

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Termo de Referência 58/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
58/2026	158515-UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ EMERSON FERNANDES DE SOUZA	02/09/2026 17:25 (v 0.5)
Status		
CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23204.007339/2026-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23204.007339/2026-93)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de alimentação e nutrição para operacionalização do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa, compreendendo o planejamento, aquisição de gêneros alimentícios, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e fornecimento de refeições, bem como a higienização das instalações, equipamentos, utensílios, fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais de consumo, gás liquefeito de petróleo (GLP), equipamentos complementares, insumos e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Produção e distribuição de refeição (almoço / jantar) para o Restaurante Universitário	5320	Refeição	210.000	R\$ 18,90	R\$ 3.969.000,00
2	Produção e distribuição de refeição rápida (café) para o Restaurante	15210	Refeição	70.000,00	R\$ 7,16	R\$ 501.200,00

	Universitário da Ufopa					
TOTAL						R\$ 4.470.200

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar e serão executados nas dependências do Restaurante Universitário da Ufopa, observando integralmente as condições, especificações técnicas, padrões de qualidade, requisitos nutricionais, sanitários, ambientais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e documentos complementares.

1.3. Os serviços são enquadrados como continuado tendo em vista que sua interrupção comprometeria diretamente o funcionamento das atividades institucionais relacionadas à assistência estudantil. A execução contínua demonstra-se necessária para garantir o atendimento dos usuários do Restaurante Universitário, não sendo possível sua prestação de forma eventual ou descontínua. Em razão dessa característica, admite-se a celebração de contrato com vigência plurianual, observadas as condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os quantitativos anuais previstos neste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo, destinando-se ao planejamento da contratação, à elaboração das propostas comerciais e à definição do valor estimado da contratação, não gerando à Contratada direito subjetivo ao fornecimento integral das quantidades estimadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11118393000159-0-000001/2026

II) Data da publicação no PNCP: 13/10/2025

III) ID do item no PCA: 85

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da futura contratação: 158515-35/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Priorizar o Desenvolvimento local e agricultura familiar, estabelecendo incentivo para a aquisição de gêneros alimentícios diretamente de produtores locais, cooperativas, povos indígenas, populações e comunidades tradicionais e agricultores familiares da região (em atendimento ao art. 14 da Lei nº 11.947/2009 e diretrizes do GNCS para a Região Amazônica);

4.1.2. Gestão de Resíduos Sólidos e Economia Circular, exigindo a elaboração e execução de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) específico para a Unidade, com foco na segregação na fonte (orgânicos, recicláveis e rejeitos); promover o encaminhamento de restos alimentares e sobras de pré-preparo para processos de compostagem local ou doação para alimentação animal/adubação em projeto da instituição; eliminando descartáveis plásticos, substituindo-os por materiais reutilizáveis ou biodegradáveis, além de considerar que os resíduos orgânicos gerados deverão seguir as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), impedindo que qualquer tipo de resíduo seja descartado em ralos, canaletas e tubulações.

4.1.2.1. É obrigatória a instalação e uso adequado de dispositivos de retenção (ralos com grelha, peneiras e caixas de retenção).

4.1.2.2. As caixas de gordura vinculadas à operação do restaurante será de responsabilidade da Contratada, incluindo manutenção preventiva e corretiva, devendo ser realizadas limpezas com periodicidade mínima semanal, ou em intervalo inferior, conforme necessidade operacional, de forma a garantir a máxima eficiência e impedir o colapso do sistema. Para isto, a Contratada deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão - POP e encaminhar para a Diretoria de Gestão Ambiental da Contratante.

4.1.2.3. O descarte de efluentes deverá atender à legislação ambiental aplicável, em especial a Resolução CONAMA nº 430/2011, bem como normas municipais e estaduais pertinentes.

4.1.2.4. A Contratada deverá manter o registro das limpezas realizadas, para fins de fiscalização.

4.1.3. Eficiência Energética, Hídrica e Redução de Insumos, optando por aquisição de equipamentos de alta eficiência e exigindo-se para novas compras selo de eficiência energética (Procel/INMETRO, Classe "A" ou equivalente); promovendo o uso racional da água e exigência de que os saneantes e detergentes utilizados na higienização das instalações e equipamentos sejam biodegradáveis, atóxicos e devidamente registrados na ANVISA, com embalagem recicláveis, identificando e corrigindo possíveis vazamentos de água;

4.1.3.1. As ações envolvendo o uso racional de água e energia deverão seguir orientações técnicas da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA/UFOPA), unidade responsável pelo monitoramento de consumo.

4.1.3.2. A Contratada deverá colaborar com programas institucionais de sustentabilidade e metas de redução de consumo, quando estabelecidos.

