3 Além disso, o RU integra uma das linhas de ação efetivas do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) previsto na Lei nº 14.914, de 2024, e está relacionado ao Programa de Alimentação Saudável na Educação Superior (Pases), que se destina a promover e garantir a segurança alimentar e nutricional dos estudantes ao desenvolverem atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do espaço acadêmico.

1.2.4 A demanda mensal (considerando segunda a sábado, almoço e jantar; conforme relatório do sistema informatizado da Unipampa, com base nas refeições realizadas no ano de 2024, conforme demonstrado no quadro 2):

1.2.5 Os serviços serão prestados com as seguintes sugestões de horários: o horário de atendimento ao público do Restaurante Universitário para almoço é de segunda a sábado nos horários de 11h00min às 13h00min e jantar de segunda a sexta-feira das 18h00min às 20h00min, de acordo com a necessidade de cada campi.

1.2.5.1 Mediante solicitação do campus para a DGRU/PRODAE poderá haver alteração dos dias e horários de atendimento ao público, que será informada para a CONTRATADA.

1.2.5.2 Enquanto não houver sistema de agendamento de refeições institucional, os campi poderão realizar os agendamentos através de formulários eletrônicos, a fim de, avaliar o número de discentes que irão fazer as refeições no Restaurante Universitário, em especial nos sábados e feriados prolongados, a fim de, quantificar o número de refeições a serem servidas e justificar a viabilidade do serviço.

1.2.6 Durante o período não letivo (férias, recessos, calamidades, greves e/ou suspensões/interrupções das atividades acadêmicas) a CONTRATADA poderá solicitar a suspensão do serviço ou a adaptação de seu funcionamento, sendo que este pedido somente será acatado em caso de parecer favorável da DGRU/PRODAE.

1.2.6.1 Nos casos em que a CONTRATADA solicitar a suspensão do serviço, este poderá ocorrer pelo período de 15 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 com justificativa e aprovação da DGRU/PRODAE, sendo que o fechamento do RU fica condicionado à execução de manutenções do prédio e equipamentos, sendo preferencialmente no mês de fevereiro.

Quadro 2 – Quantitativo de refeições do RU campus Jaguarão referente ao ano de 2024

Mês	Quantidade de Refeições	Observações
Janeiro	411	Período de Férias
Fevereiro	441	Período de Férias
Março	1146	Férias/Início Semestre
Abril	2262	Período Letivo
<i>Maio</i>	<i>894</i>	<i>Atividades interrompidas devido às fortes chuvas no RS</i>
Junho	1894	Período Letivo
Julho	1472	Período Letivo/Férias
Agosto	1100	Férias/Período Letivo

Setembro	1589	Período Letivo
Outubro	2003	Período Letivo
Novembro	1707	Período Letivo
Dezembro	746	Período Letivo/Férias

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Universidade Federal do Pampa (Unipampa) faz parte do programa de expansão das universidades federais no Brasil e está localizada em dez municípios da metade sul do Rio Grande Sul. Criada pelo governo federal por meio da lei nº 11.640 de 11/01/2008 para minimizar o processo de estagnação econômica da região onde está inserida, visa, através da educação, viabilizar o desenvolvimento regional e sustentável como um agente de transformação rumo ao desenvolvimento. A expansão da educação pública superior, com a criação da Unipampa, além de concretizar um antigo sonho da população, permite que através da educação, jovens e pessoas de todas as idades possam ter uma formação e a possibilidade de transformar suas vidas e suas realidades.

Nesse contexto, a Unipampa oferece cursos de graduação e de pós-graduação, bem como eventos de cunho educacional que envolvem a participação de servidores, discentes e demais colaboradores. Como forma de apoiar essas atividades são disponibilizados espaços reservados nos dez campi para o recebimento, produção e distribuição de refeições – o Restaurante Universitário, de forma a alinhar dois objetivos altamente estratégicos para o cumprimento da missão institucional que é a permanência do discente e a contribuição da Universidade como agente indutor de desenvolvimento local e regional.

O RU se constitui como parte de uma das linhas de ação efetivas do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), no que tange a disponibilização de uma ferramenta de alimentação adequada e saudável e está relacionado ao Programa de Alimentação Saudável na Educação Superior (Pases), que se destina a promover e garantir a segurança alimentar e nutricional dos estudantes ao desenvolverem atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, podemos entender que a presente contratação cumpre uma missão educativa e social, que é tornar estes espaços aptos a oferecer refeições seguras e nutricionalmente adequadas em termos qualitativos e quantitativos, o que vem a contribuir com o desempenho e formação integral do discente, bem como com a redução da evasão acadêmica.

Desse modo, a fundamentação e descrição da necessidade da contratação baseia-se em:

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025

i. ID PCA no PNCP: 09341233000122-0-000001/2025;

ii. Data de publicação no PNCP: 06/05/2024;

iii. Id do item no PCA: 3681;

iv. Classe/Grupo: 632;

v. Identificador da Futura Contratação: 154359-352/2025

2.3 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, Anexo I, deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação estão descritos nos itens deste capítulo:

3.1 Subcontratação

3.1.1 Como regra geral, não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.1.2 Somente será permitida a subcontratação de parte dos serviços, tais como: manutenção de equipamentos, manutenção de equipamentos de proteção coletiva, manutenção e reforma predial, controle de pragas, análises microbiológicas e coleta de resíduos.

3.1.3 Em qualquer hipótese de subcontratação permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subCONTRATADA, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

3.2 Custos com impostos, taxas, acessórios e outros

3.2.1 Os custos com os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços, bem como as despesas com pessoal, manutenção e outros para execução do objeto, serão de responsabilidade única e exclusiva da empresa vencedora.

3.2.2 São custos da CONTRATADA, todo e qualquer valor pertinente à aquisição de peças para substituição de reposição em mobiliários, equipamentos, luminárias (como lâmpadas), sanitários, pias, torneiras, etc, ou ainda para a prestação dos serviços como um todo, atendendo plenamente as necessidades da Unipampa.

3.3 Detalhes dos Serviços

3.3.1 Observar sempre em seus serviços as normas da Vigilância Sanitária estabelecidas pela autoridade competente de Saúde Pública, incluindo a **Resolução RDC nº 216/2004** da ANVISA, e as regulamentações mais recentes, como a **Portaria SES nº 799/2023**, que estabelece procedimentos de boas práticas para serviços de alimentação, complementares à Resolução RDC ANVISA nº 216/2004. Além disso, devem ser seguidas as portarias e normas que estiverem em vigor na data de vigência do contrato, bem como as regulamentações específicas que tratam da inspeção sanitária de alimentos e do padrão de qualidade para produtos na área alimentar.

3.3.2 O Restaurante somente poderá funcionar após a CONTRATADA obter todos os alvarás, registros, licenças e outras formalidades necessárias para o seu funcionamento legal, ficando a Unipampa totalmente isenta dessas responsabilidades.

3.3.3 Enquanto a empresa não dispor de todos os alvarás necessários ao funcionamento, ela poderá funcionar, desde que apresente os protocolos dos pedidos dos alvarás junto aos órgãos responsáveis.

3.3.4 É imprescindível a presença da Responsabilidade Técnica (RT) de um nutricionista devidamente registrado, para assegurar a conformidade com as exigências sanitárias e nutricionais estabelecidas para o funcionamento de cada Restaurante Universitário (RU), garantindo que todas as atividades relacionadas à alimentação sejam realizadas de acordo com as boas práticas e normas vigentes.

3.3.5 A CONTRATADA é responsável pela contratação de NUTRICIONISTA (nível superior), responsável técnico(a), com o devido registro no Conselho Regional de Nutricionistas, para atuar durante o horário de funcionamento da cozinha e da

utilização dos refeitórios (almoço e jantar), que atue capacitando e supervisionando os manipuladores, bem como atribuições inerentes ao seu trabalho. Considerando que o RU possui dois turnos de atendimento, a empresa deverá disponibilizar mais de um profissional da área ou **organizar o acompanhamento técnico de forma que ambas as refeições sejam adequadamente atendidas e supervisionadas**. Além disso, o vínculo empregatício dos nutricionistas contratados deverá ser **regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, garantindo todos os direitos trabalhistas e previdenciários aos profissionais.

3.3.5.1 É vedada a contratação de nutricionista como Pessoa Jurídica.

3.3.6 É vedado ao funcionário contratado assumir funções distintas de suas prerrogativas.

3.3.7 A CONTRATADA deve oferecer refeição em sistema self-service parcial, que deverá ser disponibilizado a todos os usuários do Restaurante Universitário com preço máximo estipulado conforme a proposta vencedora do certame.

3.3.8 Como parâmetro, estipula-se que o valor máximo das refeições não deve ultrapassar a mediana da pesquisa de preços, demonstrada abaixo e em anexo neste Termo de Referência.

Item	Campus	Preço Máximo
1	Jaguarão	R\$ 29,89

3.3.9 A Unipampa pagará à CONTRATADA o valor integral da refeição consumida por aluno assistido por Programa de Permanência da Instituição, e subsidiará parcialmente o valor da refeição para os demais discentes e eventuais, segundo política interna.

3.3.10 Os valores pagos presencialmente pelos discentes não bolsistas, servidores e demais clientes, irão diretamente para o caixa da empresa.

3.3.11 A empresa deverá dispor, para os valores pagos presencialmente, de opções de pagamento por cartão de crédito, débito e PIX.

3.3.12 Os preços das refeições servidas e distribuídas no Restaurante Universitário serão reajustados após 12 (doze) meses, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em conformidade com o disposto no caput do artigo 5º do Decreto nº 1.054/94, utilizando-se como base a seguinte fórmula:

Onde:

R = é o valor do reajuste procurado;

V = é o valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = é o número do índice relativo ao mês do reajuste; e

Io = é o número do índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

3.3.13 A tabela de preços das refeições do Restaurante Universitário deverá ser afixada em local visível, dando-se o devido destaque quando se aplicar reajuste de valor.

3.3.14 Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo de cada reajuste, a ser aprovado pela CONTRATANTE através do Gestor do Contrato, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios, que são:

a) SICAF regular;

b) Vantajosidade do preço com o reajuste em comparação com outros restaurantes universitários da CONTRATANTE e/ou outros restaurantes, universitários ou não, da cidade e/ou do Estado.

c) Regularidade no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

3.4 Garantia da Contratação

3.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5% do valor contratual**, conforme regras previstas no contrato.

3.4.2 A garantia deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, apresentando comprovante de uma das modalidades previstas nos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

3.4.3 No caso de Seguro-Garantia, a apólice deverá compreender a execução do contrato e obrigações trabalhistas e previdenciárias.

3.4.4 O valor da garantia na forma de caução em dinheiro, será liberado pela Unipampa no prazo de 30 (trinta) dias a partir do término do contrato, se cumpridas todas as obrigações devidas pela CONTRATADA, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos que tenham sido causados à Unipampa na execução do objeto do contrato, respeitando-se o disposto sobre o assunto no Decreto-Lei nº 1.737/79, que disciplina os depósitos de interesse da administração pública efetuados na Caixa Econômica Federal e no artigo 82 do Decreto nº 93.872/86.

3.4.5 No caso de rescisão contratual motivada por sua inexecução total ou parcial por parte da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento à Unipampa dos valores das multas e indenizações devidos, além de se sujeitar a CONTRATADA a outras penalidades previstas na legislação pertinente.

3.4.6 No caso de interesse das partes na prorrogação do contrato, a CONTRATADA deve renovar a garantia na forma prevista neste Termo de Referência e nos termos do contrato firmado.

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

3.5 Vistoria

3.5.1 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 08h30min (oito horas e trinta minutos) às 17h30min (dezesete horas e trinta minutos).

3.5.2 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.

3.5.3 O agendamento da vistoria deverá ser feito através do e-mail do coordenador administrativo do campus Jaguarão:

Coordenador Administrativo: Tatiane Oliveira

E-mail: tatianeoliveira@Unipampa.edu.br

3.5.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus decorrentes dos serviços. Todos os equipamentos que, porventura, estejam à disposição da CONTRATADA precisam de manutenção periódica, a qual deve ser apresentada ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo. Além disso, no caso de qualquer equipamento apresentar defeito, é de responsabilidade da CONTRATADA a reposição imediata para garantir que o Restaurante Universitário (RU) funcione conforme as necessidades operacionais estabelecidas.

3.5.5 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e que assume total responsabilidade por este fato, não se utilizando deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE. O atestado de vistoria consta no Anexo II deste Termo de Referência.

3.6 Execução dos Serviços – Produção e distribuição de refeições, almoço e jantar

3.6.1 No **RU campus Jaguarão**, as refeições deverão ser distribuídas sob a modalidade de cafeteria mista (ou self-service parcial). Esse tipo de serviço consiste na disposição das preparações que compõem a refeição em balcão térmico refrigerado e /ou aquecido, sendo todas as preparações servidas pelos próprios usuários, exceto os alimentos e preparações porcionadas que, conforme este Termo de Referência, deverão ser servidos por profissional da empresa CONTRATADA.

3.6.2 É proibida a venda de bebidas alcoólicas, sendo facultado à empresa comercializar refrigerantes e/ou sucos industrializados.

3.6.3 As preparações deverão apresentar textura visual uniforme e apropriada ao tipo de alimento, temperatura correta e constante, harmonização de sabores e variedade sensorial, mantendo o padrão de qualidade exigido pela equipe de Nutricionistas da DGRU, bem como por este Termo de Referência, durante todo o período de distribuição de refeições no RU, do primeiro ao último usuário. A fim de garantir a

manutenção da qualidade das preparações, é necessário que todos os funcionários passem por cursos de Técnicas Dietéticas ou outro treinamento adequado, com foco no aprimoramento contínuo das habilidades e conhecimentos relacionados à preparação de alimentos, **no mínimo anualmente e no ato da contratação**, comprovando por meio de certificado para a equipe de nutricionistas da DGRU.

3.6.4 Deve-se oferecer diariamente água potável refrigerada durante o almoço e o jantar, atestada por laudo técnico de acordo com a **Portaria SES nº 799/2023** ou portaria em vigor, realizada por laboratório analítico certificado, **no mínimo anualmente**.

3.6.5 No refeitório, devem ser fornecidos canecas ou copos resistentes, em material lavável, com capacidade para 300 ml, em suporte próprio e próximo aos bebedouros ou refresqueiras, para o consumo de água durante as refeições.

3.6.6 A distribuição das refeições deve seguir o porcionamento das preparações estabelecido neste Termo de Referência, verificando previamente se os pesos e as gramagens estão de acordo e uniformes durante todo o processo de distribuição.

3.6.7 Durante o período de distribuição, os balcões de distribuição quente e frio devem ser mantidos limpos conforme a necessidade e o fluxo de usuários, além de estarem organizados. A reposição das preparações deve ser feita em tempo adequado para não comprometer o fluxo de distribuição aos usuários.

3.6.8 As refeições deverão ser servidas em prato raso de porcelana branco ou material equivalente, acompanhadas de talheres de inox (garfos, facas, colher de mesa e colher para sobremesa, pratos fundos somente quando necessário), devidamente higienizados e em número suficiente. Os pratos e demais utensílios devem estar íntegros, sendo repostos quando apresentarem lascas ou sinais de desgaste.

3.6.9 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os utensílios para a distribuição, os quais devem estar em condições adequadas de conservação e em quantidade compatível com o número de refeições servidas.

3.6.10 As louças e utensílios devem ser disponibilizados em número suficiente para atender todos os usuários, devendo haver uma reserva adequada para atender a um eventual aumento de demanda e para reposição quando necessário.

3.6.11 A água utilizada no "banho-maria" dos equipamentos de exposição e distribuição do alimento preparado deve ser trocada diariamente.

3.6.12 Os restos de alimentos disponibilizados nos balcões de distribuição quente/frio e não consumidos pelos usuários, assim como os restos-ingesta (restos alimentares dos pratos dos usuários), devem ser descartados diariamente no próprio RU, após o término das refeições, obedecendo-se os fluxos estabelecidos. É proibido qualquer tipo de aproveitamento desses alimentos, e aqueles que sobrarem no balcão de distribuição não poderão retornar à cozinha.

3.7 Planejamento Dietético

3.7.1 A alimentação deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislações vigentes, e apresentar qualidade sensorial.

3.7.2 Os alimentos servidos no Restaurante Universitário devem ser oferecidos imediatamente após o preparo, garantindo a manutenção da temperatura adequada e a segurança alimentar, sendo expressamente proibido levar marmitas do almoço para consumo no jantar, pois isso pode comprometer a qualidade do alimento e representar riscos à saúde devido à proliferação de microorganismos.

3.7.3 Os cardápios deverão ser compatíveis com as estações climáticas e com a sazonalidade dos alimentos, potencializando a inclusão de alimentos oriundos da agricultura familiar, considerando-se a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta, a cultura alimentar, a qualidade higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais.

3.7.4 A responsabilidade pela coordenação do processo de planejamento e execução dos cardápios é da empresa CONTRATADA e só poderão ser executados após aprovados pela equipe de Nutricionistas da DGRU da Unipampa.

3.7.5 A elaboração do cardápio pela empresa CONTRATADA deve seguir o estabelecido no Termo de Referência, garantindo a qualidade nutricional e a adequação das refeições servidas, devendo ser utilizados como referência o Guia Alimentar para a População Brasileira (GAPB) e as Dietary Reference Intakes (DRIs) podendo ser utilizados os instrumentos Avaliação Qualitativa das Preparações do Cardápio (AQPC), o Índice de Qualidade da Refeição (IQR) para a avaliação e adequação.

3.7.5.1 Os cardápios são elaborados com base em uma dieta de 2000 kcal (8400 kJ), conforme as recomendações do Dietary Reference Intakes for Energy, Carbohydrate, Fiber, Fat, Fatty Acids, Cholesterol, Protein, and Amino Acids (2002/2005). Os valores diários podem variar conforme as necessidades energéticas individuais.

3.7.6 O cardápio mensal a ser praticado deverá ser apresentado, completo, à DGRU, em modelo padrão definido, até o dia 20 do mês anterior ao de sua execução, para a devida análise, podendo a empresa CONTRATADA, em situações pontuais e excepcionais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato e justifique a alteração, por e-mail, à fiscalização técnica da unidade, e esta as aceite.

3.7.7 O descumprimento desta cláusula será entendido como inexecução parcial do contrato e sujeita a CONTRATADA à notificação e sanção administrativa, conforme disposto no presente Termo de Referência.

3.7.8 O cardápio semanal, aprovado pela fiscalização, deverá ser afixado e mantido atualizado em local visível, na entrada do RU, devidamente identificado pelo nutricionista responsável técnico da empresa CONTRATADA.

3.7.9 A empresa deverá respeitar as frequências das preparações do cardápio e o tamanho das porções prontas para o consumo estabelecidas neste Termo de Referência.

3.7.10 A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com os cardápios aprovados, as fichas técnicas das preparações, sempre que solicitadas, contendo inclusive o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras, sódio e açúcares adicionados).

3.7.11 Todas as preparações que irão compor os cardápios (almoço e jantar) devem ser variadas entre os dias da semana (segunda a sábado), não havendo cardápios /preparações fixo/ou conforme o dia da semana.

3.7.12 Na apresentação do cardápio, tanto para avaliação da equipe de nutricionistas da DGRU quanto para disponibilização aos usuários, as preparações genéricas devem incluir a lista de ingredientes. Todas as preparações devem informar sobre a presença

de glúten ou lactose. Esta informação deve constar após a lista de ingredientes. Exemplo: Bife à parmegiana (carne bovina, queijo mussarela, ovo e farinha de rosca) – **Contém glúten (CG); Contém lactose (CL).**

3.7.13 Serão solicitadas, diariamente ou quando for de interesse dos nutricionistas da DGRU, fotos do buffet. As fotos devem ser tiradas de forma geral (vista de cima) com panorama geral do buffet, claras e nítidas, e também de forma individual, para controle da fiscalização. Essas fotos deverão ser enviadas via WhatsApp para um número institucional a ser fornecido pela equipe de nutricionistas da DGRU.

3.7.14 Fica a critério da empresa CONTRATADA, incrementar o cardápio, desde que não modifique o preço cobrado pelo cardápio básico, nem deixe de oferecer nenhum componente ou acessório que integre o cardápio básico descrito neste Termo de Referência.

3.7.15 Todos os componentes do almoço e jantar deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição, de acordo com a porção definida nos Termos de Referência.