4.1.3.3. A Contratada deverá elaborar Plano de Manutenção de equipamentos daqueles que ficarão sob sua responsabilidade, a fim de evitar o desperdício de energia, contribuindo assim para as boas práticas de eficiência energética.

4.1.4. Gestão de Óleos e Gorduras residuais com exigência de armazenar e destinar 100% do óleo residual de fritura a empresas ou cooperativas especializadas para produção de sabão, biodiesel ou reciclagem industrial, com comprovação periódica mediante certificado de destinação adequada e nunca descartá-los nas redes de esgotamento sanitário;

4.1.5. Educação Ambiental e Combate ao Desperdício, exigindo à contratada a realização de campanhas periódicas contra o desperdício de alimentos (resto-ingesta) junto aos usuários do Restaurante Universitário.

4.1.6. A Contratada deverá cumprir integralmente a legislação ambiental, sanitária e de segurança alimentar vigente, incluindo, mas não se limitando a:

I - Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

II - Resolução CONAMA nº 430/2011;

III - RDC ANVISA nº 216/2004 (Boas Práticas para Serviços de Alimentação);

IV - Normas estaduais e municipais aplicáveis.

4.1.7. A Contratada deverá manter todas as licenças, autorizações e registros atualizados;

4.1.8. A Contratada será responsável por eventuais danos ambientais decorrentes de sua operação, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.1.9. O descumprimento das diretrizes poderá ensejar aplicação de penalidades contratuais.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. É vedada a indicação de marca ou modelo, exceto, quando as circunstâncias assim a exigir.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5 % (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

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

4.6.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.6.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.6.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.6.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a

critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.7. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.10.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.11.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.11.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.12. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.12.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.14. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

4.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.17.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.17.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.18.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.18.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.18.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.19. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.22. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:30** horas às **12:00** horas e das **14:30** horas às **18:00hs**.

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

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

4.24.1. A vistoria deverá ser previamente agendada através do e-mail cpuan.proges@ufopa.edu.br;

4.24.2. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços definidos no subitem 1.1 deste TR, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.25. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Instalação de escritório

4.27. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Santarém / Pará**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Os cardápios deverão ser nutricionalmente balanceados e seguros do ponto de vista higiênicos sanitário, seguindo o padrão de produção estabelecido pela legislação vigente e pelo modelo aqui apresentado, com boa aparência e sabor agradável, elaborados de maneira a evitar monotonia.

5.1.4. Devem ser considerados cardápios diferenciados para as datas festivas (Ex: Natal, Páscoa, São João, Aniversário da Instituição), a serem sinalizados e aprovados pelo Fiscal do Contrato e/ou pelo Gestor do Contrato. O Cardápio deverá seguir para aprovação do Fiscal de Contrato, até 20 dias antes de sua execução.

5.1.5. Os alimentos deverão ser preparados com matéria-prima e insumos de primeira qualidade;

5.1.6. As refeições, almoço e jantar, deverão obedecer ao descrito no **Anexo III** e serão compostas no mínimo por:

a. Salada

b. Prato Principal: Prato proteico onívoro e prato proteico vegetariano.

c. Guarnição

d. Acompanhamentos: Cereal e leguminosas

e. Sobremesa.

5.1.6. O comensal terá direito a escolher uma opção proteica.

5.1.7. As refeições serão servidas em bandeja, proporcionadas pela contratada, atendendo às solicitações qualitativas prévias feitas pelos comensais, com base no cardápio divulgado. A composição quantitativa devem seguir os per capitas dispostos neste Termo de Referência.

5.1.8. As dimensões e características das bandejas devem atender a padrões já estabelecidos.

5.1.9. Deverão ser disponibilizados talheres em aço inoxidável (garfo, colher, faca), devidamente higienizados e envasados em material reciclável para os comensais.

5.1.10. No **Anexo III** deste termo, estão descritas as condições mínimas do cardápio a serem atendidas:

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa, incluindo suas áreas de produção, armazenamento, distribuição, higienização, apoio operacional e demais espaços disponibilizados pela Contratante para execução do objeto.

5.3. A utilização das instalações observará os limites estabelecidos pela Contratante, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

5.3. Os horários de produção, distribuição das refeições e funcionamento do Restaurante Universitário serão definidos pela Contratante, podendo ser ajustados em razão do calendário acadêmico, eventos institucionais, necessidades operacionais ou interesse da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas enumeradas no **Anexo III**, deste Termo de Referência e:

5.3.2. Planejamento da produção: a produção das refeições deverá ser realizada mediante planejamento diário, semanal e mensal, considerando:

I - quantitativo estimado de refeições;

II - histórico de consumo;

III - sazonalidade dos alimentos;

IV - cardápio previamente aprovado;

V - disponibilidade de gêneros alimentícios;

VI - controle de perdas e desperdícios;

VII - controle de pragas e insetos na área de produção e arredores.