3.7.16 Almoço e jantar do mesmo dia deverão constar diferentes preparações, ou seja, cardápios distintos, exceto em períodos atípicos, excepcionais (interrupção/suspensão do período letivo, greves, calamidade pública ou outra intercorrência que inviabilize /prejudique a produção de cardápios distintos) ou datas festivas, de acordo com a aprovação da equipe de nutricionistas da DGRU.

3.7.17 A CONTRATADA deverá disponibilizar, em local visível e de fácil acesso, uma balança digital, a fim de permitir que os usuários do Restaurante Universitário confirmem a gramatura da proteína (animal ou vegetal) servida como prato principal e/ou da sobremesa. O usuário deve receber ajuda, se necessário, para tarar a balança e fazer a conferência do seu alimento sem que seja constrangedor para ele.

3.7.18 O cardápio elaborado deve apresentar variedade nos alimentos, nas combinações, nas preparações, nos temperos, nas cores, formas, cortes, técnicas de preparo e apresentação.

3.7.19 Em casos excepcionais, como eventos ou datas comemorativas, a equipe de nutricionistas da DGRU poderá solicitar ajustes no cardápio, os quais serão repassados antecipadamente à empresa CONTRATADA e não poderão onerar o valor da refeição, conforme demonstrado no quadro 3.

Quadro 3 - Sugestão de cardápio excepcional

Dias Festivos	Preparação Obrigatória**
Início letivo das Aulas (1º e 2º Semestre)	Lasanha de carne moída, ou fricassê de frango, batata palha***, ou outra preparação a ser pactuada.
Páscoa	Peixe frito
Semana Farroupilha	Carreteiro ou carne bovina assada
Natal	Arroz à grega (ou com legumes), farofa completa (bacon, cebola, alho, ovo e tempero verde), sobrecoxa de frango assada, lentilha e salpicão de legumes.
*Em todos os dias festivos citados deverão ser servidas sobremesas elaboradas em potes de 100g /porção (inclusão de ingredientes como leite condensado e/ou creme de leite) ou bombom (1 unidade) ou wafer recheado coberto com chocolate (3 unidades/porção) de acordo com a temática da data.	
**A CONTRATADA poderá sugerir novas opções de preparações para os dias festivos, desde que aprovadas pela equipe de nutricionistas da DGRU.	
***Fica acordado desde já que, quando houver a disponibilização de batata-palha em cardápios de dias festivos, esta NÃO SERÁ PORCIONADA, mas de consumo livre.	
As gramagens dos alimentos seguem o padrão estabelecido para o almoço e jantar habitual.	

3.7.20 Havendo necessidade, o campus deverá formalizar a demanda para a DGRU /PRODAE e a CONTRATADA deverá dispor de uma cantina para atendimento da demanda por alimentação no campus, garantindo a oferta de preparações que tenham como base alimentos in natura ou minimamente processados. Como exemplos, salada de frutas, sanduíches naturais, frutas, pastéis assados, bolos caseiros, doces caseiros, tortas de legumes, pizzas, sucos de frutas, água com e sem gás.

3.7.21 Para garantia da segurança alimentar das preparações dispostas na cantina para comercialização. A CONTRATADA deverá prover todos os equipamentos necessários para manter os alimentos aquecidos ou refrigeradores, como por exemplo, freezers, balcões térmicos ou estufa, garrafas térmicas. Todos os equipamentos devem ser exclusivos para essa finalidade, ou seja, os alimentos que serão utilizados para produção do restaurante não podem ser armazenados nos referidos equipamentos.

3.8 Elaboração do Cardápio

3.8.1 Descrição e porcionamento das preparações que compõem o cardápio do Almoço e Jantar do **RU de Jaguarão**, demonstrados no quadro 4.

Quadro 4 - Descrição e porcionamento das preparações

Preparação	Almoço (segunda a sábado)	Jantar (segunda a sexta-feira)	Composição/número de porções
1. Arroz* (deverá ser ofertado, diariamente, as duas opções)	1ª opção: Arroz branco	1ª opção: Arroz branco	Livre (consumo à vontade)
	2ª opção: Arroz integral	2ª opção: Arroz integral	
2. Leguminosa	1 variedade	1 variedade	Livre (consumo à vontade)
3. Prato proteico de origem animal**	1 opção de proteína animal	1 opção de proteína animal	1 porção, conforme especificidades (Quadro 6)
4. Prato proteico de origem vegetal/ovos	1 opção de proteína vegetal/ovos	1 opção de proteína vegetal/ovos	1 porção (130g) conforme especificidades (quadro 7)
5. Guarnições	1 variedade	1 variedade	Livre (consumo à vontade)
6. Saladas	1ª opção: Vegetais folhosos	1ª opção: Vegetais folhosos	Livre (consumo à vontade)
	2ª opção Vegetais crus e /ou cozidos	2ª opção Vegetais crus e/ou cozidos	
7. Complementos	Sal, azeite de oliva, vinagrete, vinagre de maçã ou vinho, molho de pimenta e farofa simples	Sal, azeite de oliva, vinagrete, vinagre de maçã ou vinho, molho de pimenta e farofa simples	Livre (consumo à vontade)

8. Sobremesa	1 variedade	1 variedade	1 porção de doce industrializado (mínimo 30g) ou Fruta (mínimo 100g) ou doce caseiro (100g)
9. Água potável resfriada	Diariamente	Diariamente	Livre (consumo à vontade)
*Os usuários poderão escolher, no momento da distribuição, entre as duas opções (arroz branco ou integral)			
*Os usuários deverão escolher, no momento da distribuição, entre as duas opções de proteína (animal ou vegetal)			

3.8.2 Frequência mínima das leguminosas/arroz por refeição do Restaurante Universitário do campus Jaguarão, demonstrados no quadro 5.

Quadro 5 - Frequência mínima das leguminosas/arroz

Preparação	Frequência por Refeição
Feijão preto*	Mínimo 3x por semana
Feijão de cor (carioca)*	Mínimo 1x por semana ou 4x no mês. Deve ser intercalado com feijão preto.
Lentilha	Mínimo 1x por quinzena. Além disso, deve ser intercalado entre os dias da semana ao longo do mês.
Arroz branco com legumes (milho ou ervilhas ou brócolis ou cenoura ou couve ou tempero verde ou açafrão, conforme a aceitação dos usuários)	Mínimo 3x no mês.
Leguminosa e Arroz deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição	
Leguminosa e Arroz com legumes poderão ser a mesma opção no almoço e jantar do dia.	
*Feijão: O processo de remolho será realizado conforme as boas práticas de manipulação e segurança alimentar, garantindo a qualidade do alimento final. As especificações técnicas desse procedimento devem estar descritas nos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de cada unidade	

3.8.3 Frequência mínima e porcionamento das preparações dos pratos à base de carne por refeição do Restaurante Universitário do campus Jaguarão, demonstrados no quadro 6.

Quadro 6 - Frequência mínima e porcionamento dos pratos de origem animal

Tipo	Especificação da Carne/Corte	Preparação	Porção cozida*	Frequência por refeição
Bovina SEM Osso	Coxão duro/Acém	Carne moída (opções: refogado, à bolonhesa)	130g	1x no mês
		Carne moída (opções almôndegas, hamburguer)	130g	1x no mês
		Carne moída como recheio (opções: Lasanha ou Panqueca de carne moída (2 unidades))	180g*	1x no mês
		Carne de Panela desfiada ou em cubos	130g (carne)	1x no mês
	Coxão mole/patinho	Iscas (opções: acebolada, molho mostarda, ao sugo, curry ou molho branco, entre outros, ofertados de forma intercalada)	130g (carne)	2x no mês, intercalando os dias da semana e entre as preparações com iscas.
		Bife (opções: acebolado ou à milanesa)	130g (carne)	1x no mês, intercalando os dias da semana durante o mês.
Almoço: Carne Bovina (7x no mês) Jantar: Carne Bovina (7x no mês)				
Frango COM Osso	Sobrecoxa	Assada	160g (carne + osso)	2x no mês, intercalando os dias da semana.
		Iscas com molho (opções: mostarda,		3x no mês, intercalando os

Frango SEM Osso	Peito/Sassami	branco, ao sugo, curry, entre outros de forma intercalada)	130g (carne)	dias da semana e intercalando entre as preparações.
		Bife de Frango	130g (carne)	1x no mês, intercalando os dias da semana.
		Bife à Milanesa	130g (carne, desconsiderando a cobertura à milanesa)	1x no mês.
Almoço: Carne de Frango (7x no mês) Jantar: Carne de Frango (7x no mês)				
Suíno SEM Osso	Pernil/Filé /Sobrepaleta	Iscas grelhado acebolado ou molho shoyo ou barbecue	130g (carne)	2x no mês, intercalando os dias da semana.
Suíno COM Osso	Carré/Bisteca	Grelhado	150g (carne + osso)	1x no mês, intercalando os dias da semana
Almoço: Carne Suína (3x no mês) Jantar: Carne Suína (3x no mês)				
Filé de Peixe Congelado (preferencial IQF)	Tilápia/Traíra	Frito, Moqueca, Ensopado, Grelhado	130g (carne)	1x no mês, intercalando os dias da semana.
Almoço: Peixe (1x no mês) Jantar: Peixe (1x no mês)				
Misto	Linguiça calabresa, Pernil Suíno, Carne bovina em cubos.	Entreveiro	130g (carne)	1x no mês, intercalando os dias da semana.
	Salsichão	Salsichão Assado	130g (carne)	1x no mês, intercalando os dias da semana.

Almoço: Carne Mista (2x no mês) Jantar: Carne Mista (2x no mês)		
*Porção cozida: quantidade de alimento pronto para consumo para servir para uma pessoa		
A porção da carne deve ser uniforme e padronizada.		
Será considerado como o peso das preparações de carne apenas o tecido muscular cozido, ou seja, as massas musculares maturadas e demais tecidos que as acompanham, procedentes de animais abatidos sob inspeção veterinária, sendo desconsiderados gorduras, ossos, molhos contidos nas preparações e frituras.		
Vedado cortes de carnes com excesso de gorduras, nervuras e aparas de qualquer espécie.		
Vedado a utilização de carne bovina com osso.		
Todos os componentes do prato proteico de origem animal deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição, de acordo com a porção definida nos Termos de Referência.		
Todas as carnes deverão possuir registro na Coordenadoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal (CISPOA) emitido pela Secretaria da Agricultura, Pecuária e Agronegócio do Estado do Rio Grande do Sul ou registro no Sistema de Inspeção Federal (SIF) emitido pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.		
Vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios,(condimentos e/ou caldos ultraprocessados para carnes, feijão, arroz), dando-se preferência a temperos naturais (frescos ou desidratados como ervas finas, alho, cebola, tomate, pimentão, pimenta, etc).		
Vedado no cardápio a disponibilização de carnes/produtos cárneos ultraprocessados, tais como empanados de frango ou peixe, hambúrgueres, nuggets, dentre outros. Excetuam-se desta regra a linguiça e o salsichão, previstos no cardápio.		
*Pratos de origem animal acompanhados de legumes, massas de lasanha/panqueca, arroz, etc. não poderão exceder 1x na semana no almoço e 1x na semana no jantar. 180g por porção da preparação panqueca ou lasanha.		

3.8.4 Frequência mínima e porcionamento das preparações vegetarianas estritas por refeição do Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 7.

Quadro 7 - Frequência mínima e porcionamento dos pratos proteicos de origem vegetal

--	--	--

Preparações com Proteína Texturizada de Soja ou Soja em Grão	Porção Cozida	Frequência por Refeição
Almôndega de proteína texturizada de soja ao molho vermelho/ barbecue	130g	Almoço: 3x na semana. Jantar: 3x na semana. Intercalando os dias da semana
Hambúrguer/Bolinho de proteína texturizada de soja (frito, assado, grelhado)		
Proteína texturizada de soja com milho e ervilha		
Escondidinho de batata/abóbora/ mandioca com proteína texturizada de soja		
Tomate/ Abobrinha/ Berinjela/Pimentão recheado com proteína texturizada de soja		
Proteína texturizada de soja ao molho vermelho		
Wrap de couve ou repolho recheado com proteína texturizada de soja		
Lasanha de abobrinha/ berinjela de proteína texturizada de soja		
Quibe assado de proteína texturizada de soja		
Panqueca recheada com proteína texturizada de soja		
Salada de soja em grão á vinagrete		
Soja em grão ensopada		
Preparações com Lentilha/Feijão branco, preto ou de cor	Porção Cozida	Frequência por Refeição
Hambúrguer/ Bolinho de lentilha (frito, assado/ grelhado)		
Quibe de lentilha		
Lentilha com legumes / Lentilha ao molho vinagrete		

Wrap de couve ou repolho recheado com lentilha	130g	Almoço: 1x na semana. Jantar: 1x na semana. Intercalando os dias da semana.
Creme de Lentilha (inverno)		
Feijão branco com legumes / Feijão branco ao molho vinagrete		
Hambúrguer/ Bolinho de feijão branco(frito/ assado/ grelhado)		
Ensopado de feijão branco		
Preparações com Grão-de-Bico ou Quinoa ou Ervilha	Porção Cozida	Frequência por Refeição
Grão de bico refogado com cebola/ legumes	180g	Almoço: 1x na semana. Jantar: 1x na semana. Intercalando os dias da semana.
Esfiha de grão-de-bico		
Grão-de-bico ao molho curry		
Torre de berinjela com pasta de grão de bico		
Ervilha refogada		
Hambúrguer de quinoa		
Tabule de quinoa		
Porção cozida: quantidade de alimento pronto para consumo para servir para uma pessoa.		
As preparações vegetarianas estritas devem conter alimentos de origem vegetal de maior aporte de proteína.		
Considerando o atendimento do público vegetariano estrito, bem como outras especificidades existentes, não deverá haver inserção de proteína de origem animal. Também fica vedado leite de derivados e a utilização de farináceos para engrossar molhos e outras finalidades.		
Frituras nas preparações vegetarianas no máximo: almoço 1 vez/ semana e jantar 1 vez/ semana.		

Pratos de origem vegetal acompanhados de legumes, massas de lasanha/panqueca, arroz etc. não poderão exceder 2 vezes/semana no almoço e 2 vezes/ semana jantar.

Todos os componentes do prato protéico vegetariano estrito deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição.

Se for constatada uma baixa aceitação do prato vegetariano estrito, ele poderá ser oferecido como uma opção vegetariana, alternando com a oferta de ovos, desde que haja aprovação da equipe de Nutricionistas da DGRU.

3.8.5 Frequência mínima e Porcionamento das preparações dos pratos com ovos por refeição do Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 8.

Quadro 8 - Frequência mínima e Porcionamento das preparações dos pratos com ovos

Preparações com Ovos	Porção Cozida	Frequência por Refeição
Ovos cozidos	2 unidades	Almoço: 2x na semana. Jantar: 2x na semana.
Ovos <i>pochê</i>	2 unidades	
Ovos fritos	2 unidades	Almoço: 1x na semana. Jantar: 1x na semana.
Omelete	100g (exclusivamente com ovos) ou 120g com legumes/goma de mandioca	Almoço: 2x na semana. Jantar: 2x na semana.
Ovos mexidos		
<i>Tortilla</i> de Acelga/ Couve/ Espinafre		
Crepioca		
Ovos deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição.		
Ovos poderão, eventualmente, ser oferecida a mesma opção no almoço e no jantar do dia.		

3.8.6 Sugestão de preparação das guarnições por refeição dos usuários do Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 9.

Quadro 9 - Sugestão de preparação das guarnições

Ingrediente	Preparações
Abobrinha	- Abobrinha com tomate, cebola e pimentões.
	- Abobrinha assada com tomate, queijo e manjericão.
	- Legumes salteados/assados com abobrinha, cenoura e vagem.
Batata-Doce	- Assada, cozida e caramelada.
Batata Inglesa	- Batata Palha (industrializada).
	- Batata <i>sauté</i> (com manteiga, tempero e ervas, sem casca e assada).
	- Batata rústica (cortes maiores com casca, assada ou frita).
	- Batata frita (em palitos ou chips, frita e sem casca).
	- Purê de batata.
	- Nhoque de batata com molho branco ou vermelho.
	- Escondidinho de batata com legumes ao molho vermelho.
	- Batata refogada com legumes (jardineira).
	- Salada de maionese de batata (maionese industrializada).
Berinjela	- Berinjela à milanesa.
Brócolis e Couve-Flor	- Brócolis ou Couve-Flor ao molho branco.
	- Bolinho de talos de brócolis e couve-flor.
Cenoura	- Cenoura ao molho branco (<i>bechamel</i>).
	- Purê de cenoura.
	- Bolinho com cenoura.

Chuchu	- Chuchu ao molho branco.
Farinha de Mandioca	- Farofa doce.
	- Farofa de Couve com ovo e bacon ou calabresa.
Farinha de Milho	- Polenta com molho vermelho.
	- Polenta com queijo.
	- Polenta frita.
	- Farofa com farinha de milho, cebola, cenoura, bacon, etc.
	- Cuscuz com farinha de milho
Farinha de Trigo	- Tortinha com legumes.
	- Bolinho de espinafre com arroz.
Mandioca	- Mandioca cozida.
	- Mandioca ensopada.
	- Mandioca com molho vermelho.
	- Purê de mandioca.
	- Bolinho de mandioca com legumes.
	- Escondidinho de mandioca com legumes ao molho vermelho.
Massa (espaguete, parafuso, <i>penne</i>)	- Massa ao alho e óleo.
	- Massa ao <i>shoyo</i> com legumes.
	- Massa ao molho vermelho ou branco (<i>bechamel</i>).
	- Massa à Jardineira (legumes).
	- Massa ao pesto.

Abóbora (Moranga)	- Purê/Quibebe de abóbora (moranga).
	- Purê de abóbora com cenoura.
	- Abóbora (moranga) caramelada.
	- Abóbora (moranga) refogada com legumes.
Respeitar a sazonalidade do produto, a aceitação por parte dos usuários e variando entre as preparações que possuem o mesmo ingrediente principal.	
As preparações à base de massas e farinhas à base de cereais, raízes e tubérculos não poderão exceder a frequência de 3x por semana.	
No jantar, nos meses de junho, julho e agosto, a guarnição poderá ser substituída por sopa até 2 vezes por semana, conforme a aceitabilidade. Nesses dias devem obrigatoriamente ofertar pratos fundos ou cumbucas com colheres de sopa.	
A guarnição deverá ser oferecida, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição.	
Poderão ser ofertados ingredientes de origem animal, desde que a gramatura não seja considerada contabilizada na porção proteica.	

3.8.7 Frequência dos gêneros que compõem as saladas oferecidas por refeição do Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 10.

Quadro 10 - Frequência dos gêneros que compõem as saladas

Salada de Folhas	Frequência por Refeição
Acelga, alface crespa, alface roxa, alface americana, alface lisa, chicória, agrião, rúcula, radite, couve chinesa, mix de folhas verdes com ou sem frutas ou outras opções.	4x por semana. Intercalando os dias da semana.
Saladas Cozidas	Frequência por Refeição
<u>Saladas cozidas simples/elaboradas</u> : Abobrinha, berinjela, beterraba, cenoura, chuchu, caponata, cenoura cozida com ervilha, beterraba cozida com milho, couve refogada, cenoura cozida com vagem e milho, abobrinha, repolho refogado.	3x por semana. Intercalando os dias da semana.

Saladas Cruas	Frequência por Refeição
Beterraba, cenoura, repolho branco ou roxo, pepino, rabanete, tomate	3x por semana. Intercalando os dias da semana.
2 Tipos de saladas por refeição: 10 variedades semanais	
Todos os componentes das saladas deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição.	
Os alimentos a serem consumidos crus deverão, obrigatoriamente, ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção de acordo com as legislações sanitárias vigentes) e todas as saladas preparadas deverão ser conservadas sob refrigeração.	
As saladas devem ser servidas obedecendo a uma combinação de cores e texturas.	
Poderão ser ofertadas saladas compostas (dois ou mais ingredientes).	
Saladas compostas (dois ou mais ingredientes) contabilizam como uma opção de salada, devendo ter a segunda variedade conforme o Termo de Referência.	
As saladas ofertadas aos usuários devem apresentar variações em relação aos tipos de cortes na mesma refeição (exemplo: rodela, picados, cubos, jardineira, <i>julienne</i> , chifona, entre outros).	

Saladas Diferenciadas	Frequência por Refeição
<i>Caponata</i> : berinjela, abobrinha, cebola, pimentão, azeite, orégano, alho em pasta, sal e azeitona.	
Brócolis com couve-flor	
Couve-flor com cenoura cozida	
Chuchu com tempero verde	
Cenoura cozida com ervilha	
Cenoura cozida com vagem e milho	
Cenoura cozida com ervilha	

Beterraba cozida com milho	Respeitando a sazonalidade do produto, a aceitação por parte dos usuários e variando entre as preparações que possuem o mesmo ingrediente principal.
Berinjela refogada	
Couve refogada c/ cebola/ alho	
Salada de pepino agri-doce (Pepino japonês fatiado fino, vinagre de maçã, açúcar cristal, sal e água)	
Tomate e cebola escaldada com água quente	
Tomate com pepino	
Repolho branco e roxo	
Repolho escaldado com laranja	
Repolho escaldado com abacaxi e maçã	
Tabule (pimentão, pepino, cebola, tomate com vinagre de maçã e sal)	
Salpicão de legumes (legumes com batata palha creme de leite ou maionese)	

3.8.8 Descrição, Frequência e Porcionamento da sobremesa por refeição dos usuários do Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 11.

Quadro 11 - Descrição, Frequência e Porcionamento da sobremesa

Preparação	Porção	Frequência por Refeição
Frutas Variadas	1 porção/unidade/fatia	
Abacaxi picado	Mínimo 100g	
Banana	1 unidade	
Caqui	1 unidade	

Goiaba	1 unidade	3x por semana. Deverá ofertar pelo menos duas variedades de frutas na mesma semana, respeitando a sazonalidade e a aceitação por parte dos usuários.
Laranja	1 unidade	
Maçã	1 unidade	
Melancia	1 fatia média	
Melão	1 fatia média	
Pêra	1 unidade	
Pêssego	1 unidade	
Bergamota	1 unidade	
Salada de fruta	Mínimo: 100g	
Sobremesa Industrializada	Porção	Frequência por Refeição
Bombom (datas comemorativas)	1 unidade	1x por semana. Deverá ofertar pelo menos 3 (três) variedades de doces industrializados durante o mês.
Barra de goiabinha	1 porção (mínimo 30g)	
Mariola	1 porção (30g)	
Paçoca	1 porção (30g)	
Paçoca coberta com chocolate	1 porção (30g)	
Pé-de-moleque	1 porção (30g)	
Rapadura de leite	1 porção (30g)	
Torrone	1 porção (30g)	
Sobremesa Elaborada	Porção	Frequência por Refeição
Arroz de leite		

Pudim de chocolate	Mínimo 100g	1x por semana. Deverá ofertar pelo menos 3 (três) variedades de doces industrializados no mês. As sobremesas elaboradas devem ser porcionadas individualmente e servidas em recipientes reutilizáveis, sendo disponibilizadas colheres de sobremesa ou outro utensílio em inox.
Pudim de maracujá		
Pudim de limão		
Pudim de morango		
Salada de frutas		
Sagu com leite ou suco de uva, laranja		
Torta de bolacha ou pavê		
A sobremesa deverá ser oferecida, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição.		
Quando a sobremesa contiver ovo, leite ou seus derivados, deverá ser oferecido em opção a esta; outra sobremesa, de preferência fruta.		
A sobremesa poderá ser a mesma opção no almoço e jantar do dia.		
As sobremesas elaboradas deverão ser distribuídas em recipientes reutilizáveis, sendo disponibilizadas colheres de sobremesa ou outro utensílio em inox, quando necessário.		

3.9 Aquisição dos gêneros alimentícios e insumos

3.9.1 A aquisição de gêneros alimentícios e insumos deverá ser embasada nas Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e nas normas legislativas do Ministério da Saúde.

3.9.2 A equipe de Nutricionistas da DGRU poderá rejeitar, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas das legislações e instruções normativas em vigência.

3.9.3 Todas as matérias-primas de origem animal deverão, obrigatoriamente, possuir documento comprobatório de Registro ou de Relacionamento do Fabricante emitido

por: Divisão da Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA), quando o objeto for submetido à Inspeção Federal ou; Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal de qualquer município ou estado brasileiro, conforme o caso, desde que o Serviço seja integrante do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA), e o fabricante registrado neste órgão - SISBI/POA. Caso a procedência do produto não seja comprovada, a empresa será notificada e terá que, obrigatoriamente, regularizar a situação, sob risco de sofrer sanção administrativa em caso de descumprimento.

3.9.4 As refeições dos cardápios deverão ser elaboradas com produtos que possuam identificação de sua origem, bem como registros necessários a sua comercialização e com a identificação do prazo de validade.

3.9.5 A aquisição dos gêneros alimentícios deverá preferencialmente 30% de alimentos provindos da agricultura familiar (conforme especificações criadas pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, considerados os processos de compra de alimentos por meio do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), instituído pela Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023). Os gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar devem ser adquiridos preferencialmente das cooperativas e produtores locais, considerando também o valor de referência para fins de composição do preço de mercado.

3.9.6 A comprovação da aquisição dos gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar se dará através de cópias das notas fiscais, que deverão estar acompanhadas da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP ou outras legislações equivalentes, enviadas mensalmente à fiscalização do contrato ou sempre que solicitadas pela Gestão do Contrato.

3.9.7 A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de gêneros e de materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do CONTRATO, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais não conformidades na entrega regular de gêneros.

3.10 Da Recepção e Armazenamento dos Gêneros Alimentícios.

3.10.1 Os produtos (matérias-primas) devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem

em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos (RDC nº 275/2002, RDC nº 216/2004, Portaria nº 799/2023 ou legislação equivalente).

3.10.2 Durante o recebimento de matérias-primas e ingredientes, a CONTRATADA deve ter os seguintes critérios: integridade da embalagem, características organolépticas, prazo de validade, temperatura e rotulagem, conforme indicação do fabricante, que possibilitem a rastreabilidade.

3.10.3 As embalagens dos produtos deverão ser constituídas de material que não transmita ao alimento odores e sabores estranhos, e que o proteja da contaminação externa. Devem estar limpas e íntegras; nunca rasgadas, furadas, amassadas, molhadas, estufadas, enferrujadas, violadas ou danificadas.

3.10.4 Todos os produtos deverão apresentar embalagem e rotulagem individual, exceto os hortifrutícolas e pão. Se surgir algum produto sem rotulagem, este deverá ser liberado pela equipe de Nutricionistas da DGRU.

3.10.5 As carnes deverão ter, em sua apresentação, adequada qualidade higiênico-sanitária e sensorial, ou seja, livres de enfermidades, bolores, insetos, moluscos, larvas e apresentando cor e odor característicos. Além disso, deverão ser adquiridas exclusivamente de fornecedores que possuam comprovante de inspeção sanitária federal, estadual ou municipal. A temperatura de recebimento deve ser verificada, registrada de forma datada e rubricada para garantir a conformidade com os padrões de segurança alimentar.

3.10.6 Os ovos devem estar íntegros e acondicionados em embalagens limpas e íntegras, constituídas de material atóxico, sem embalagens rasgadas ou amassadas. Deve conter o registro do órgão competente e a data de validade, conforme legislação vigente.

3.10.7 Os hortifrutícolas entregues devem estar aptos para consumo com qualidade higiênico-sanitária e sensorial, em adequado grau de maturação, ausência de sujidades, bolores e machucados, e deverão ser acondicionados em caixas de polietileno ou outro material próprio para alimentos, devidamente higienizadas, não podendo ter contato direto com papelão, jornal, revistas, papel ou plásticos reciclados ou qualquer outro material não higiênico ou impróprio para embalá-los.

3.10.8 Matérias-primas, ingredientes e embalagens armazenados sobre paletes, estrados e/ou prateleiras laváveis, respeitando os espaços mínimos para adequada ventilação e higienização.

3.10.9 Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura da sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, deverão ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.

3.10.10 A CONTRATADA deverá armazenar os gêneros e os produtos alimentícios adequadamente, de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção ou quaisquer outros que não gêneros alimentícios, de forma a garantir que estes sejam mantidos em condições ideais de armazenamento.

3.10.11 Não será permitido o armazenamento em caixas de madeira ou papelão.

3.10.12 A CONTRATADA deverá manter os refrigeradores, freezers e câmaras frias permanentemente em condições adequadas de higiene, organização e armazenamento dos alimentos.

3.10.13 Todos os gêneros perecíveis, não perecíveis e produtos de limpeza e de sanitização deverão ser armazenados conforme o primeiro que vence é o primeiro que sai.

3.11 Do pré-preparo e preparo dos alimentos.

3.11.1 Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão, obrigatoriamente, serem submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) de acordo com as legislações sanitárias vigentes e deverão ser conservados sob refrigeração. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.

3.11.2 A CONTRATANTE poderá, eventualmente, solicitar a substituição dos produtos utilizados na higienização dos alimentos, quando detectado que estes podem estar

sofrendo alteração no sabor, odor e/ou apresentação, exemplo produto utilizado na higienização de hortifrutigranjeiros.

3.11.3 Devem ser utilizados, no contato com os alimentos, exclusivamente materiais não porosos e de fácil higienização, como utensílios de aço inox e caixas de polietileno, entre outros, que assegurem a inocuidade dos alimentos.

3.11.4 O descongelamento deve ser realizado **sob refrigeração, não descongelar os alimentos à temperatura ambiente**. Deve-se utilizar o forno de microondas se for prepará-lo imediatamente ou deixar o alimento na geladeira até descongelar. As carnes devem ser descongeladas dentro de recipientes a uma temperatura igual ou inferior a 5°C, ou em forno de micro-ondas, desde que o alimento seja submetido à cocção imediata após o descongelamento.

3.11.5 Os alimentos que forem descongelados, além de mantidos sob refrigeração até o preparo, com tempo de exposição mínima, não podem ser recongelados.

3.11.6 Os produtos perecíveis devem ser expostos à temperatura ambiente pelo menor tempo possível durante o pré-preparo ou preparo do alimento, com um limite máximo de 30 minutos.

3.11.7 Durante a preparação dos alimentos devem ser adotadas medidas a fim de minimizar o risco de contaminação cruzada, evitando contato direto ou indireto entre alimentos crus, semi-preparados e prontos para o consumo.

3.11.8 Preparações com ovos crus não são permitidas.

3.11.9 É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

3.11.10. Fica proibida a utilização de temperos industrializados, tais como: caldo de carne, caldo de galinha, caldo de legumes, temperos prontos e amaciante de carne. Devem ser utilizados apenas temperos naturais como, por exemplo, ervas finas, alho, cebola, tomate, pimenta, pimentão, etc.

3.11.11 As tábuas de polietileno utilizadas para cortes devem ter cores distintas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos, como, por exemplo: verde para vegetais, vermelha para carnes cruas, amarela para frango, entre outras. Essa prática deve ser rigorosamente seguida para garantir a segurança alimentar e prevenir a contaminação cruzada entre diferentes tipos de alimentos. As tábuas devem ser substituídas quando apresentarem desgaste excessivo.

3.11.12 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados a terceiros decorrentes da alimentação fornecida, de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto dos alimentos e emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos.

3.11.13 A produção dos alimentos deve ser realizada em duas etapas distintas: uma para o almoço e outra para o jantar. Não é permitido preparar alimentos durante o almoço com a finalidade de servir no jantar. Além de garantir a distinção entre as preparações, esse procedimento assegura a qualidade higiênico-sanitária, a preservação da temperatura e o manejo adequado de armazenamento.

3.12 Da temperatura dos Alimentos, Equipamentos e Controle de Amostra.

3.12.1 Critérios específicos de tempo e temperaturas dos alimentos no Restaurante Universitário de Jaguarão, demonstrados no quadro 12.

Quadro 12 - Critérios específicos de tempo e temperaturas dos alimentos e dos equipamentos

Etapas	Temperatura	Tempo
Temperaturas de Recebimento dos Gêneros Alimentícios (*)		
Refrigerados	Igual ou inferior a 5°C	-
Congelados	Igual ou Inferior a -12°C	-
Descongelamento Gêneros Alimentícios	Igual ou Inferior a 5°C	-
Cocção no centro do alimento	70°C	-
Reaquecimento de Alimentos (temperatura interna)	75°C	-

Temperaturas de Armazenamento de Pré-preparados e Preparados		
Refrigerados	Igual ou inferior a 5°C	Até 3 dias
Congelados	Igual ou inferior a -18°C	Até 90 dias
Espera e Distribuição dos Alimentos		
Espera para distribuição de alimentos quentes	Mínimo 65°C	-
Espera para distribuição de alimentos frios	Máximo 10°C	-
Distribuição de alimentos quentes	Mínimo 60°C	6 horas
Distribuição de alimentos frios	Máximo 10°C	Máximo 4 horas
Balcão Refrigerado	Máximo 8°C	-
Amostras de alimentos (armazenamento)	Inferior a 5° C	3 dias (72 horas)
Temperatura adequada dos equipamentos		
Água do Balcão Térmico	Superior a 80°C	Trocar diariamente e higienizar o equipamento
Pass-through	Superior a 80°C	-
Balcão Frio	Inferior a 5°C	-
Refrigeradores	Inferior a 5°C	-
Freezer	Inferior a -18°C	-
* Recebimento dos gêneros alimentícios: As matérias-primas e ingredientes devem ser inspecionados no recebimento, no mínimo, quanto aos seguintes critérios: integridade da embalagem, características organolépticas, prazo de validade, temperatura e rotulagem, conforme indicação do fabricante, que possibilitem a rastreabilidade."		

Elaborado pela equipe DGRU

3.12.2 A temperatura de armazenamento das matérias-primas deve se dar conforme as indicações do fabricante ou indicado no quadro acima.

3.12.3 A empresa CONTRATADA deverá, durante a execução dos serviços, realizar controle de temperatura em todas as etapas produtivas das refeições (desde o recebimento de mercadorias até a distribuição), visando atender à legislação vigente. As preparações devem ser acondicionadas em equipamentos adequados ou em recipientes isotérmicos devidamente tampados até o momento da distribuição. O controle de temperatura dos alimentos deverá ser comprovado por meio de tabelas datadas e rubricadas, as quais deverão ser apresentadas à fiscalização da DGRU sempre que solicitado, para o acompanhamento dos registros.

3.12.4 Os equipamentos críticos para a segurança alimentar, como refrigeradores, congeladores, *pass through* e balcão térmico de distribuição quente e frio, devem ser monitorados e ter os registros quanto à temperatura em um mapa de controle. Os alimentos preparados serão mantidos em temperatura adequada, até serem servidos no buffet garantindo a integridade e qualidade do alimento.

3.12.5 Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a empresa CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras de no mínimo 100g/100mL de todas as preparações do cardápio diário servido no restaurante universitário da Unipampa. Os utensílios utilizados para a coleta da amostra deverão ser os próprios da distribuição, um para cada tipo de alimento.

3.12.6 As amostras de alimentos e/ou bebidas coletadas deverão ser acondicionadas em embalagens apropriadas para alimentos, de primeiro uso, identificadas com, no mínimo, a denominação, quem colheu a amostra e a data da preparação, armazenadas por 72 horas, sob refrigeração, em temperatura inferior a 5° C.

3.12.7 As amostras deverão ser coletadas no balcão térmico no horário da distribuição para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, quando solicitado pela equipe de nutricionistas da DGRU ou fiscal administrativo, sem ônus para a Unipampa. Nestes casos, a empresa CONTRATADA deverá apresentar o resultado (laudo) de laboratório, não acarretando nenhum ônus à Unipampa.

3.12.8 As análises microbiológicas deverão, obrigatoriamente, conter os indicadores higiênicos sanitários e patogênicos de acordo com a IN ANVISA Nº 161/ 2022, ou lei mais atual em vigência que estabelece os padrões microbiológicos dos alimentos.

3.13 Dos Procedimentos de Higienização e Limpeza

3.13.1 A empresa CONTRATADA deve manter absoluta higiene, de acordo com as legislações supracitadas neste Termo de Referência, nas etapas de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos no RU.

3.13.2 A higienização dos equipamentos, móveis e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer todo o material de higienização necessário.

3.13.3 Cabe à CONTRATADA manter os coletores de lixo internos e externos das dependências do RU em adequado estado de higienização e com sacos de lixo conforme a necessidade.

3.13.4 É de responsabilidade da empresa CONTRATADA a execução e manutenção da limpeza e higienização das dependências externas ao redor do restaurante universitário, garantindo que a área externa seja conservada sem objetos em desuso.

3.13.5 A área interna deve ser mantida livre de objetos em desuso e de animais domésticos, que não podem adentrar ou permanecer no recinto onde o alimento será armazenado, preparado e servido, garantindo a organização, limpeza e higienização adequada durante todo o horário de funcionamento do restaurante.

3.13.6 A CONTRATADA deverá manter, por conta própria, as áreas de preparação e de manipulação de alimentos, bem como o refeitório, rigorosamente limpos e arrumados, dentro do padrão de limpeza e higiene exigido pelos órgãos de fiscalização, inclusive mesas, cadeiras, janelas, portas e pisos.

3.13.7 A empresa deverá organizar um cronograma de limpeza das instalações, equipamentos, móveis e utensílios das áreas internas e externas que envolvem o RU (banheiros anexos, corredores cobertos ao redor, fundos, janelas, telas, portas, forros, lavatórios de mãos, equipamentos, mesas e cadeiras) antes, durante e após o atendimento, conforme preconizam as legislações vigentes e o estabelecido no POP elaborado pela empresa CONTRATADA. A aquisição de todo e qualquer material de limpeza, assim como outros custos, são de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Além disso, deve ser implementada uma planilha de controle de limpeza, datada e rubricada.

3.13.8 A CONTRATADA deverá manter abastecido o material de higiene pessoal (sabonete líquido antisséptico e inodoro, álcool gel 70%, papel toalha branco não reciclado, papel higiênico e sabão neutro) em todo o RU (incluindo banheiros de usuários e funcionários), e nas pias de assepsia das mãos (sabonete líquido antisséptico e inodoro (neutro), álcool gel 70%, papel toalha branco). Além disso, a empresa deve garantir a disponibilidade de *dispensers* para sabão e álcool em gel, bem como proceder à limpeza desses locais durante todo o horário de funcionamento do restaurante.

3.13.9 A limpeza das coifas de exaustão deverá ser feita anualmente ou de acordo com a necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados de acordo com a legislação vigente (NR10, NR12, NR13, NR35 entre outras).

3.13.10 A limpeza da caixa de gordura deverá ser feita a cada seis meses, ou de acordo com a necessidade, ou quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato. A empresa CONTRATADA deverá realizar a limpeza das caixas de gordura do interior do RU. Os registros devem constar em planilhas datadas e rubricadas.

3.13.11 A limpeza da coifa e das caixas de gordura deverá ser controlada pela empresa CONTRATADA através de planilhas de registros, e rubricadas, que comprovem a realização do serviço.

3.13.12 Os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados pela legislação vigente, com número de registro da ANVISA/MS.

3.13.13 É vedado o uso de produtos usados na higienização que não estejam registrados no Ministério da Saúde.

3.13.14 A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos saneantes deve obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

3.13.15 Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade, de forma a não entrarem em contato com nenhum tipo de alimento, e devem ser mantidos longe dos locais de manipulação.

3.13.16 Os utensílios e equipamentos utilizados no processo de higienização devem ser próprios para a atividade e estar conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade.

3.13.17 Os utensílios utilizados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados para higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento.

3.13.18 Panos de limpeza utilizados nas áreas de armazenamento de resíduos, nos sanitários e na higienização ambiental devem ser específicos e não podem ser utilizados em outras áreas.

3.13.19 Panos de limpeza descartáveis ou não descartáveis devem estar em bom estado de conservação, sendo trocados sempre que necessário.

3.13.20 Os panos de limpeza não descartáveis deverão ser limpos através de esfregação com solução de detergente neutro, desinfetados através solução clorada a 200ppm, por 15 minutos, enxaguados com água potável e corrente. A higienização destes panos deverá ser realizada em local próprio para esse fim, em recipientes exclusivos para essa atividade, separados de outros panos utilizados para outras finalidades. A secagem dos panos deverá ser realizada em local adequado.

3.13.21 As esponjas devem estar em bom estado de conservação, devendo ser trocadas conforme a necessidade. A CONTRATADA deve higienizar diariamente as esponjas de limpeza utilizadas em superfícies que entram em contato com os alimentos, através de fervura em água, por, no mínimo, 5 (cinco) minutos ou trocadas diariamente.