5.3.3. O planejamento deverá assegurar a disponibilidade das refeições durante todo o período de atendimento aos usuários.

Elaboração e aprovação dos cardápios

5.3.4. Os cardápios deverão ser elaborados pelo nutricionista Responsável Técnico da Contratada e submetidos previamente à apreciação da fiscalização da Contratante.

5.3.5. Os cardápios deverão observar:

I - equilíbrio nutricional;

II - variedade de preparações;

III - hábitos alimentares regionais;

IV - sazonalidade dos alimentos;

V - frequência mínima das preparações prevista no Anexo III;

VI - promoção da alimentação saudável;

VII - disponibilidade de opção vegetariana.

5.3.5.1. Qualquer alteração extraordinária somente poderá ocorrer mediante justificativa técnica e ciência da fiscalização da Contratante.

Recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios

5.3.6. Todos os gêneros alimentícios deverão ser recebidos mediante conferência quantitativa e qualitativa, observando:

I - integridade das embalagens;

- II - prazo de validade;
- III - temperatura de recebimento;
- IV - condições de transporte;
- V - características sensoriais;
- VI - documentação fiscal.

5.3.6.1. Os alimentos deverão ser armazenados conforme sua natureza, respeitando temperatura, umidade, ventilação, empilhamento e demais requisitos estabelecidos pela legislação sanitária.

Produção das refeições

5.3.7. A produção deverá observar rigorosamente:

- a) As Boas Prática de Fabricação / produção;
- b) Procedimentos Operacionais Padronizados;
- c) Manual de Boas Práticas;
- d) Controles de tempo e temperatura;
- e) prevenção da contaminação cruzada;
- f) higiene pessoal dos manipuladores;
- g) rastreabilidade dos alimentos;

5.3.7.1. Todas as etapas deverão permanecer registradas para fins de fiscalização.

Distribuição das refeições

5.3.8. A distribuição deverá ocorrer de forma organizada, segura e eficiente, observando:

- I - manutenção das temperaturas recomendadas;
- II - reposição contínua das preparações;
- III - atendimento humanizado;
- IV - controle das filas;
- V - disponibilidade integral dos componentes do cardápio durante o horário de funcionamento.

5.3.8.1. A Contratada deverá assegurar que todos os usuários atendidos durante o horário regular recebam refeições completas, conforme o cardápio aprovado.

Controle de qualidade

5.3.9 Durante toda a execução contratual deverão ser realizados controles permanentes sobre:

- I - temperatura dos alimentos;
- II - qualidade sensorial;
- III - aceitabilidade das refeições;
- IV - desperdício;
- V - sobras limpas;

VI - resto-ingesta;

VII - tempo de atendimento;

VIII - limpeza das instalações;

IX - cumprimento dos cardápios;

5.3.9.1. Os resultados deverão ser registrados e apresentados sempre que solicitados pela fiscalização.

Higienização

5.3.10. A Contratada deverá executar permanentemente os serviços de higienização das áreas de produção, armazenamento, distribuição, utensílios, equipamentos e demais ambientes utilizados na execução contratual.

5.3.11. Os procedimentos deverão seguir os cronogramas constantes do **Anexo IV - Plano de Higienização**, observando os POPs e a legislação sanitária vigente.

Gestão dos resíduos

5.3.12. A Contratada será responsável pela adequada segregação, acondicionamento, armazenamento temporário e destinação dos resíduos gerados durante a execução contratual, segregando, na fonte, no mínimo, nas seguintes categorias: orgânicos, recicláveis e rejeitos.

5.3.12.1. Deverá ser respeitada a infraestrutura de coleta seletiva já implantada pela Ufopa, utilizando corretamente os pontos de descarte.

5.3.12.2. Os resíduos recicláveis deverão ser destinados conforme fluxos institucionais ou parcerias com cooperativas;

5.3.13. O óleo residual de fritura deverá receber destinação ambientalmente adequada, consoante o "Guia Nacional de Contratações Sustentáveis".

Controle de amostras

5.3.14. Deverão ser coletadas e armazenadas amostras das preparações produzidas diariamente, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

5.3.15. As amostras deverão permanecer armazenadas pelo prazo regulamentar, permitindo eventual investigação epidemiológica.

Situações de contingência

5.3.16. A Contratada deverá manter Plano de Contingência contemplando, no mínimo:

I - interrupção do fornecimento de energia elétrica;

II - falta de abastecimento de água;

III - indisponibilidade de equipamentos essenciais;

IV - ausência inesperada de empregados;

V - atraso na entrega de gêneros alimentícios;

VI - intercorrências sanitárias.