4. GESTÃO DE PESSOAS

4.1 Da equipe de trabalho e dimensionamento de pessoal

4.1.1 A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender plenamente o cumprimento das obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal e legislação sanitária vigente.

4.1.2 É responsabilidade da CONTRATADA, garantir a relação de funcionários em número suficiente para que sejam respeitadas as jornadas de trabalho e demais regulamentações previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e/ou na Convenção Coletiva utilizada.

4.1.3 **Todos os funcionários** da empresa CONTRATADA devem estar devidamente registrados e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando os pisos salariais e os eventuais adicionais que as respectivas categorias façam jus, garantindo o cumprimento do contrato e da legislação sanitária vigente.

4.1.4 Em caso de inadequação na execução dos serviços, a equipe de fiscalização poderá exigir um aumento no quadro de funcionários ou a substituição de funcionário que não esteja realizando o serviço de acordo com o previsto neste Termo de Referência.

4.1.5 A empresa CONTRATADA deverá manter sempre atualizada, e em local visível, a escala de serviço mensal do pessoal que operará, especificando todas as categorias com nome, respectivos horários e funções de cada funcionário.

4.1.6 Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

4.1.7 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, todos os documentos relacionados aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, tais como: exames de saúde admissionais e demissionais, registros de entrega de equipamentos individuais, uniformes, registros de treinamento e direitos trabalhistas, como vale-transporte e vale-alimentação, quando for o caso.

4.1.8 A CONTRATADA deverá enviar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, e manter atualizada a relação de funcionários e as funções exercidas por cada um deles, bem como informar, imediatamente, as contratações e demissões que ocorram durante a execução do contrato.

4.1.9 A comunicação de alterações ocorridas na equipe de trabalho, seja por admissão ou demissão, deve ser feita por e-mail, acompanhada dos respectivos documentos legais ou com previsão para o envio destes.

4.1.10 As funções de caixa e de responsável pela limpeza e higienização da unidade deverão ser executadas por profissionais contratados exclusivamente para tais funções, percebendo o piso salarial e os eventuais adicionais e indenizações relacionadas.

4.1.11 Os profissionais alocados nessas funções não poderão manipular alimentos, nem tampouco o contrário.

4.1.12 É vedado ao funcionário contratado assumir funções distintas de suas prerrogativas.

4.1.13 A CONTRATADA deverá manter um nutricionista Responsável Técnico (RT) pelo Restaurante Universitário de Jaguarão, contratado pela empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição da Segunda Regional (CRN2).

4.1.14 Esse profissional é responsável por supervisionar todas as etapas do processo de produção alimentar, incluindo o recebimento dos alimentos, sua estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição.

4.1.15 A CONTRATADA deverá providenciar o registro de Responsabilidade Técnica do nutricionista contratado para atuar no Restaurante Universitário no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da prestação do serviço.

4.1.16 A CONTRATADA fica ciente de que será garantido um adicional no valor equivalente a 10% (dez por cento) sobre o salário contratual pago ao nutricionista com a responsabilidade técnica da empresa e com o consequente registro no Conselho Regional de Nutricionistas 2ª Região (CRN2).

4.1.17 O piso salarial será pago de acordo com a tabela estabelecida pelo Sindicato de Nutricionistas do Estado do Rio Grande do Sul (SINURGS).

4.1.18 Pelas características do serviço contratado, se exige a presença constante da nutricionista na unidade, este profissional deverá ser contratado de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), possuindo registro em Carteira de Trabalho, não se aceitando a contratação de prestadores de serviço (pessoa jurídica).

4.1.19 A CONTRATADA deverá manter um preposto aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-la na execução do contrato, e que deverá prestar os devidos esclarecimentos e atender às reclamações que, por ventura, possam surgir durante a vigência do contrato.

4.1.20 Caso seja de interesse da CONTRATADA, o preposto (pessoa de referência da CONTRATADA para com a FISCALIZAÇÃO) poderá ser o próprio profissional Nutricionista, este deve ter conhecimento gerencial de todos os processos e procedimentos envolvidos na produção das refeições, no controle dos estoques e no atendimento do usuário, e esteja permanentemente à disposição para acompanhar, bem como possuir autonomia para a tomada de decisões.

4.2 Capacitação dos Funcionários

4.2.1 Os profissionais, manipuladores de alimentos (cozinheiros, auxiliares de cozinha, copeiros, entre outros cargos), 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 e distribuição das refeições; A capacitação deve ser **comprovada** em ata datada, rubricada pelos profissionais presentes e enviada à fiscalização do contrato.

4.2.2 Todos os profissionais da CONTRATADA deverão ser capacitados na admissão, abordando os seguintes temas: contaminação de alimentos, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, Boas Práticas em serviços de alimentação, conforme as legislações sanitárias, Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal e Segurança do Trabalho.

4.2.3 A CONTRATADA deverá providenciar, sob orientação de Técnico de Segurança do Trabalho, na admissão dos funcionários, a descrição de procedimentos e as devidas capacitações sobre a forma correta de utilização dos equipamentos disponíveis, bem como os riscos de operação e orientações sobre os equipamentos de proteção individual (EPIs) a serem utilizados na operação de cada equipamento.

4.2.4 A empresa CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo **semestralmente**, todos os membros da sua equipe de trabalho, inclusive os funcionários substitutos, em higiene pessoal, manipulação de alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A capacitação deve ser **registrada** com data, rubricada dos funcionários presentes e enviada à fiscalização do contrato.

4.2.5 A CONTRATADA deverá providenciar capacitação sobre: utilização dos equipamentos de combate ao incêndio; procedimentos de resposta aos cenários de emergências e para evacuação dos locais de trabalho com segurança; e dispositivos de alarme existentes.

4.2.6 A CONTRATADA deverá contar com pelo menos um profissional capacitado para atuar como brigadista de incêndio.

4.3 Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual Coletivo.

4.3.1 Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA aos seus funcionários e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Restaurante Universitário, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse para o empregado, compreendendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Avental de PVC branco com forro;
- b. Avental anti chamas;
- c. Luva anti corte malha de aço;
- d. Luva térmica, manga descartável;
- e. Touca descartável sanfonada;
- f. Sapato ou calçado de segurança;
- g. Jalecos;
- h. Calças;
- i. Blusas de cor branca, incluindo moletons/blusas de inverno e demais EPI's que se fizerem necessários.

4.3.2 Disponibilizar vestuário adequado ao desempenho dos funcionários, em quantidade adequada à frequência e à jornada de trabalho, mantidos em perfeito estado de conservação e higiene, substituídos periodicamente ou quando solicitado pela equipe de fiscalização da Unipampa.

4.3.3 A CONTRATADA deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento de EPI para cada funcionário e enviá-lo à Unipampa sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

4.3.4 Os profissionais auxiliares de serviços gerais de limpeza deverão utilizar uniformes adequados a sua função e distintos dos uniformes utilizados pelos manipuladores de alimentos.

4.3.5 Os funcionários da CONTRATADA deverão colocar os uniformes e equipamentos no local de trabalho e apresentar-se para a execução das tarefas portando identificação funcional, sendo que não será permitido utilizar outras roupas que não sejam do uniforme.

4.3.6 Os aventais de vinil ou napa devem ser higienizados e guardados limpos em local específico, sendo vetada a higienização deles na produção e distribuição de alimentos.

4.3.7 A higienização dos uniformes ficará sob a responsabilidade de cada funcionário, o qual deverá realizar o processo de higienização de acordo com o Procedimento Operacional Padronizado da CONTRATADA.

4.3.8 A CONTRATADA deverá fornecer armário metálico guarda-objetos, possuindo portas chaveadas, em número suficiente e identificadas para seus funcionários, sendo 01 (um) escaninho para cada funcionário.

Procedimentos e condutas dos funcionários

4.3.9 Os manipuladores de alimentos não poderão praticar ou possuir hábitos ou condições capazes de prejudicar a limpeza, a sanidade dos alimentos, a higiene do estabelecimento e a saúde dos consumidores; deverão, em especial, adotar as seguintes práticas que deverão ser orientadas pela CONTRATADA:

4.3.10 Quando no ambiente de trabalho, deverão fazer uso de vestuário adequado e completo;

4.3.11. Quando envolvidos em qualquer procedimento dentro do RU, deverão usar toucas descartáveis, com o intuito de cobrir totalmente os cabelos;

4.3.12 Todos os funcionários deverão ter as unhas curtas, homens sem barba e/ou bigode e os cabelos protegidos;

4.3.13. Não será permitido o uso de esmaltes, maquiagem e adornos (brincos, pulseiras, anéis, correntes, piercings, etc); portar-se sempre com boas atitudes evitando falar com tom alto, assobiar, usar fones de ouvido, aparelhos de telefonia celular e similares;

4.3.14 O telefone celular de uso pessoal do funcionário deve ser utilizado apenas para fins de trabalho ou comunicações urgentes, sendo guardado em um local específico destinado a esse propósito. O telefone celular não poderá ser guardado no jaleco. É importante que o telefone não seja uma fonte de contaminação, por isso, deve ser mantido fora das prateleiras na cozinha do RU da Unipampa e não misturado com objetos de uso culinário.

4.3.15 Todos os funcionários do RU deverão realizar suas refeições em lugar reservado (refeitório dos funcionários ou salão de distribuição), fora da área de produção de alimentos;

4.3.16 A CONTRATADA deverá fornecer almoço/jantar e/ou vale alimentação aos seus funcionários no Restaurante Universitário de acordo com a **Convenção Coletiva da Categoria**.

4.3.17 Higienizar cuidadosamente as mãos antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção, troca de atividade e depois do uso de sanitários ou sempre que necessário;

4.3.18 Manter um bom relacionamento com seus colegas de trabalho, cooperando com a equipe sempre que necessário; participar de reuniões e/ou treinamentos quando convocado;

4.3.19 Não será permitido aos funcionários utilizar as repartições sanitárias sem retirar a parte de cima dos uniformes (jalecos), que devem ser pendurados na área externa aos sanitários.

4.3.20 A empresa CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela equipe de fiscalização Unipampa ou comunidade acadêmica, 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

4.4 Saúde dos Funcionários e Normas de Segurança no Trabalho.

4.4.1 A CONTRATADA deverá implantar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definido pela NR-07, plenamente embasado,

e em conformidade com a NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), imposta pela Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/1978, da Lei nº 6.514/1977, com a finalidade de preservar a saúde de todos os trabalhadores em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional).

4.4.2 A empresa CONTRATADA deve garantir a saúde dos funcionários, realizando exames admissionais, periódicos (a cada 12 meses ou conforme a legislação do MTE), de mudança de função, demissionais e específicos conforme normas vigentes, mantendo registro de todos os exames. O controle de saúde dos empregados e o cumprimento das exigências legais são responsabilidades da CONTRATADA, que deve disponibilizar esses registros para a equipe de fiscalização da Unipampa sempre que solicitado, em cada nova admissão, anualmente, ou em caso de rescisão contratual no prazo de dez dias, e comunicar imediatamente em caso de doença incompatível com a função.

4.4.3 Exames mínimos a serem realizados pelos manipuladores de alimentos na admissão e periódicos: exame clínico, exame de fezes (parasitológico de fezes e coprocultura), hemograma completo, e exame micológico das unhas das mãos e pés. Os funcionários deverão iniciar suas atividades no RU da Unipampa somente após o laudo médico de "apto", para tal.

4.4.4 As despesas com os exames dos funcionários correrão às expensas da CONTRATADA.

4.4.5 Os registros de controle de saúde devem estar disponíveis às fiscalizações do Ministério do Trabalho e autoridades sanitárias sempre que solicitado, bem como serem fornecidos à Unipampa sempre que solicitado e devem permanecer na Ficha Funcional do funcionário no Restaurante Universitário.

4.4.6 Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades (infecções intestinais, dermatoses exsudativas ou esfoliativas, manifestações febris, corrimento nasal, supuração ocular e infecção respiratória, entre outras) que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser afastados das atividades nos RUs enquanto persistirem essas condições de saúde e imediatamente substituídos por igual função.

4.4.7 A empresa CONTRATADA deverá observar e seguir as seguintes Normas Regulamentadoras: Norma Regulamentadora nº 15, que estabelece as atividades que devem ser consideradas insalubres, gerando direito ao adicional de insalubridade aos

trabalhadores. A mesma é composta de uma parte geral e 13 anexos que definem os limites de tolerância para agentes físicos, químicos e biológicos. Quando é possível quantificar a contaminação do ambiente, ou listando ou mencionando situações em que o trabalho é considerado insalubre qualitativamente; A Norma Regulamentadora n.º 16 que traz as definições e procedimentos para pagamento do adicional de periculosidade.

5. CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS

5.1 A CONTRATADA deverá garantir e se responsabilizar por manter edificação, instalações, equipamentos, móveis e utensílios livres da presença ou indício da presença de vetores e pragas urbanas, com controle químico realizado por empresa especializada que comprove a regularização do produto, com existência de registro datado e rubricado.

5.2 O controle químico de vetores e pragas urbanas deve ser, no mínimo, a cada 6 (seis), ou conforme a necessidade ou solicitação da equipe de fiscalização do contrato.

5.3 É de responsabilidade da empresa CONTRATADA realizar todos os procedimentos pré-desinsetização, assim como todas as higienizações após a aplicação dos produtos químicos.

5.4 Todos os custos, direta e indiretamente envolvidos na execução dos Serviços de Controle Integrado de Vetores e pragas Urbanas, deverão ocorrer, integralmente, às expensas da empresa CONTRATADA.

6. DO RESERVATÓRIO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA

6.1 A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela análise de potabilidade de água, a ser realizada a cada 6 meses. A coleta de amostras deve ocorrer nos pontos principais da cozinha, ou sempre que necessário, apresentando o resultado (laudo) à equipe de fiscalização. A análise deverá ser realizada por laboratório autorizado, de acordo com normativas vigentes dos órgãos reguladores sem prejuízo de outras exigências previstas em legislação específica.

6.2 O Reservatório deverá ser mantido tampado, livre de rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamento.

6.3 Reservatório higienizado em um intervalo máximo de seis meses, por empresa especializada, com apresentação de laudo e de registro datado e rubricado.

6.4 Todos os custos, direta ou indiretamente envolvidos na execução dos serviços de limpeza da caixa de água e potabilidade da água, deverão ocorrer, integralmente, às expensas da Empresa CONTRATADA.

6.5 A água utilizada pelo estabelecimento deve ser analisada quanto à potabilidade, com frequência mínima anual, quando for utilizada água de abastecimento público e com frequência mínima semestral, quando for utilizada água de solução alternativa coletiva. A coleta de amostras de água deve ser realizada, em alguma das torneiras da cozinha, na área de manipulação dos alimentos, a análise deve ser realizada por laboratório analítico licenciado e contemplar, ao menos, os seguintes parâmetros, sem prejuízo de outras exigências previstas em legislação específica: a) *Escherichia coli* (ausência em 100 mL); b) Cloro residual livre entre 0,2 e 2,0 mg/L (miligramas por litro); c) Turbidez até 5 unidades – (unidades de turbidez). Portaria SES 799-2023.

7. DO USO DO ESPAÇO FÍSICO DO OBJETO

7.1 O uso do espaço físico (prédio RU), bem como dos equipamentos do Restaurante Universitário, se dará na forma de concessão de uso oneroso.

7.2 A CONTRATADA é responsável por manter e preservar a infraestrutura da unidade, bem como realizar reparos e manutenções indispensáveis à perfeita execução do objeto contratado.

7.3 Será realizada vistoria predial e inventário antes da execução do contrato e outra final, com registro para que formalize as condições do local e dos equipamentos.

7.4 A empresa CONTRATADA assinará, também, um termo de responsabilidade das instalações e bens inventariados, responsabilizando-se pela ocorrência de danos, além da guarda dos mesmos, durante toda a vigência do contrato.

7.5 Será responsabilidade da empresa CONTRATADA, instalação de novos aparelhos ou equipamentos, a execução de reparos e adaptações nas instalações elétricas, hidrossanitárias e físicas internas, mediante prévia aprovação e autorização da Unipampa.

7.6 A CONTRATADA deverá devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os equipamentos, móveis e instalações prediais pertencentes à Unipampa e que forem disponibilizados à empresa.

8. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS CEDIDOS

8.1 A Unipampa cederá os equipamentos, móveis que integram o RU campus Jaguarão citados neste Termo de Referência, os quais estão inventariados junto ao Setor de Patrimônio da Unipampa, e somente poderão ser utilizados na produção e distribuição das refeições da respectiva unidade durante a vigência do contrato, conforme consta na tabela 1.

Tabela 1 - Relação de Equipamentos e móveis que integram o RU campus Jaguarão

Item	Nº Patrimônio	Mobiliário/Equipamento	Quantidade
1	27755	TELEFONE IP TIPO 1 - SUPORTE SIP, IPF-400	1
2	32213	SWITCH CISCO SFE 2000P 24-PORT 10/100 POE + 2 GIG...	1
3	36742	PONTO DE ACESSO - CISCO AIR LAP1142N T K9	1
4	36956	NOBREAK NHS PREMIUM ON LINE GIL 1500VA/ C 4 BATER...	1
5	38577	CADEIRA FIXA	1
6	74666	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
7	74667	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
8	74668	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
9	74669	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
10	74670	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1

11	74671	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
12	74672	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
13	74673	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
14	74674	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
15	74675	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
16	74676	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
17	74677	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
18	74678	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
19	74679	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
20	74680	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
21	74681	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
22	74682	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
23	74683	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
24	74684	MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCOS ESCAMOTEÁVEIS PAR...	1
25	74685	MESA PARA REFEITORIO ADAPTADA PARA CADEIRANTES CO...	1

26	74690	ESTANTE DE AÇO INOX ASI 304 COM 05 PRATELEIRAS	1
27	74691	ESTANTE DE AÇO INOX ASI 304 COM 05 PRATELEIRAS	1
28	74692	ESTANTE DE AÇO INOX ASI 304 COM 05 PRATELEIRAS	1
29	74693	ESTANTE DE AÇO INOX ASI 304 COM 05 PRATELEIRAS	1
30	74694	MESA COM TAMPO DE AÇO INOX ASI 304, LIGA 18.8	1
31	74695	MESA COM TAMPO DE AÇO INOX ASI 304, LIGA 18.8	1
32	74699	REFRESQUEIRA EM AÇO INOX 2 DEPÓSITOS EM ACRÍLIC...	1
33	74700	REFRIGERADOR COMERCIAL/INDUSTRIAL COM 4 PORTAS	1
34	74701	REFRIGERADOR INDUSTRIAL VERTICAL, 2 PORTAS AÇO IN...	1
35	74702	FOGÃO INDUSTRIAL 8 BOCAS A GÁS EM FERRO FUNDIDO	1
36	74704	GUICHET METRALHADORA (PASSA PRATOS)	1
37	74705	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PARA OBESOS	1
38	74706	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PARA OBESOS	1
39	74707	CARRO DE TRANSPORTE EM AÇO INOX COM 3 PRATELEIRAS	1
40	74708	BUFFET TÉRMICO	1
41	74711	CARRO BUFFET REFRIGERADO EM AÇO INOX AISI 304 4 C...	1

42	74713	FREEZER VERTICAL 450L PRATELEIRAS INTERNAS REGU...	1
43	74718	FORNO INDUSTRIAL DUPLO, A GÁS, AÇO INOX PARA REST...	1
44	74730	BALCÃO FECHADO EM AÇO INOX AISI 304 MEDINDO 1000M...	1
45	74924	ARMÁRIO DE AÇO, COR CINZA, COM 08 PORTAS.	1
46	74925	ARMÁRIO DE AÇO, COR CINZA, COM 08 PORTAS.	1
47	74981	COLETOR DE LIXO, CAPACIDADE 1000L, COR AZUL	1
48	75006	MESA RETA ESCRITÓRIO	1
49	75017	MESA RETA ESCRITÓRIO	1
50	75138	ESTANTE EM AÇO COM 7 PRATELEIRAS	1
51	97189	RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO	1
52	99732	SWITCH CISCO CATALYST C2960L-24TS	1
53	105738	AR CONDICIONADO SPLIT TIPO PISO TETO 24.000 BTUS	1
54	105739	AR CONDICIONADO SPLIT TIPO PISO TETO 24.000 BTUS	1
55	105740	AR CONDICIONADO SPLIT TIPO PISO TETO 24.000 BTUS	1
56	105741	AR CONDICIONADO SPLIT TIPO PISO TETO 24.000 BTUS	1
57	123467	CARTEIRA ESCOLAR TAMPO DE MADEIRA REVESTIDO DE FÓ...	1
58	123521	CADEIRA ESCOLAR FORMICA	1

59	147731	NOTEBOOK DATEN	1
----	--------	----------------	---

8.2 Da Aquisição dos Equipamentos móveis e utensílios pela CONTRATADA

8.2.1 É da CONTRATADA a responsabilidade de disponibilizar todos os equipamentos, móveis e utensílios necessários à produção e distribuição das refeições previstas neste Termo de Referência, independentemente da cedência prevista no artigo anterior, cabendo à CONTRATADA a substituição dos itens e equipamentos desgastados e/ou estragados sempre que se fizer necessário ou que a fiscalização do contrato assim o determine.

8.2.2 A empresa 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.

8.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar em quantidade suficiente utensílios como talheres em inox (colheres, facas e garfos), pratos rasos em porcelana branca e bandejas de plástico. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá disponibilizar pratos fundos e cumbucas em porcelana branca ou cor neutra para a distribuição das refeições.

8.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter no balcão refrigerado outros temperos, como azeite de oliva, vinagre de maçã ou vinho e molho de pimenta. Além disso, deverão ser disponibilizados ainda farinha de mandioca simples, sal e guardanapos de papel.

8.2.5 Os copos fornecidos deverão ser REUTILIZÁVEIS, vedado o uso de copos descartáveis, com capacidade mínima de 300ml.

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

8.2.7 As louças e utensílios deverão ser padronizados e de boa qualidade. Deverão ser substituídos pela Licitante Vencedora quando quebrados, trincados, lascados, entortados ou danificados de tal forma que possam comprometer a qualidade do serviço ou oferecer algum risco aos usuários.

8.2.8 A empresa CONTRATADA deverá respeitar as legislações vigentes no que tange a acessibilidade e deverá adequar os espaços, mobiliários, equipamentos e utensílios, possibilitando a condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida, garantindo a inclusão e a acessibilidade.

8.2.9 A relação de mobiliário e equipamentos obrigatórios a serem adquiridos no RU campus Jaguarão estão descritos nas tabelas abaixo, podendo serem inseridos outros, caso necessário.

- Mobiliário e equipamentos:

Tabela 2 - Relação de mobiliário e equipamentos obrigatórios mínimos a serem adquiridos no RU campus Jaguarão

Item	Utensílios	Quantidade
01	Caixa térmica vertical (hot box) em poliuretano Injetado com rodízios pelo menos em uma unidade com capacidade aproximada de 95 litros, dimensões aproximadas altura 62,5 cm, largura 47,5 cm, comprimento 67,5 cm ou Pass Through aquecido (unitário)	2 unidades
02	Freezer horizontal com temperatura inferior -12C° com duas portas com capacidade de aproximadamente 530 litros.	2 unidades
03	Liquidificador industrial, copo em inox com capacidade mínima 5 litros.	1 unidade
04	Bebedouro refrigerado com filtro para fornecimento de água	Conforme demanda
05	Balança digital de recebimento de mercadoria (até 50kg)	1 unidade
06	Balança digital calibrada, disponível no refeitório para pesar porção de proteína (fácil acesso e visível ao usuário)	1 unidade
07	Forno de micro-ondas	1 unidade
08	Refrigerador industrial	1 unidade

09	Bancada em aço inox	2 unidades
10	Bancada em aço inox com cuba profunda	2 unidades
11	Prateleira em aço inox (acondicionar utensílios da cozinha)	1 unidade
12	Geladeira para cantina (conforme demanda)	1 unidade
13	Balcão vitrine quente e frio para cantina(conforme demanda)	1 unidade
14	Garrafa térmica para cantina (conforme demanda)	2 unidades
15	Mobiliário para acessibilidade	Conforme demanda

Elaborado pela equipe DGRU

- Utensílios:

Tabela 3 - Relação de Utensílios a serem adquiridos no RU campus Jaguarão

Item	Utensílios	Quantidade
1	Prato raso de porcelana branco	130 unidades
2	Prato fundo de porcelana branco ou cumbuca para sopa branca	30 unidades
3	Conjunto de talheres (garfo e faca em aço inoxidável, única peça sem emendas)	130 unidades
4	Colheres de sopa em aço inoxidável, única peça sem emendas	100 unidades
5	Colheres de sobremesa em aço inoxidável, única peça sem emendas.	100 unidades
6	Caneca plástica com alça, em polipropileno grosso de alta durabilidade com capacidade para 300ml	80 unidades
7	Pote de sobremesa em aço inoxidável	80 unidades
8	Bandeja de plástico para auxiliar prato e talheres	100 unidades
9	Colher de servir em aço inoxidável única peça sem emendas	10 unidades

10	Pegador para salada ou macarrão, em aço inox, material de boa qualidade	8 unidades
11	Escumadeira em aço inox, material de boa qualidade	4 unidades
12	Concha em aço inox, material de boa qualidade	2 unidades
13	Porta condimentos (vidro com inox) para sal, palito, guardanapo etc..	2 conjuntos
14	Cuba GN 1/1 rasa com tampa	18 unidades
15	Cubas GN ½ rasa com tampa	15 unidades
16	Dispenser para álcool 70% em gel	4 unidades
17	Panela de pressão 20 litros, em alumínio, trava de segurança na tampa, panelas certificada pelo INMETRO de acordo com a ABNT.	1 unidade
18	Panela de pressão 5-6 litros, em alumínio, trava de segurança na tampa, panelas certificada pelo INMETRO de acordo com a ABNT.	1 unidade
19	Panela caçarola 40-45 litros	3 unidades
20	Panela tipo caldeirão industrial 45 litros	2 unidades
21	Frigideira 40 cm, sem tampa	2 unidades
22	Chaleira em alumínio 5 litros	1 unidade
23	Faca cozinha profissional para corte de carnes, com cabo ergonômico em polipropileno PP, texturizado diretamente injetado sobre a lâmina de aço inox	3 unidades
24	Cortador de legumes tipo Cabrita médio, espaço de 10 cm² de corte, dimensões aproximadas: 22 cm (L), por 27 cm (C), por 35 cm (A). Pés e hastes em alumínio para maior durabilidade e resistência.	1 unidade
25	Cortador e ralador de legumes, material poliestireno, dimensões aproximadas: Ralador 7 x 1, 21cm, protetor de mão 9 x 1,5 x 7 cm, cor branco.	1 unidade

26	Tabua de carne, Placa para Corte - Construída em polipropileno virgem, fabricado em plástico de alta qualidade, atóxico, impermeável, cor vermelha.	1 unidade
27	Tábua de legumes, Placa para Corte - Construída em polipropileno virgem, fabricado em plástico de alta qualidade, atóxico, impermeável, cor verde.	1 unidade
28	Estrados de plástico, laváveis e removíveis.	Quantidade necessária para não deixar alimentos diretamente no chão.
29	Caixa plástica organizadora 25 litros	2 unidades
30	Caixa vazada para acondicionamento de hortifrutigranjeiros	10 unidades
31	Pote plástico com tampa de capacidade de 1litro	5 unidades
32	Caixa plástica organizadora com tampa de capacidade de 2 litros	5 unidades
33	Caixa plástica organizadora com tampa de capacidade de 5 litros	5 unidades
34	Caixa plástica organizadora com tampa de capacidade de 25 litros	2 unidades
35	Lixeira com pedal (15-20 litros) para os banheiros	3 unidades
36	Lixeira 50 litros com pedal	3 unidades
37	Lixeira de 100 litros com pedal	2 unidades
38	Lixeira com pedal 150 litros com pedal e rodas	1 unidade
39	Utensílios acessíveis	Conforme Demanda

8.2.10 Os custos de aquisição, reposição destes equipamentos, móveis e utensílios serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

8.2.11 Em qualquer situação a Unipampa não se responsabilizará pelos bens de propriedade da empresa CONTRATADA.

8.2.12 A CONTRATADA deverá retirar os equipamentos e utensílios no dia seguinte ao encerramento do contrato.

8.2.13 O prazo previsto no artigo anterior poderá ser alterado, a partir de solicitação da CONTRATADA e aceito pela Divisão de Gestão de Restaurantes Universitários.

8.2.14 A CONTRATANTE não se responsabiliza por equipamentos não retirados dentro do prazo definido ou acordado com a CONTRATADA.

8.3 Da Manutenção do Espaço Físico, Equipamentos e Móveis

8.3.1 A empresa CONTRATADA deverá efetuar a manutenção predial do RU (interna e externa) na sua totalidade, como pintura, revestimento, troca de lâmpadas, substituição de tampas quebradas de caixas de gordura e esgoto, sanitários, puxadores, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura e coifas de exaustão, filtros de água, extintores de incêndio, entre outros, de acordo com o solicitado pela Equipe de Fiscalização.

8.3.2 A Equipe de Fiscalização de Contrato poderá solicitar a aquisição, manutenção corretiva e preventiva de todos os itens supracitados neste Termo de Referência (equipamentos, móveis, utensílios e outros materiais) sempre que achar necessário, ficando a cargo da empresa CONTRATADA a execução e os custos do serviço.

8.3.3 As manutenções corretivas e preventivas das instalações físicas (predial) e dos equipamentos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo obedecer aos prazos estipulados pela Unipampa, realizadas sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal. As manutenções corretivas e preventivas serão registradas, datadas e rubricadas para apresentar à fiscalização do contrato.

Quadro 13 - Plano de conservação predial, equipamentos e móveis do RU

Item	Periodicidade da manutenção	Atividades de verificação	Responsável
Controle de pragas	Semestral ou conforme a necessidade	Desinsetização por empresa especializada.	Empresa contratada

Reservatório de água	Semestral	Reservatório tampado, livre de rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamentos.	Empresa contratada
Caixa de água	Semestral	Reservatório higienizado, por empresa especializada.	Empresa contratada
Laudo da água	Semestral	Potabilidade da água atestada por meio de laudos laboratoriais, por empresa especializada.	Empresa contratada
Telhas, calhas e vedações do telhado	Semestral	Limpeza das calhas (remoção de folhas) e acompanhamento de goteiras.	Empresa contratada e /ou Unipampa
Paredes e teto	Semestral	Presença de rachaduras, trincas, goteiras, infiltrações e descascamentos.	Empresa contratada e /ou Unipampa
Forro	Semestral	Placas soltas	Empresa contratada
Paredes, tetos, portas internas	Semestral ou conforme a necessidade	Limpeza e remoção de sujidades, infiltrações e mofo	Empresa contratada
Paredes e teto externos	Semestral ou conforme a necessidade	Limpeza e remoção de sujidades, infiltrações e mofo	Empresa contratada e /ou Unipampa
Janelas	Semestral	Janelas ajustadas ao batente, conservadas, com vidros íntegros.	Empresa contratada
Janelas	Bimestral ou conforme a necessidade	Limpeza dos vidros	Empresa contratada
Telas	Semestral	Telas íntegras e limpas	Empresa contratada
Portas	Anual	Problemas de funcionamento, abertura e travamento e conservação.	Empresa contratada
Pintura interna	A cada 24 meses	Pintura completa das paredes internas, portas e rodapés após limpeza e tratamento de infiltrações e higienização.	Empresa contratada

Revestimentos cerâmicos	Anual	Falhas, quebra ou desgaste no rejunte	Empresa contratada
Esgoto	Semestral ou conforme a necessidade	Limpeza das caixas de gordura, por empresa especializada.	Empresa contratada
Área de lavagem das mãos (recepção) e Banheiros	Anual	Troca, conserto e manutenção do acionamento da descarga, conservação das tampas dos vasos, lixeiras, dispensers.	Empresa contratada
Hidráulica	Semestral	Troca, conserto e manutenção das torneiras e válvulas, tubulações, ralos internos e presença de vazamentos	Empresa contratada
Instalações elétricas	Anual	Troca, conserto, manutenção e a segurança conexões de tomadas, interruptores e pontos de luz.	Empresa contratada e /ou Unipampa
Iluminação interna	Semestral	Substituição/ Inclusão de lâmpadas conforme a necessidade	Empresa contratada
Iluminação externa	Semestral	Substituição/ Inclusão de lâmpadas conforme a necessidade	Empresa contratada
Equipamentos e móveis Unipampa sem especificação	Anual	Funcionamento e inventário	Unipampa
Mesas e cadeiras refeitório	Anual	Manutenção preventiva e corretiva	Empresa contratada
Balcão de distribuição quente e frio	Anual	Manutenção preventiva e corretiva	Empresa contratada
Equipamentos críticos para segurança dos alimentos(refrigeradores, congeladores, pass through e balcão térmico de distribuição quente e frio	Anual	Manutenção técnica programada e periódica. Observação/Substituição das borrachas de vedação dos equipamentos	Empresa contratada
Coifa	Anual		Empresa contratada

		Manutenção programada e limpeza do sistema de exaustão interno.	
Ar-condicionado	Anual	Manutenção programada e troca/ limpeza dos filtros do ar-condicionado	Empresa contratada
Instalações de combate ao incêndio	Anual	Recarga de extintores o que for previsto em legislação.	Empresa contratada
Sistema de gás GLP	Anual	Observar possíveis vazamentos, condições de tubulações, mangueiras e válvulas com emissão de laudo de empresa especializada	Empresa contratada

8.3.4 Referente ao quadro 13, compete à CONTRATANTE a manutenção das questões estruturais do prédio e compete à CONTRATADA a manutenção pelo uso.

8.3.5 O Plano de conservação predial, equipamentos e móveis do RU, será vistoriado pelo fiscal administrativo de forma semestral, para que seja encaminhado providências necessárias. A execução das providências necessárias

8.3.6 Em caso de algum equipamento, móvel, não esteja mais em condições de uso e ou manutenção de acordo com a Equipe de Fiscalização do Contrato, esse item deve ser substituído pelo mesmo modelo, marca, tamanho/capacidade e descritivo no prazo máximo de 60 dias úteis.

8.3.7 Os equipamentos críticos de segurança alimentar (freezer, refrigerador, pass through quente e frio, balcão térmico quente e frio) devem ser ajustados nas temperaturas exigidas na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos. Sendo equipamentos cedidos ou equipamentos adquiridos pela empresa contratada.

8.3.8 Os custos com aquisição e manutenção de equipamentos, manutenção e adequações de instalações e sistemas (ex: esgoto, elétrico, aquecimento, exaustão, etc.), manutenção e adequações do prédio (interna e externamente, incluindo banheiros de uso comum, pintura e conservação de paredes, portas e superfícies) serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, não acarretando ônus a Unipampa.

8.3.9 A empresa CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de uso as dependências, equipamentos e mobiliário destinados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebra por mau uso e/ou extravio.

8.3.10 Problemas identificados pela CONTRATADA na vistoria inicial referente ao espaço físico do RU, deverão ser informados e serão de responsabilidade da Unipampa. Poderá ser acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE que o serviço seja realizado pela empresa prestadora do serviço com glosa do valor das despesas de água, aluguel e/ou energia elétrica.

8.3.11 Os orçamentos dos reparos deverão ser enviados à Divisão de Gestão dos Restaurantes Universitários no correio eletrônico (e-mail) gestaodecontratos.ru@Unipampa.edu.br, que analisará e aprovará ou não, os orçamentos apresentados. Caso seja necessário, esses orçamentos serão submetidos ao setor responsável da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) da CONTRATANTE.

8.3.12 A empresa CONTRATADA deverá sempre procurar o (a) fiscal do contrato ou o (a) coordenador (a) administrativo (a) do Campus, quando da identificação de problemas de manutenção no prédio do Restaurante Universitário quando estes não foram gerados pela Contratada.

8.3.13 A empresa CONTRATADA deverá manter atualizado os registros datados e rubricados (com comprovação) das manutenções prediais, equipamentos e móveis realizadas no RU campus Jaguarão.

8.3.14 A empresa CONTRATADA deverá manter atualizada planilha com a relação de todas as manutenções executadas (com seguintes itens: o quê, quando, onde, manutenção preventiva ou corretiva).

8.3.15 A documentação e planilhas referente ao registro do serviço de manutenção deverá ser mantida atualizada e estar sempre disponível a Equipe técnica de Fiscalização de Contrato.

8.3.16 Findado o contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá realizar a pintura de todo o imóvel para entrega. As cores da nova pintura deverão ser as mesmas ou similares às cores em que o imóvel foi entregue no início do contrato.

9. SUSTENTABILIDADE

Considerando que a Unipampa foi criada para minimizar o processo de estagnação econômica da região a qual está inserida, devemos considerar que ao tratarmos de desenvolvimento se faz necessário englobar dos eixos social e ambiental ao econômico. Nesse sentido, deve ser considerado o conceito de Desenvolvimento Sustentável, estabelecido em 1987 pela Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, como aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidades das gerações futuras de atenderem às suas próprias necessidades. Nesse contexto, considerando a Universidade como um agente transformador e consciente de suas responsabilidades, é fundamental o alinhamento com a empresa CONTRATADA.

Assim, alinhar os eixos que compõem o tripé da sustentabilidade e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) ao serviço de alimentação é fundamental para garantir um acesso justo, além de, alinhar com o Planejamento Estratégico Institucional da Universidade. Desse modo, compete à CONTRATADA desenvolver atividades e capacitações com todos os colaboradores relacionadas a boas práticas ambientais e sustentáveis e tomar providências necessárias no que compete.

Considera-se então, que o alinhamento da sustentabilidade ao serviço prestado no RU poderá estar de acordo com algumas das metas dos seguintes ODS:

- ODS 2 : Fome zero e agricultura sustentável;
- ODS 3: Saúde e bem-estar;
- ODS 4: Educação de qualidade;
- ODS 6: Água potável e saneamento;
- ODS 7: Energia renovável e acessível;
- ODS 8: Trabalho decente e crescimento econômico;
- ODS 10: Reduzir as desigualdades;
- ODS 12: Consumo e produção responsáveis;
- ODS 16: Paz, justiça e instituições eficazes; e
- ODS 17: Parcerias para os objetivos.

9.1 Boas Práticas

9.1.1 A CONTRATADA deverá desenvolver atividades e capacitações, com todos os colaboradores, relacionadas a boas práticas sustentáveis, adotando as seguintes

medidas: uso racional da água e energia, separação de resíduos, redução de desperdício de alimentos, respeito à diversidade, tratamento igualitário, emprego pleno e produtivo.

9.1.2 A CONTRATANTE poderá solicitar documento que comprove a realização da capacitação, bem como sugerir ou indicar materiais relacionados a esses temas.

9.1.3 A CONTRATADA deverá identificar e informar imediatamente à Unipampa sobre possíveis vazamentos que sejam em áreas internas ou externas.

9.1.4 Verificar periodicamente os sistemas de refrigeração, identificando o acúmulo excessivo de gelo que, entre outros, podem constituir sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

9.1.5 É vedado o uso de materiais descartáveis para utilização no consumo das refeições como copos, pratos e talheres, com exceção de eventos com volume de refeições, pelo menos, o dobro de refeições previstas neste Edital.

9.1.6 A empresa CONTRATADA deverá atuar nas medidas de redução de desperdício, seja no estoque, produção de alimentos, sobra do *buffet* e resto ingesta do usuário que realiza a refeição.

9.1.7 Sugestão de atendimento às crianças, conforme ISO 26000 - Diretrizes sobre Responsabilidade Social, de acordo como o item 1.2.1.1.

9.2 Manejo de Resíduos

9.2.1 A CONTRATADA deverá realizar, adequada e frequentemente, o manejo dos resíduos gerados no Restaurante Universitário do campus Jaguarão.

9.2.2 A empresa CONTRATADA deve dispor de contêineres em número suficiente na área externa do RU para acondicionamento de resíduos até sua coleta, caso não tenha disponível no campus.

9.2.3 Os coletores utilizados para deposição dos resíduos das áreas de preparação e armazenamento de alimentos, banheiros e refeitório devem ser dotados de tampas

acionadas sem contato manual. Os resíduos não devem sair da cozinha pelo mesmo local por onde entram os gêneros alimentícios. Na total impossibilidade de evitar este cruzamento, o lixo deve ser retirado em horário diferenciado do recebimento dos gêneros alimentícios.

9.2.4 Os resíduos devem ser frequentemente coletados e estocados em local fechado e isolado da área de preparação e armazenamento dos alimentos de forma a evitar focos de contaminação e atração de vetores e pragas urbanas.

9.2.5 O coletor localizado dentro da área de produção de refeições não é um depósito de resíduo, mas um recipiente pequeno, para o volume produzido em um turno de produção de refeições e deve ser esvaziado antes de ficar totalmente cheio.

9.2.6 A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo acompanhamento diário das atividades do programa de gerenciamento de resíduos sólidos, ou seja, pela coleta diária e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos (divididos em: recicláveis, orgânicos do pré-preparo, orgânicos provindos do resto ingesta, rejeitos, resíduos químicos perigosos e tóxicos e óleos comestíveis) gerados pelo RU.

9.2.7 Resto ingesta (restos alimentares dos pratos), resto dos bufês, sobra limpa das cubas (preparação pronta sem manipulação) deverão ser pesados quando solicitados pela equipe de Nutricionistas da DGRU.

9.2.8 Os resíduos recicláveis são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, que deverá promover a separação e a destinação adequada para a reciclagem, com disponibilização dos mesmos para a Coleta Seletiva, caso seja implementada no campus.

9.2.9 Os Resíduos orgânicos (pré preparo e restos alimentares) e rejeitos não poderão ficar armazenados nas dependências externas no RU no período superior a 48h, para evitar odores desagradáveis e presença de animais.

9.2.10 Fica aberta a possibilidade de destinação dos resíduos orgânicos para a alimentação animal, desde que nos termos das normas e legislações vigentes. É obrigatória a comprovação da destinação desse resíduo.

9.2.11 A empresa CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados ao encaminhamento de óleo comestível para a reciclagem (produção de ração animal, combustível, sabão, dentre outros).

9.3 Sugestões de práticas sustentáveis

9.3.1 Quanto a estrutura física e equipamentos:

- Aquisição de equipamentos com consumo reduzido de energia ou alta eficiência energética;
- Mobiliário em mdf ou similares;
- Coleta e uso de água da chuva para limpeza de ambientes externos;
- Lâmpadas de LED ou outros modelos mais econômicos;
- Manutenção preventiva de equipamentos a frio ou a quente;

9.3.2 Quanto aos cardápios:

- Uso de ingredientes sazonais
- Preferir o uso de ingredientes in natura e minimamente processados (em consonância com o GAPB);
- Uso de ingredientes locais e regionais;
- Aproveitamento integral dos alimentos;; A manipulação integral dos alimentos é uma prática sustentável que visa aproveitar ao máximo todas as partes comestíveis dos ingredientes utilizados, como talos, cascas, folhas, sementes e raízes, sempre que estiverem em boas condições de higiene e segurança alimentar. Esse tipo de aproveitamento contribui para a redução do desperdício e a valorização nutricional das preparações, respeitando os critérios de qualidade, segurança e sabor. A manipulação integral não deve incluir o uso de partes estragadas, danificadas ou que apresentem qualquer sinal de deterioração, como: Cheiro, cor ou textura alterados; Presença de mofo; Sinais de contaminação ou deterioração. O foco está em utilizar porções geralmente descartadas por hábito, mas que são perfeitamente seguras e nutritivas quando bem higienizadas e manipuladas.

Após o preparo:

- Controle de sobras e restos;

- Aproveitamento de sobras limpas (boas práticas); Consideram-se sobras limpas os alimentos que não saíram da cozinha, ou seja, que não foram expostos no balcão ou na cuba de distribuição, permanecendo devidamente refrigerados, protegidos e dentro do prazo de validade. Não é permitido o retorno para a cozinha de alimentos que já foram expostos no buffet, mesmo que aparentem estar em bom estado. Alimentos que foram para a cuba de distribuição devem ser descartados, pois sua exposição ao ambiente e a manipulação comprometem a segurança alimentar.

- Separação de resíduos e destino para reciclagem de materiais;

9.3.3 Quanto às práticas sociais:

- Valorizar a cultura e as tendências sociais de cada cidade/região;
- Envolver-se em projetos sociais;
- Ambiente de trabalho salutar;
- Usar um marketing responsável;
- Incluir ações de inclusão, diversidade, privacidade e equidade.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES...

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A CONTRATADA fica ciente de que é necessário possuir um capital de giro suficiente para pelo menos 60 (sessenta) dias.

10.2 As refeições faturadas no mês X1 serão liquidadas no Contratos.gov/SIAFI no mês X2, após o envio da documentação prevista nos itens mencionados em 15.12 e 15.13 . Após o envio da documentação pela CONTRATADA ao fiscal administrativo do contrato, esta seguirá o fluxo estabelecido, no qual o setor financeiro da UNIPAMPA encaminha a solicitação ao governo para pagamento. O repasse financeiro pelo governo ocorre no início do mês X3, totalizando, no mínimo, 60 (sessenta) dias de serviço até o primeiro pagamento à CONTRATADA.

10.3 Não será objeto de isenção, portanto serão de responsabilidade e terão que ser custeados pela CONTRATADA todos os custos (valores) resultantes dos serviços prestados ao Restaurante Universitário (ex: custos com telefone, gás,

energia elétrica, internet, material de higiene e limpeza, aquisição de matéria-prima alimentícia, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, manutenção da área física utilizada, mão-de-obra, controle integrado de pragas, higienização das caixas de gordura, destinação dos resíduos sólidos orgânicos e secos, aquisição, limpeza e manutenção dos contêineres de armazenamento, recarga e substituição de extintores, bem como outros custos permanentes às atividades desenvolvidas de produção e distribuição de alimentos.

10.4 Os custos com aquisição e manutenção de equipamentos, manutenção e adequações de instalações (ex: caixas de gordura, etc.) e sistemas (ex: esgoto, elétrico, abastecimento, exaustão, etc.), manutenção e adequações do prédio (interna e externamente, incluindo banheiros de uso comum, pintura e conservação de paredes, portas e superfícies) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não acarretando ônus à CONTRATANTE.

10.5 Nos custos tratados no item anterior, incluem-se também os relacionados à aquisição das peças envolvidas nos procedimentos de manutenção e adequações (ex: peças de equipamentos, lâmpadas, torneiras, registros, fechaduras, chaves, vidros, calhas, disjuntores, interruptores, entre outros), não acarretando ônus à CONTRATANTE.

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

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.1 Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias após emissão da ordem de serviço para início das atividades.

11.1.2 A pedido da CONTRATADA, e após aceite da Divisão de Gestão de Restaurantes Universitários, o prazo previsto no item anterior poderá ser ampliado.

11.1.3 Período de funcionamento do serviço:

11.1.3.1 Nos meses de Janeiro a Dezembro

11.1.3.2 Durante o período letivo: de segunda a sexta-feira (almoço e jantar) e sábado (almoço).

11.1.3.2.1 O funcionamento aos sábados fica condicionado a um número mínimo de refeições a serem servidas, que deverá ser estipulado pela CONTRATADA e CONTRATANTE.

11.1.3.2.2 Fica estipulado que, no mínimo um sábado do mês, o restaurante universitário seja fechado para higienização, podendo ser solicitado o fechamento em outros períodos caso seja constatada a necessidade.

11.1.3.3 Durante o período não letivo (férias, recessos, calamidade, greves e/ou suspensões/interrupções das atividades acadêmicas) o RU poderá suspender o serviço ou adaptar o seu funcionamento conforme acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE e mediante parecer da DGRU, conforme previsto nos itens 1.2.6 e 1.2.6.1. Em casos excepcionais, como eventos e datas comemorativas, a Equipe da DGRU/PRODAE poderá solicitar ajuste nos horários e dias de funcionamento para atendimento de eventual demanda existente.

11.1.4 As refeições poderão ser servidas no restaurante universitário de segunda a sábado, das 11h00min às 13h00min (almoço) e de segunda a sexta-feira das 18h às 20h00min (jantar), conforme item 1.2.5 deste TR ou necessidade do campus.

11.1.4.1 A pedido da CONTRATADA e com anuência da Fiscalização de Contrato ou da Coordenação Administrativa da unidade, o horário previsto no artigo anterior poderá ser ajustado.

11.1.4.2 O horário de funcionamento do Restaurante poderá ser alterado por solicitação da Fiscalização de Contrato, a critério da Divisão de Gestão de Restaurantes Universitários, em atendimento à demanda dos usuários, cabendo à CONTRATADA se adequar à mudança em até 72h (setenta e duas horas) após a comunicação.

11.1.5 O Restaurante Universitário permanecerá fechado nas seguintes datas: Feriados Nacionais, Estaduais, Municipais, dias de Ponto Facultativo e a pedido da CONTRATANTE a qualquer tempo.

11.1.6 Devido a necessidade de manutenção predial e/ou de equipamentos, a CONTRATADA poderá solicitar a suspensão do serviço pelo período de até 15 dias, podendo ser prorrogado por até mais 15 com justificativa e aprovação da DGRU /PRODAE.

12. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A área a ser concedida e os serviços serão prestados no campus da Universidade Federal do Pampa – Unipampa relacionado no quadro abaixo

Quadro 14 - Local da Prestação dos Serviços

Item	Campus	Área Concedida	Endereço
1	Jaguarão	1 (um) prédio com área em espaço físico de 389,28 m ²	Rua Conselheiro Diana, S/N. Jaguarão/RS. CEP: 96300-000

Elaborado pela equipe DGRU

13. INSTALAÇÕES FÍSICAS

13.1 A CONTRATADA deverá utilizar o local e demais instalações cedidas, única e exclusivamente para os fins e objetivos desta licitação, sendo que a CONTRATANTE poderá requerer o espaço do refeitório para sua utilização em eventos, após prévio aviso à CONTRATADA, desde que não prejudique a execução dos serviços e que tenha caráter temporário.

13.2 A CONTRATADA deverá pintar as paredes internas e externas do Restaurante Universitário ANTES do início dos serviços e, no mínimo, anualmente, de preferência em período não letivo.

13.2.1 A pintura poderá ser dispensada pelo fiscal do contrato, caso seja desnecessário.

13.3 A CONTRATADA terá 15 (quinze) dias após o término do contrato para realizar a entrega do imóvel com os reparos solicitados em vistoria feita pelo fiscal local do contrato.

13.4 Eventuais reformas e adequações no espaço deverão ser efetuadas pela licitante vencedora, **após aprovação do setor responsável da Pró-Reitoria de Infraestrutura e da fiscalização da CONTRATANTE**, não sendo permitida qualquer alteração, modificação ou reforma no espaço cedido e equipamentos (seja na rede elétrica, hidráulica, pisos, climatização, etc), sem a aprovação prévia e por escrito da fiscalização do contrato e da Coordenadoria responsável..

13.5 As despesas originárias com tais obras e/ou serviços correrão exclusivamente por conta e responsabilidade da licitante vencedora, sem que lhe assista o direito a qualquer indenização e/ou retenção, ficando incorporadas às mesmas todas e quaisquer obras realizadas no Restaurante, mesmo a título de benfeitorias e instalações de qualquer espécie ou natureza.

13.6 Em caso de qualquer dano ou avaria no imóvel, a licitante vencedora deverá comunicar, por escrito, ao fiscal designado pela Unipampa, que se incumbirá dos controles e registros necessários, e fica obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

13.7 A manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas será de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança, correndo às suas expensas toda e qualquer despesa decorrente.

13.8 É de inteira responsabilidade da empresa, ligar e testar todos os aparelhos de ar-condicionado dos prédios concedidos (**caso existam**), na presença do fiscal do contrato, pois fazem parte integrante do prédio concedido. Aparelhos que não estiverem funcionando, será de responsabilidade do campus local o conserto.

13.9 Os aparelhos de ar-condicionado *split* instalados nos Restaurantes Universitários deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento no encerramento do contrato. No caso de problemas que surjam nos aparelhos durante a concessão, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA o conserto. No caso de aparelhos que não possuem mais conserto, será verificado o defeito, em caso de constatação de mau uso, a empresa deverá providenciar a substituição por um modelo novo de mesma capacidade.

13.10 Em locais que contam com os aparelhos de ar-condicionado split instalados, o seu uso torna-se obrigatório quando a temperatura ambiente estiver **acima de 30°C (trinta graus celsius)** nos períodos de **primavera/ verão**, e quando a temperatura

estiver abaixo de **12°C (doze graus celsius)** nos períodos de **outono/ inverno**, este último, caso os aparelhos tenham a função aquecimento.

13.11 Em locais que não possuem aparelhos de ar condicionado *split*, a CONTRATADA deverá instalar ventiladores de parede, teto ou coluna em número suficiente que torne o ambiente menos quente.

13.11.1 Em temperaturas inferiores a 30°C (trinta graus celsius), a CONTRATADA poderá utilizar os ventiladores (caso existam e sejam em número suficiente) ao invés dos aparelhos de ar-condicionado.

13.12 Problemas já existentes no prédio do Restaurante Universitário quando do ingresso da CONTRATADA ao uso do espaço, como vidros quebrados/trincados, vazamentos de água, esgoto, esgoto entupido, gás encanado, vasos sanitários entupidos ou demais problemas identificados, são de responsabilidade da CONTRATANTE o conserto.

13.12.1 A fim de tornar mais ágil o início da execução do contrato, caso o prédio do Restaurante Universitário tenha problemas de infraestrutura, como os apontados no artigo anterior, poderá ser autorizado que a CONTRATADA realize os reparos e tenha os respectivos valores abatidos/descontados do valor da concessão do espaço (aluguel).

13.13 A CONTRATADA deverá informar o Fiscal do Contrato ou a Coordenação Administrativa da unidade sobre problemas de manutenção no prédio do Restaurante Universitário quando estes forem de ordem estrutural e exigirem participação ou ciência da Administração para sua resolução.

14. CUSTEIO AOS DISCENTES....

CUSTEIO AOS DISCENTES E EVENTUAIS BENEFICIÁRIOS

14.1 A Unipampa efetuará o custeio das refeições de seus discentes e outros eventuais beneficiários, de acordo com a política a ser estabelecida internamente.

14.2 A Unipampa fará o custeio integral para discentes assistidos pelos Programas de Permanência (discentes com comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica) e custeio parcial para os demais discentes e eventuais beneficiários.

14.3 Os usuários que contarão com custeio alimentício integral não efetuarão nenhum tipo de pagamento à CONTRATADA pela refeição de almoço/jantar. Esses usuários são os beneficiários do Plano de Permanência.

14.4 O valor subsidiado pela CONTRATANTE será estabelecido por ato do Reitor ou da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Assistência Estudantil (PRODAE), podendo sofrer variações conforme a disponibilidade orçamentária.

14.5 Os usuários do Restaurante Universitário que não gozarem de nenhum tipo de custeio alimentício por parte da Universidade, farão os pagamentos integrais do valor da refeição diretamente à CONTRATADA.

14.6 Para servidores, funcionários terceirizados e demais clientes não haverá custeio, cabendo a estes o desembolso do valor integral contratado para a refeição. Será permitido o atendimento no Restaurante Universitário a pessoas de fora da comunidade acadêmica da Unipampa, desde que não haja comprometimento do serviço (gere excesso de demanda e filas).

14.6.1 Excepcionalmente, crianças poderão acessar o serviço do RU, desde que acompanhadas de seus pais ou responsáveis legais ou com autorização escrita e assinada pelos responsáveis, desde que devidamente justificada e com autorização prévia por parte da fiscalização administrativa do Campus e equipe técnica da DGRU.

14.6.1.1 Sugere-se que crianças até 6 anos incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias) tenham o acesso a refeição gratuita e que crianças até 12 anos incompletos (11 anos, 11 meses e 29 dias) paguem um percentual menor do valor total da refeição ou também tenham a gratuidade.

14.6.2 Caso o fiscal do contrato identifique que o uso excessivo do Restaurante Universitário por pessoas de fora da comunidade acadêmica esteja causando filas e prejuízo dos serviços aos discentes e servidores da instituição, o mesmo poderá, mediante prévia comunicação à CONTRATADA num prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, suspender o uso do Restaurante Universitário por pessoas de fora da comunidade acadêmica.

14.7 A Unipampa usará um sistema informatizado de controle para as refeições servidas aos beneficiários do subsídio. O fiscal do contrato terá acesso ao sistema de registro de refeições através de login com seu usuário institucional. Este registro acontecerá prioritariamente por reconhecimento biométrico.

14.7.1 Em casos excepcionais em que o sistema biométrico não funcione, o serviço de restaurante poderá ser acessado pelos discentes através de login, senha e mediante identificação de foto no sistema.

14.7.1.1 Caso não conste a foto do discente no sistema, deverá ser orientada a regularização do cadastro no sistema e deverá ser comunicado ao fiscal. Em hipótese alguma a CONTRATADA deverá permitir o acesso ao serviço caso constate irregularidade na identificação do usuário via verificação da foto no sistema.

14.7.2 Em caso excepcional de falta de sistema no computador do Restaurante Universitário, por falta de energia elétrica além do que o *No-break* suportou, ou pane no computador utilizado, o cômputo das refeições deverá ser feito em listas manuais, fornecidas pelo fiscal do contrato. Nelas os discentes colocarão seu nome completo, curso, matrícula e a assinarão. As refeições serão posteriormente lançadas no sistema informatizado pelo fiscal do contrato no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**.

14.7.2.1 No caso de ocorrência do previsto no artigo anterior, haverá duas listas, uma para os discentes bolsistas e uma para os demais discentes não contemplados com o subsídio total dos valores das refeições.

14.8 Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá requisitar matrícula e senha aos discentes para que a própria empresa lance as refeições posteriormente no sistema, porque isso se configura em ato de fraude e é passível de ações criminais na Justiça Federal.

14.9 As medições para efeito de pagamento do custeio integral ou parcial serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

14.9.1 Até o terceiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Gestão ou a Fiscalização dos Contratos enviará à CONTRATADA, via e-mail, o relatório com o quantitativo de refeições totais e mensais e os valores correspondentes.

14.9.2 A nota fiscal terá **2 (dois)** itens obrigatórios e **1 (um)** item eventual, conforme demanda utilizada:

- a) Refeições Bolsistas (obrigatório);
- b) Refeições Graduação (obrigatório);
- c) Refeições Pós *Stricto Sensu* (eventual – este item ocorre apenas nos campi que possuem Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*).

14.10 A CONTRATADA fará a conferência e a posterior emissão de nota fiscal eletrônica. O fiscal do contrato terá **até 5 (cinco) dias úteis** para solicitar, na hipótese de incorreções de valores, a correspondente retificação.

14.11 Serão consideradas somente as refeições efetivamente fornecidas e apuradas no sistema informatizado.

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições efetivamente servidas;
- b) O valor de pagamento das refeições subsidiadas integralmente pela Unipampa será efetuado, de acordo com o valor da refeição estabelecido na proposta vencedora da Licitação;
- c) O valor de pagamento das refeições subsidiadas parcialmente pela Unipampa será efetuado, de acordo com o valor da refeição estabelecido na proposta vencedora da Licitação, em complementação ao valor pago pelos usuários.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

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

15.5 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.

15.6 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, artigo. 117, caput).

15.7 Instrumento de Medição de Resultados – IMR

Disposições Gerais

15.7.1 No curso da execução dos serviços, é obrigação do Contratante acompanhar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos serviços prestados.

15.7.2 A gestão e fiscalização do contrato será realizada por servidor(es) designado(s) em portaria, devendo os nomes dos designados ser comunicados à Contratada.

15.7.3 O acompanhamento exercido pelo Contratante não implica corresponsabilidade sua ou dos servidores designados para a fiscalização do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da Contratada por danos que, em decorrência de culpa ou dolo, sejam causados ao Contratante ou a terceiros.

15.7.4 As deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, comunicadas pelo Contratante, devem ser imediatamente corrigidas pela Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.7.5 A fiscalização técnica e setorial dos contratos avaliarão constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

15.7.6 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços objeto do presente instrumento.

15.7.7 Durante a execução do objeto, os fiscais técnico e setorial deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.7.8 Os fiscais técnico e setorial deverão apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7.9 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.7.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no Edital e seus Anexos.

15.7.12 Os fiscais técnico e setorial poderão realizar avaliação diária, semanal, mensal ou semestralmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.7.13 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua

relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.7.14 Às disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7.15 Atendendo ao disposto na alínea do, do item 2.6, do Anexo V da IN 05/2017 SEGES/MPDG durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos e suas alterações posteriores.

15.7.16 Quanto aos critérios de medição e pagamento, fica estabelecido que o preço a ser fixado em contrato para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de Restaurantes Universitários sem a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, segundo os critérios Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.7.17 O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

15.7.18 Diante dos dados constantes nos “Indicadores” do IMR, os fiscais do contrato promoverão a tabulação dos mesmos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, reduzindo o valor da fatura do mês referente.

15.7.19 O IMR para o serviço de Restaurante Universitário contemplará 12 (doze) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

1. Execução Contratual;
2. Higienização e Conservação do Ambiente;
3. Higienização e Conservação de Utensílios;
4. Higienização, qualidade da Água e controle sanitário;
5. Conformidade do Cardápio e Informação ao Usuário e Segurança Alimentar;
6. Controle das Porções e Pesagem;
7. Qualidade e Eficiência na Distribuição;
8. Qualificação dos colaboradores;
9. Manutenção/ Reposição da Estrutura, Mobiliários, Equipamentos;
10. Documentação Sanitária e Trabalhista;
11. Condições Gerais de Segurança Alimentar / Atendimento às Solicitações da Equipe de Fiscalização Técnica;
12. Pesquisa de Satisfação Acadêmica Institucional, Avaliação Técnica e Demandas da Comunidade Acadêmica

15.7.20 Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

15.7.21 Tais ajustes visam assegurar à contratante e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.

15.7.22 Somente no mês em que ocorrer eventual(is) falha(s) e/ou descumprimento(s) contratual(is) que afete(m) a qualidade da prestação dos serviços da contratada, o Fiscal do Contrato apresentará, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram.

15.7.23 A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal técnico e pelo fiscal setorial na unidade, deverá seguir de acordo com a metodologia constante no formulário eletrônico disponibilizado pela Administração, registrando mensalmente as ocorrências identificadas conforme instruções a seguir:

a. as quantidades de ocorrências identificadas nos indicadores mensurados, serão inseridas na tabela “Quantidade de ocorrências mensais”, de modo a fornecer dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam os 12 (doze) indicadores de verificação técnica dos serviços;

b. após este preenchimento, todas as ocorrências serão multiplicadas pelo grau de gravidade e somadas na linha total por tipo de ocorrência, correspondendo a cada um dos 12 (doze) indicadores;

c. a seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido do respectivo valor da tolerância prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, resultado;

d. por fim, será somada toda a linha resultado, obtendo-se um número final chamado de fator de qualidade;

d. levando em consideração o resultado do fator de qualidade é que será feito o pagamento do valor mensal do contrato de acordo com as faixas de ajustes no pagamento, conforme demonstrado na tabela à seguir:

Tabela 4. Parâmetros Faixa , Fator de qualidade e Percentuais correspondentes.

Faixa	a. Fator de Qualidade	b. (%) Pagamento Valor Contratado
1	0 - 5	100%
2	6 - 15	98%
3	16 - 25	95%
4	26 - 45	90%
5	46 - 100	85%
6	Acima de 100	80% e penalização conforme edital

15.7.24 As condições para aplicação de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo são as seguintes.

a. Glosa decorrente do Instrumento de Medição de Resultado. A avaliação dos serviços por meio do IMR, quando previsto no contrato, a soma dos pontos atribuídos em cada item de avaliação, observados os parâmetros para sua aplicação, deverá ser enquadrada nas faixas de ajuste no pagamento constantes do IMR.

b. Glosa decorrente da execução parcial dos serviços. Após avaliação dos serviços, se constatado que a contratada deixou de produzir os resultados ou executou parcialmente os serviços, a parcela financeira correspondente deverá ser glosada do valor definido para retribuição dos serviços, caso a empresa venha a faturá-los na sua totalidade.

c. Glosa decorrente de ausências dos empregados, sem substituição, apenas serão objeto de glosa, quando representarem a ausência dos serviços e NÃO estiverem relacionadas à compensação de horas já trabalhadas anteriormente no posto de trabalho.

d. Glosa decorrente de identificação de desvio de função de funcionários com atribuições específicas.

15.7.25 Independentemente da avaliação do IMR, caso ocorra da contratada não substituir trabalhador faltante e/ou caso o serviço não seja atendido de forma adequada, será efetuada glosa no pagamento da fatura, proporcional ao número de dias que o serviço não foi prestado.

15.7.26 Ressalvado o direito da Administração de efetuar as respectivas glosas no mês subsequente ao fato gerador, que não foram notificados à Contratada em tempo hábil pelo fiscal do contrato.

15.7.27 Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme legislação vigente.

15.7.28 As sanções contratuais são as previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133 /2021, e seus respectivos incisos e parágrafos.

15.8 Da Fiscalização Técnica

15.8.1 Disposições Gerais

15.8.1.1 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

15.8.1.2 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; 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, artigo 22, VI).

15.8.1.3 Anotar 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, artigo 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, artigo. 22, II).

15.8.1.4 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;(Decreto nº 11.246, de 2022, artigo. 22, III).

15.8.1.5 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; (Decreto nº 11.246, de 2022, artigo 22, IV).

15.8.1.6 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Decreto nº 11.246, de 2022, artigo 22, V).

15.8.2 Das especificações da fiscalização técnica:

15.8.2.1 Compreende-se por fiscal técnico o profissional nutricionista da Universidade Federal do Pampa (Unipampa) responsável pelo acompanhamento técnico do Restaurante Universitário (RU).

15.8.2.2 O nutricionista, no exercício da fiscalização técnica, deve seguir rigorosamente as normas, portarias e diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Essas regulamentações devem ser observadas tanto na execução do objeto quanto na avaliação da qualidade dos serviços de alimentação, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

15.8.2.3 A avaliação do desempenho e da qualidade dos serviços prestados no RU do campus Jaguarão será realizada por meio de um instrumento de avaliação padronizado, elaborado pela equipe de nutricionistas da DGRU, com base na legislação vigente. Esse instrumento consiste em uma lista de verificação estruturada de acordo com as diretrizes estabelecidas, e deverá ser aplicado semestralmente pelo nutricionista responsável pela fiscalização técnica de cada RU. O Fiscal técnico

avaliará mensalmente, o IMR, com auxílio do fiscal setorial que verificará o cumprimento dos itens estabelecidos no IMR.

15.8.2.4 A lista de verificação será baseada na Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (RDC nº 216/2004), e na Portaria nº 799/2023 da Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul (Portaria SES-RS nº 799/2023), que tratam das condições higiênico-sanitárias, além do contrato vigente. O instrumento de avaliação técnica será entregue previamente no início da execução contratual à empresa CONTRATADA. Em caso de atualização das normativas mencionadas, suas disposições mais recentes terão aplicação imediata, independentemente de aditivo contratual.

15.8.2.5 A visita técnica de fiscalização e aplicação da lista de verificação pelo Nutricionista poderão ser realizadas a qualquer tempo, sem data marcada, de acordo com o interesse e necessidade da Unipampa. Esta flexibilidade visa garantir a verificação contínua e eficaz da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada. Durante a visita, o preposto da empresa contratada deverá acompanhar o Nutricionista fiscal técnico, assegurando a transparência e o suporte necessário para a execução das avaliações.

15.8.2.6 Para análise dos resultados de adequação, a lista de verificação foi classificada de acordo com o quadro abaixo:

Tabela 5. Percentual de adequação e classificação da lista de verificação técnica realizada no Restaurante Universitário

Percentual de atendimento aos itens da lista de verificação	Classificação
Menos de 50% de adequação	Ruim
50% – 74% de adequação	Regular
75% – 100% de adequação	Bom

Elaborado pela Equipe da DGRU com base nas leis sanitárias vigentes.

15.8.2.7 Se, em duas ou mais visitas consecutivas, a empresa contratada obtiver um desempenho abaixo de 75%, a Unipampa se reserva o direito de aplicar sanções, incluindo a possibilidade de multa, conforme as disposições deste contrato.

15.8.2.8 Da aplicação da lista de verificação poderão surgir possíveis irregularidades /não conformidades. Quando identificadas, o Nutricionista responsável estabelecerá um prazo para correção e solicitará um plano de ação para que a empresa contratada corrija as inconformidades. Caso a empresa não resolva as questões dentro do prazo estipulado, o Nutricionista encaminhará a situação ao gestor do contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme previsto neste contrato.

15.8.2.9 A frequência de aplicação do instrumento de avaliação, será realizada no mínimo semestralmente, poderá ser aumentada, conforme a necessidade, para garantir a qualidade e a segurança alimentar dos serviços prestados. Durante as avaliações, o Nutricionista estará isento do pagamento de sua refeição, uma vez que a experimentação da comida faz parte de suas atribuições profissionais.

15.8.2.10 Durante a visita, o preposto da empresa contratada deverá acompanhar o Nutricionista fiscal técnico, assegurando a transparência e o suporte necessário para a execução das avaliações.

15.8.2.11 Além das visitas, os nutricionistas fiscais técnicos promoverão e conduzirão a pesquisa de satisfação (Anexo VI) entre os usuários dos Restaurantes Universitários, que será realizada no mínimo uma vez ao ano. Essa pesquisa poderá ser aplicada mais de uma vez, conforme a necessidade, para avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de alimentação fornecidos. A pesquisa será conduzida sem aviso prévio, e seus resultados serão utilizados para orientar melhorias e ajustes no serviço, por meio da notificação de pontos desfavoráveis e da aplicação de sanções administrativas, garantindo a contínua adequação às expectativas e necessidades dos usuários. Os resultados das pesquisas também poderão ser utilizados como instrumentos em estudos e trabalhos acadêmicos da Unipampa.

15.8.2.12 Durante a semana, o preposto responsável por cada Restaurante Universitário (RU) da Unipampa poderá ser solicitado a enviar, conforme a solicitação do Nutricionista, fotos do buffet do dia. Essas imagens deverão ser enviadas para que o Nutricionista responsável pela fiscalização técnica possa averiguar a apresentação dos pratos e a correta execução do cardápio, conforme o apresentado à Divisão de Gestão dos Restaurantes Universitários (DGRU), garantindo a manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos.

15.8.2.13 O Nutricionista responsável pela fiscalização técnica avaliará o cardápio enviado pela empresa contratada e realizará a verificação para assegurar que ele atenda aos itens e padrões estabelecidos neste contrato. Caso sejam identificadas

inconformidades ou oportunidades de melhoria, o nutricionista poderá solicitar as adequações necessárias para garantir a qualidade e conformidade com as diretrizes pactuadas.

15.9 Da Fiscalização Administrativa

15.9.1 Disposições gerais:

15.9.1.1 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

15.9.1.2 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.

15.9.1.3 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.9.1.4 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

15.9.1.5 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, artigo. 23, IV).

15.9.1.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

15.9.1.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

15.9.2 Das especificações da fiscalização administrativa e setorial:

15.9.2.1 O fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.9.2.2 O fiscal deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9.2.3 O fiscal poderá realizar avaliação semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.9.2.4 O fiscal será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de verificação da qualidade, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário e verificada.

15.9.2.5 O fiscal deverá gerar relatórios com os quantitativos de refeições servidas mensalmente e encaminhá-los ao gestor do contrato até o dia 5 de cada mês, caso seja essa a definição do fluxo de trabalho. Esse prazo é essencial para assegurar o fluxo regular das atividades administrativas e financeiras relacionadas ao contrato.

15.9.2.6 O fiscal deverá enviar para o gestor do contrato o valor referente ao consumo de água e de energia elétrica até o 5º dia útil do mês.

15.9.2.7 O fiscal deverá aplicar uma lista de verificação semanal ou quinzenal para o acompanhamento dos serviços prestados no Restaurante Universitário (RU), conforme estabelecido no anexo (padrão a ser mantido). Essa lista será utilizada para monitorar e garantir que a empresa contratada esteja cumprindo com todas as obrigações, assegurando a qualidade dos serviços e a conformidade com os requisitos previamente acordados.

15.9.2.8 O fiscal administrativo também deverá acompanhar o acesso e o cadastramento dos alunos no Restaurante Universitário (RU), garantindo que o

processo ocorra de forma organizada e que todos os estudantes sejam devidamente registrados no sistema. Essa medida é importante para assegurar o controle de acesso, o monitoramento das refeições e a correta utilização dos serviços do RU pelos alunos.

15.9.2.9 Antes do início das atividades da empresa contratada, o fiscal administrativo realizará uma verificação minuciosa do inventário dos equipamentos, móveis e utensílios existentes no Restaurante Universitário (RU). Essa ação é fundamental para garantir que todos os itens estão em condições adequadas de uso e que a empresa assume a gestão com plena ciência do patrimônio disponível. A responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e pela reposição de bens danificados ou extraviados será inteiramente da contratada.

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

15.9.2.11 Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

15.9.2.12 O fiscal setorial será responsável pela aplicação do Índice de Medição de Resultado (IMR), por meio da lista de verificação (Anexo V), a ser realizada mensalmente até o dia 15 de cada mês.

15.9.2.13 O IMR será enviado por correio eletrônico, cujo endereço será informado no início das atividades de fiscalização, à equipe de nutricionistas da DGRU e ao gestor do contrato.

15.9.2.14 Entende-se por Índice de Medição de Resultados (IMR) o instrumento utilizado como ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que estabelece, de forma compreensível, tangível, objetivamente observável e comprovável, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

15.10 Das atribuições do Gestor do contrato

15.10.1 Disposições gerais:

15.10.1.1 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

15.10.1.2 Coordenar 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).

15.10.1.3 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais administrativos e técnicos 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).

15.10.1.4 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

15.10.1.5 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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).

15.10.1.6 Tomar 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).

15.10.1.7 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).

15.10.2 Das especificações das atribuições do gestor

15.10.2.1 O gestor do contrato deverá gerar relatórios com os quantitativos de refeições servidas mensalmente e encaminhá-las à empresa até o dia 5 de cada mês, caso seja essa a definição do fluxo de trabalho. Esse prazo é essencial para assegurar o fluxo regular das atividades administrativas e financeiras relacionadas ao contrato.

15.10.2.2 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.

15.10.2.3 O gestor 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 (Artigo. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

15.10.2.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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, artigo 21, VIII).

15.10.2.5 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).

15.11 Das Responsabilidades da CONTRATADA: Obrigações Trabalhistas e Legais

15.11.1 As empresas CONTRATADAS regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017**:

15.11.1.1 Relação dos empregados, contendo: nome completo, cargo ou função; salário; horário do posto de trabalho; números da carteira de identidade (RG) e da

inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

15.11.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

15.11.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

15.11.1.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

15.11.2 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.11.3 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

15.11.4 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 CONTRATANTE.

15.11.5 A CONTRATADA deverá, nos primeiros 30 (trinta) dias da execução do contrato, informar qual a Convenção Coletiva de Trabalho está utilizando para pagamento de salários e outros benefícios a seus funcionários.

15.11.6 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.11.7 Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.11.8 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

15.11.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

15.11.10 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

15.11.11 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo **máximo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

15.11.12 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo **máximo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

15.11.13 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.11.14 Submeter ao fiscal do contrato, a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.

15.11.15 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do pagamento dos salários, da Certidão de regularidade e guias de recolhimento sindicais, seja da categoria Patronal ou Laboral e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

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

15.11.17 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.

15.11.18 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados no recinto da CONTRATANTE, assumindo a inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da mesma ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados.

15.11.19 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

15.11.20 Manter vínculo empregatício formal e expresso com todos os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato.

15.11.21 Fica ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com esses encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento,

nem poderá onerar o objeto do contrato, e **ensejará a rescisão do mesmo**, caso a CONTRATADA, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

15.11.22 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho disponibilizando todo o material necessário à boa e regular execução dos serviços, incluindo EPI 's, aprovados pelo INMETRO e MTE.

15.11.23 Pagar rigorosamente, dentro do prazo estabelecido pela Convenção Coletiva adotada e sendo esta omissa, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado**, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações.

15.11.24 Fornecer aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

15.11.25 O auxílio-alimentação poderá ser opcional quando o trabalhador fizer suas refeições no próprio Restaurante Universitário, no uso dos mesmos alimentos preparados para os demais usuários.

15.11.26 Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.

15.11.27 Atender prontamente a todas as reclamações feitas pelos fiscais administrativos, fiscais técnicos e/ou gestor, bem como prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, disponibilizando as informações dentro do prazo **máximo de 48h (quarenta e oito horas)**.

15.11.28 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 08 de julho de 2020.

15.11.29 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

15.11.30 Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.

15.11.31 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

15.11.32 Manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.

15.11.33 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 do serviço.

15.11.34 Indicar à CONTRATANTE, mediante declaração ao implantar os serviços, o nome de seu Preposto, nº do CPF e documento de identidade, além de dados relacionados à sua qualificação profissional e contatos.

15.12 Das atribuições do Preposto da CONTRATADA:

15.12.1 Disposições Gerais:

15.12.1.1 Considera-se preposto o profissional designado pela empresa para representá-la, assegurando a plena execução dos serviços contratados.

15.12.1.2 A CONTRATADA poderá designar o próprio Nutricionista como preposto, desde que este possua conhecimento gerencial abrangente sobre todos os processos e procedimentos relacionados à produção das refeições, controle de estoques e atendimento aos usuários. Além disso, o PREPOSTO deve estar permanentemente disponível para acompanhamento, ter autonomia para a tomada de decisões e pleno conhecimento das responsabilidades listadas a seguir, inerentes à sua função.

15.12.2 Das especificações das atribuições do preposto:

15.12.2.1 Conferir e Fiscalizar a execução dos serviços;

15.12.2.2 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

15.12.2.3 Ser responsável pela entrega dos uniformes e EPI's aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal Técnico do contrato os comprovantes de entrega desses uniformes, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.12.2.4 Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como ser capaz de dirimir dúvidas sobre os valores ali discriminados;

15.12.2.5 Atender às solicitações da CONTRATANTE, bem como prestar as devidas informações referentes à execução dos serviços;

15.12.2.6 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;

15.12.2.7 Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativo ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra CONTRATADA;

15.12.2.8 Coordenar as atividades descritas em contrato;

15.12.2.9 Ser o elo na comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

15.12.2.10 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

15.12.2.11 Enviar previamente à CONTRATANTE o período (escala) de gozo de férias dos empregados:

a) A entrega do aviso de concessão de férias observará a legislação trabalhista; os valores referentes às férias e respectivos terços serão pagos, impreterivelmente, **até 2 (dois) dias** antes do correspondente gozo;

b) **As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da Universidade**, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira ou até mesmo fica suspenso;

15.12.2.12 Apresentar, mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

a) Verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

15.12.2.12.1 Caso o SICAF possua alguma pendência, deverá ser apresentado os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme [alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.](#)

15.12.2.13 Além dos documentos do item 15.12.2.12, a CONTRATADA deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital com:

a) Relação com nomes dos empregados do mês da prestação dos serviços;

b) Comprovantes de pagamento dos salários referentes ao mês da prestação dos serviços;

c) folha de pagamento dos salários;

d) Cópia dos Holerites / Contracheques;

e) Recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

- f) Recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
- g) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;
- h) Cópia da Guia do FGTS com comprovante de pagamento referente ao mês da prestação dos serviços;
- i) Cópia do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- j) Cópia da Guia da Previdência – GPS com comprovante de pagamento;
- k) Cópia do Relatório Analítico da GRF – FGTS;
- l) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- m) Cópia do protocolo de envio da Conectividade Social na Caixa Econômica Federal;

15.13 Das rotinas da fiscalização contratual

15.13.1 Quando a documentação para a liquidação da nota fiscal/fatura (item 15.12.2.12 e 15.12.2.13) for enviada **até o dia vigésimo (dia 20) do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, será aceita a Guia GPS com comprovante de pagamento do **mês anterior ao da prestação dos serviços**.

15.13.2 Caso a CONTRATADA tenha parcelas de dívida de GPS referente ao mês da prestação dos serviços, deverá ser enviada à CONTRATANTE, o acordo de parcelamento da dívida junto a Receita Federal, mostrando o valor total parcelado, a competência a que se refere (mês/ano) e a quantidade de parcelas.

15.13.3 No caso do item 15.13.2, em todos os meses subsequentes, a CONTRATADA deverá enviar o comprovante de pagamento daquela parcela, além da Guia de GPS normal referente ao item 15.13.1

15.13.4 Para a liquidação da última fatura referente ao **último mês de prestação dos serviços** do contrato, será obrigatório a apresentação da Guia de GPS referente ao **último mês da prestação dos serviços**.

15.13.5 Além dos itens constante nos itens 15.12.2.12 e 15.12.2.13, a CONTRATADA deverá fornecer cópia digital de:

- a) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
- b) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
- c) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);
- d) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;

15.13.6 Apresentar, **anualmente**, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

- a) recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria e apresentação, do mesmo, juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação – novembro e dezembro;
- b) vale-transporte – recibo e atualização de endereços e requisição, conforme a [Lei nº 7.418/1985](#);
- c) documentação referente ao salário-família (Atestado de vacinação obrigatória **até 07 anos de idade**);
- d) comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- e) relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

15.13.7 Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do contrato, através dos documentos a seguir elencados:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver **mais de um ano de serviço** prestado na empresa;
- b) Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi

dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;

15.13.8 - A CONTRATADA poderá adotar sistema informatizado de frequência e efetividade, com importação dos dados do sistema de ponto eletrônico (ponto biométrico), de acordo com as especificações previstas em legislação do MTE, através da [Portaria nº 1.510/2009 e demais legislações correlatas.](#)

15.13.9 - Apresentar, por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargos) compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1 É responsabilidade do gestor do contrato tomar decisões em prol da boa execução dos serviços por parte da CONTRATADA, entre elas a aplicação das penalidades em conformidade com o presente documento.

16.2 A fiscalização do contrato será exercida por servidor devidamente nomeado por portaria, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dar ciência à Administração.

16.3 Cabe ao fiscal acompanhar a execução do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

16.4 Cabe ao fiscal do contrato relatar ao gestor dos contratos, eventuais irregularidades cometidas pela contratada no cumprimento de seu contrato, assim como, apresentar o IMR no processo de pagamento quando houver irregularidades que impactem na prestação dos serviços aos usuários;

16.5 As notificações das irregularidades constatadas na execução do contrato serão encaminhadas por escrito à CONTRATADA, pelo gestor do contrato, estipulando prazo para as devidas correções;

16.7 Os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito) horas**;

16.8 O fiscal terá acesso ao sistema de registro de refeições através de login com seu usuário institucional para registro das refeições, que acontecerá prioritariamente por reconhecimento biométrico. As normas de utilização do sistema, suporte e acompanhamento dos registros estão regulamentadas pelo DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

16.9 Cabe ao fiscal administrativo do campus ou gestor do contrato (conforme definição entre as partes), emitir no sistema o relatório com o quantitativo de refeições totais e mensais e os valores correspondentes, para encaminhamento à CONTRATADA e ao fiscal do contrato, no segundo ou terceiro dia útil do mês subsequente aos serviços realizados.

16.10 Cabe ao fiscal do contrato atestar a nota fiscal, após conferência, e encaminhá-la para a DGRU. A nota fiscal deve estar acompanhada do comprovante do pagamento das **GRUs do mês correspondente** e dos demais **itens mencionados em 15.12 e 15.13**.

16.11 Cabe ao gestor do contrato, após conferência de toda documentação encaminhar a nota fiscal e a documentação (processo recebido pelo sistema SEI) para o setor responsável para a liquidação e pagamento, juntamente com despacho orientando quanto aos empenhos a serem utilizados na liquidação e seus valores.

16.12 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da [Lei nº 14.133/2021](#).

16.13 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre

outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.14 Às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais e/ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais e/ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

16.17 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.18 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.19 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos trabalhadores do Restaurante Universitário. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados do Restaurante Universitário devem ser dirigidas ao preposto.

16.20 A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.21 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de **15 (quinze) dias**, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.22 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.23 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.24 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.25 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.26 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos [artigos 137 à 139 da Lei 14.133, de 2021](#).

16.27 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.28 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material ou equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com a [Lei nº 14.133/2021](#).

16.29 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no [Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017](#), aplicável no que for pertinente à contratação.

17. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição e pagamento:

17.1 Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas e erros de execução, a Unipampa poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I- Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos aos usuários do Restaurante Universitário;

II- Multas: **As multas incidirão sobre o valor global do mês notificado** para Exploração e Operação Comercial de Serviços de Restaurante e serão aplicadas conforme graus e eventos descritos nas tabelas abaixo:

a. Quanto ao grau e sua correspondência:

Tabela 6 - Grau x Correspondência

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20%
2	0,40%
3	0,60%
4	0,90%
5	1,50%

6	2,00%
7	3,00% ao dia

b. Relacionado à infração

Tabela 7 - Infração/Frequência/Grau

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA	GRAU
1	Atrasar o pagamento do salário de seus colaboradores (incluindo a nutricionista)	Por ocorrência	7
2	Não pagar as contribuições trabalhistas e previdenciárias e/ou não enviar os respectivos comprovantes de pagamento	Por ocorrência	5
3	Não fornecer uniformes e/ou Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários ou fornecê-los em quantidade e qualidade insuficientes	Por ocorrência	5
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado	Por ocorrência	1
5	Suspender ou interromper os serviços contratuais	Por dia	7
6	Utilizar as dependências da Unipampa para fins diversos do objeto do Contrato	Por ocorrência	6
7	Irregularidade quanto a falta de higiene nos objetos, utensílios, recintos e toda estrutura física da unidade	Por ocorrência	4
8	Descumprimento do Cardápio previsto, sem comunicação e justificativa prévias	Por ocorrência	1
9	Falta de utensílios em número que atenda a demanda ou material de consumo para o restaurante	Por ocorrência	2
10		Por ocorrência	4

	Falta de proteína (carne) durante toda a execução do serviço		
11	Falta de proteína (carne) durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	2
12	Falta de proteína (ovolactovegetariana) durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	4
13	Falta de proteína (vegetariana estrita) durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	2
14	Falta de um tipo de salada, ainda que por durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	2
15	Falta dos dois tipos de salada, ainda que por durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	4
16	Falta de qualquer outro item do cardápio, como acompanhamento e/ou guarnições, ainda que por durante parte da execução do serviço	Por ocorrência	3
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
17	Informar a Convenção Coletiva utilizada para pagamento de salários, adicionais e demais obrigações trabalhistas	Por ocorrência	4
18	Apresentar garantia contratual no prazo de 10 dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou de termo aditivo	Por ocorrência	4
19	Deixar de apresentar Laudo	Por ocorrência	4
20	Atender aos pedidos de informação ou documento feitos pela Fiscalização e/ou pela Gestão do Contrato	Por ocorrência	2
21	Adquirir equipamento necessário a plena e efetiva execução contratual	Por ocorrência	6
22	Adquirir utensílios (facas, espumadeiras, colheres, conchas, panelas, etc.) necessários a plena e efetiva execução contratual	Por ocorrência	4

23	Manter a cozinha, o salão e todas as dependências do Restaurante Universitário devidamente higienizadas	Por ocorrência	3
24	Realizar manutenção e limpeza das caixas de gordura e da rede hidráulica	Por ocorrência	3
25	Realizar manutenção e reparos na rede elétrica, quando o problema seja causado pela própria CONTRATADA	Por ocorrência	3
26	Manter a documentação de habilitação atualizada	Por ocorrência	2
27	Informar mudança de endereço ou qualquer outro dado cadastral, como telefone, e-mail, etc.	Por ocorrência	3
28	Indicar e manter durante a execução do contrato responsável técnico com formação superior em Nutrição, registrado no Conselho Regional da categoria	Por ocorrência	5
29	Prestar os serviços de alimentação no Restaurante Universitário	Por dia de inexecução	7
30	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela.	Por ocorrência	4

III- Impedimento de licitar e de contratar com a Unipampa, por prazo **não superior a 03 (três) anos**;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo **mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.

17.2 A multa por reincidência de mesma infração constante na tabela 6 dentro do período de 30 dias da primeira multa, acarretará valor em dobro da nova multa.

17.3 Em todas as multas aplicadas, os valores das multas serão glosados do valor da nota fiscal que a empresa tem a receber no momento da liquidação e pagamento à CONTRATADA.

17.4 Fica garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa; observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784 /1999.

17.5 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas previstas.

17.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar ou impedimento de contratar com a Administração, o licitante será descredenciado por igual período.

17.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

17.8 Em todas as notificações por descumprimento de contrato ou Termo de Referência, a CONTRATADA terá **até 5 (cinco) dias úteis** para apresentar ampla defesa aos fatos relatados na notificação.

Avaliação dos serviços

17.9 A avaliação das condições higiênico-sanitárias será realizada por meio da aplicação do check-list estabelecido pela Portaria nº 78/2009 da Secretaria Estadual da Saúde do Rio Grande do Sul (SES/RS), bem como por demais normativas regulamentadoras em vigor emitidas pela ANVISA.

17.10 A classificação do serviço quanto às condições higiênico-sanitárias será considerada satisfatória se apresentar índice de adequação **maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento)** do total de itens avaliados, excetuando-se os itens não aplicáveis. Resultados abaixo do percentual estabelecido poderão sofrer as sanções previstas em contrato.

17.11 A avaliação das condições higiênico-sanitárias ocorrerá, ao menos, **semestralmente**, durante o funcionamento do restaurante e sem aviso prévio à CONTRATADA. A avaliação será realizada pela fiscalização da CONTRATANTE.

17.12 Caso a avaliação do **item 17.10** seja **inferior a 75% por duas vezes consecutivas**, a empresa terá glosa conforme o IMR, sendo passível de multa conforme o **item 30 da tabela 7**.

Da Pesquisa de satisfação

17.13 A Fiscalização pelo Público Usuário será exercida através da realização de pesquisas de satisfação, conforme modelo no Anexo VI.

I - O nível de satisfação dos usuários será objeto de avaliação com periodicidade, no mínimo, anual realizada pela DGRU - Unipampa , através de pesquisas de opinião compostas de questões relacionadas às condições de atendimento e qualidade dos serviços prestados pela contratada;

II- A Unipampa poderá incluir e/ou excluir itens relacionados ao modelo proposto de pesquisa de satisfação dos usuários. Esse rol de perguntas é exemplificativo, podendo ser modificado no interesse da administração pública.

III- Serão disponibilizados a todos os membros da comunidade universitária questionários de avaliação de satisfação em formato eletrônico, por meio do site da Unipampa, que será divulgado de forma institucional, não sendo necessário aviso prévio à contratada.

IV- A pesquisa de satisfação irá avaliar indicadores distribuídos em duas partes:

Avaliação da Satisfação e Questões gerais referentes ao Restaurante Universitário

V- As respostas à pesquisa serão individuais e únicas;

VI- Os usuários devem pontuar cada aspecto em escala proporcional às opiniões em: Excelente, Bom, Regular, Ruim e Péssimo, podendo, ainda, incluir comentários e/ou sugestões, em campo específico, ao final da pesquisa.

VII - Quando o resultado percentual de cada item estiver entre entre 0 e 40, será considerado ruim; entre 41 e 70, será considerado regular; e entre 71 e 100, bom. A partir de um resultado regular, deverá ser enviado um plano de ação com propostas de melhoria e adequação para cada item apresentado. Para resultados abaixo de 40, o desempenho estará sujeito a sanções conforme previsto no IMR e item 17 deste TR.

VIII - Questões sobre perfil do usuário, assistência estudantil e estrutura física não serão pontuadas, no entanto, são dados importantes a serem incluídos na pesquisa.

IX - O resultado da pesquisa de satisfação será enviado à contratada após a tabulação dos dados através de relatório com as estatísticas e as observações dos usuários e itens a serem melhorados.

X - A empresa CONTRATADA deverá fazer um plano de ação a fim de sanar as inadequações encaminhadas via relatório pela equipe de nutricionistas da DGRu, aos itens com índices inferiores a 70%.

XI - Quando o resultado percentual de cada item estiver entre 0 e 40, será considerado ruim; entre 41 e 70, será considerado regular; e entre 71 e 100, bom. A partir de um resultado regular, deverá ser enviado um plano de ação com propostas de melhoria e adequação para cada item apresentado. Para resultados abaixo de 40, o desempenho estará sujeito a sanções.

XII - A pesquisa de satisfação do RU está apresentada no Anexo VI deste Termo de Referência

Liquidação

17.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [artigo 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

17.15 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17.16 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.17 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou 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.

17.18 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 [artigo 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

17.19 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

17.20 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.

17.21 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.

17.22 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.

17.23 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.

Forma de Pagamento

17.24 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE conforme IN SEGES/ME nº 77 /2022: Art. 7º. Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a (...) II – 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

17.25 Os recursos para os pagamentos são oriundos de repasses de financeiro por parte do governo federal cujos montantes são verificados conforme as liquidações das notas fiscais no sistema Contratos.gov/SIAFI. Normalmente, notas fiscais liquidadas num mês, recebem financeiro para pagamento no **mês subsequente**. Todavia, poderão ocorrer atrasos não previstos no envio de financeiro por parte do governo federal.

17.26 Quando da verificação da prestação dos serviços, observadas situações impróprias/irregulares, estas deverão ser examinadas, para efeito de aplicação da glosa:

17.27 Documento fiscal existente não correspondente à quantidade efetiva de refeições fornecidas. Glosa parcial (glosar a diferença entre o registrado no documento fiscal – quantidade – e o quantitativo de refeições constantes nos relatórios do sistema informatizado da CONTRATANTE) – [Artigo 172 do Código Penal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/64; LRF nº 101/2000.](#)

17.28 Refeições não efetuadas (nota fiscal ou recibos falsos). Glosa total – [Artigo 172 do Código Penal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/64; LRF nº 101/2000.](#)

17.29 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação, poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.30 Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que seja identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

17.32 Previamente à emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão

temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no [Artigo 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#).

17.33 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

17.34 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

17.36 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

17.37 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no [§ 5º-C, do artigo 18, da LC nº 123/2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

17.38 Valores a serem glosados da nota fiscal, como o não pagamento das GRUs, multas ou outras glosas, serão descontados no momento da liquidação no sistema Contratos.gov/SIAFI pelo setor financeiro. De maneira alguma a nota fiscal deverá ser emitida com os valores já glosados.

17.39 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Unipampa.

17.40 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.41 O pagamento será efetuado após satisfeitas as seguintes exigências:

- a) prestação da garantia contratual;
- b) apresentação do comprovante de pagamento das GRUs com o valor corresponde pela cessão do espaço físico, do valor com a despesa de energia elétrica e valor com a despesa de água, ou será aplicado o **item 17.49 (glosa)**;
- c) Entrega de todas as documentações trabalhistas e fiscais, **conforme itens 15.12 e 15.13 e seus subitens**.

17.41.1 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA ou por outro meio previsto na legislação vigente.

Pagamento da concessão pelo espaço físico

17.42 O valor mensal a ser pago pela CONTRATADA, pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa de imóvel da Unipampa será conforme quadro abaixo:

Quadro 15 - Valor da concessão

Item	Cmpus	Área Concedida	Valor da Concessão
1	Jaguarão	389,28 m ²	2,5% do valor bruto da Nota Fiscal do mês de faturamento, tanto no período letivo quanto no período de férias.

17.43 Serão pagas pela CONTRATADA, a partir do início de suas atividades, seus gastos com o consumo de energia elétrica e água durante o mês de referência, separadas por despesa em GRU, Conforme especificações abaixo relacionadas:

Quadro 16 - Energia elétrica, Água e esgoto

Item	Campus	Energia Elétrica	Água e Esgoto
1	Jaguarão	Medidor individual (valor gerado pelo fiscal administrativo do contrato)	Medidor individual (valor gerado pelo fiscal do contrato)

17.44 A contraprestação deverá ser paga pela CONTRATADA **até o vigésimo dia do mês subsequente ao vencido (dia 20)**, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitido pela Unipampa.

17.45 O fiscal ou gestor do contrato emitirá as GRUs até o **3º dia útil do mês subsequente** e enviará por correio eletrônico (e-mail) à empresa, que deverá responder confirmando o recebimento.

17.46 A falta de resposta pela CONTRATADA ao correio eletrônico das GRUs até a data estabelecida em contrato não pode ser usada como justificativa para o não pagamento de qualquer contraprestação.

17.47 Depois de realizado o pagamento, a CONTRATADA deverá enviar por correio eletrônico (e-mail), cópia dos comprovantes de pagamento ao Fiscal do Contrato junto da Nota Fiscal das refeições (DANFE) e das demais documentações trabalhistas, conforme **conforme itens 15.12 e 15.13 e seus subitens**.

17.48 Se por motivo de caso fortuito ou de força maior o espaço físico cedido ficar inacessível à CONTRATADA, no todo ou em parte, o valor mensal da cessão de uso será subtraído em **1/30 (um trinta avos)** do seu valor, por dia útil de privação de uso, incluindo-se os domingos do período de inacessibilidade.

17.49 As GRUs da concessão do prédio (aluguel), bem como de energia elétrica e água utilizados, que não forem pagas **até trigésimo dia (dia 30) do mês do vencimento**, serão glosadas do valor da nota fiscal que a empresa tem a receber no mês subsequente.

17.50 Caberá ao fiscal e/ou gestor do Contrato emitir, enviar e controlar o pagamento das GRUs referentes às despesas de Aluguel, Energia Elétrica e Água.

17.51 Poderá ser acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE que os pagamentos das GRUs, referente às despesas de água, aluguel e luz, serão regularmente glosados das Notas Fiscais que a CONTRATADA terá a receber.

Cessão de Crédito

17.52 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

17.53 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

17.54 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

17.55 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

17. 56 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

17.57 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1 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**, segundo as condições estabelecidas no Edital e nos seus anexos, cujos termos igualmente os integram.

18.2 Como parâmetro, estipula-se que o valor máximo da refeição não deve ultrapassar o que consta no **item 3.3.8**, conforme pesquisa de preço, por unidade de refeição servida.

18.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados da data de sua entrega.

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

a. **Habilitação Jurídica**

I- **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;

II- **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;

III- **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;

IV- **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#);

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

VI- 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;

VII- 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 [artigo 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

VIII- Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [artigo 6º, parágrafo único do Decreto nº 10.688, de 26 de abril de 2021](#);

IX- Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 \(artigos 17 a 19 e 165\)](#);

18.4.1 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

II- 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;

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

IV- 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](#);

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

VI- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

VII- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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;

VIII- 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;

c. **Qualificação Econômico-Financeira**

I- 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 ([artigo 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples.

II- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II](#)).

III- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

IV- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

V- Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

VI- Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

VII- 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.

VIII- 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.

IX- 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.

X- Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos.

XI- A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

XII- Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

XIII- 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).

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

d. **Qualificação Técnica**

I- Deverá constar obrigatoriamente na proposta dos licitantes, além daqueles exigidos em Edital, os seguintes documentos:

II- Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição (CRN), conforme a RESOLUÇÃO CFN Nº 703, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021, comprovando que a licitante executa ou executou a prestação dos serviços de preparo e fornecimento de, pelo menos, **150 (cento e cinquenta) refeições/dia por pelo menos 6 (seis) meses do tipo self-service;**

III- Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica referentes ao fornecimento de refeições pelo sistema de autosserviço (**self-service**).

IV- Certidão de Registro da licitante junto ao Conselho Regional de Nutricionistas competente;

V- Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente profissional de nível superior reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), detentor de atestado de responsabilidade técnica expedido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) competente.

VI- Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato /estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

VII- A comprovação de vínculo profissional entre o responsável técnico e a licitante se fará, alternativamente, com a apresentação, conforme o caso:

a) Sócio: de contrato social e sua última alteração;

b) Diretor: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

c) Empregado permanente da empresa: contrato de trabalho por tempo indeterminado com firmas reconhecidas em cartório, ou carteira de trabalho e previdência social, ou;

d) Declaração de contratação futura do profissional ou prestador de serviços (PJ), caso vencedor da licitação, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

VIII- Declaração de visita realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, conforme modelos anexados neste TR, apresentando uma das declarações.

IX- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

X- O fornecedor 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.

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

XII- 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 [artigos 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971](#);

XIII- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

XIV- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

XV- O registro previsto na [Lei nº 5.764, de 1971, artigo 107](#).

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

XVII- 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.

XVIII- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 478.240,00** (quatrocentos e setenta e oito mil e duzentos e quarenta reais)

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

20.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I- Gestão/Unidade: 154359/26266

II- Fonte de Recursos: 1000

III- Programa de Trabalho: 231162

IV- Elemento de Despesa: 33390.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica;
Sub-elemento: 33390.39.41 - Fornecimento de alimentação DE ALIMENTAÇÃO

V- Plano Interno: U4002G0144N

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

21. 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](#).

GEISE LORETO LAUS VIEGA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 17:34:50.

GABRIEL MISSAGGIA BONOTTO

Equipe de apoio

Despacho: Justifica-se a ausência de assinatura devido a servidora Raquel Davila estar em período de férias.

RAQUEL MARQUES DAVILA

Equipe de apoio

MARTA JACINTHO DA COSTA BERNARDINO

Equipe de apoio

HONORIA GONCALVES FERREIRA

Equipe de apoio