5.3.16.1. O Plano deverá prever medidas capazes de assegurar a continuidade dos serviços, minimizando impactos aos usuários.

Atendimento aos usuários

5.3.17. O atendimento deverá pautar-se pelos princípios da urbanidade, eficiência, cortesia, isonomia e respeito à diversidade.

5.3.18. Os empregados da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados, mantendo postura compatível com o ambiente universitário.

Indicadores operacionais

5.3.19. A execução dos serviços será acompanhada por indicadores de desempenho definidos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, abrangendo, entre outros:

- I - cumprimento do cardápio;
- II - temperatura dos alimentos;
- III - satisfação dos usuários;
- IV - disponibilidade integral;
- V - conformidade sanitária;
- VI - desperdício (resto-ingesta);
- VII - atendimento à fiscliação.

Alterações operacionais

5.3.20. A Contratante poderá promover ajustes nos horários, quantitativos estimados de refeições, fluxo operacional e calendário de atendimento, desde que preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Encerramento da execução diária

5.3.21. Ao término de cada jornada deverão ser realizados:

- I - conferência das sobras;
- II - registro da produção;
- III - registro das refeições servidas;
- IV - limpeza completa das instalações;
- V - higienização dos equipamentos;
- VI - armazenamento adequado dos alimentos remanescentes permitidos pela legislação;
- VII - descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

5.3.21.1. Toda a documentação operacional deverá permanecer organizada e disponível para fiscalização.

Variabilidade da Demanda

5.3.22. Os quantitativos mensais das refeições poderão sofrer variações decorrentes:

- I - do calendário acadêmico;
- II - das atividades institucionais;
- III - das férias acadêmicas;
- IV - das oscilações do número de usuários;

5.3.22.1. Tais variações constituem característica ordinária da contratação e deverão ser consideradas pela Contratada na formulação de sua proposta comercial.

Materiais a serem disponibilizados

5.3.23. A Contratante cederá a Contratada os equipamentos permanentes (mesas e cadeiras) necessários à execução do Contrato, sendo que a Contratada será responsável pela manutenção e eventual substituição, em caso de mal uso, dos equipamentos e utensílios disponibilizados pela Contratante.

5.3.24. O restante dos utensílios necessários à execução do Contrato, como talheres, deve ser fornecido pela Contratada, nos seguintes termos:

5.3.25. A contratada deverá dispor em local especificado pelo servidor que será fiscal de contrato e/ou Ponto Focal de entrega de: suporte para disposição de talheres, molhos (vinagre de maçã e pimenta), porta guardanapo, farinha de mandioca e guardanapos de papel.

5.3.26. A Contratada deverá fornecer também, por sua conta, todo o material necessário à limpeza e higienização dos utensílios, das áreas por contrato ocupada;

5.3.27. Deverão ser utilizados produtos e materiais para limpeza e higienização adequadas, específicos para cozinhas industriais, quais sejam: detergente concentrado neutro; desincrustante para gorduras carbonizadas; detergente e secante para máquina de lavar pratos, bandejas e talheres; hipoclorito de sódio para desinfecção de bancadas, equipamentos e utensílios; sanitizante para mãos; sanitizante clorado para hortaliça e frutas; água sanitária; sapólio; toalha de papel interfolhas branca, não reciclado; baldes; pás; rodos; vassouras; panos de cozinha descartáveis; panos de chão; cera; escadas; desentupidores; cestas; enceradeira; sabão em pó; álcool 70%; sacos para lixo; outros que se fizerem necessários.

5.3.28. A Contratada deverá utilizar agentes de polimento adequados para limpar ou dar brilho em utensílios de alumínio, sendo vedado o emprego de esponja de aço (tipo bombril ou palha de aço);

5.3.29. Os produtos de limpeza e higienização serão adquiridos pela Contratada de fornecedores idôneos, constando ficha técnica com indicações de uso, diluições, características físico químicas, embalagens, responsável técnico no Ministério da Saúde, conforme Portaria nº 1.428, de 26/11/1993 e RDC nº 216, de 15/09/2004, também do Ministério da Saúde;

5.3.30. Os produtos de limpeza e higienização deverão ser de primeira qualidade e biodegradáveis. A eficiência dos produtos poderá ser testada através de teste laboratorial, quando houver necessidade, conforme padrões definidos pela Fiscalização Técnica do Contrato ou por iniciativa da própria Contratada. O teste levará em consideração aspectos de rendimento e qualidade, verificando outras características como: produto atóxico, não poluente e não corrosivo, ação rápida, fácil enxágue, etc. É vedado o uso de materiais de preparo caseiro ou artesanal.

5.3.31. A Contratada também deverá instalar cesto em aço inox nas pias, revestindo todo o bojo, onde se procede à limpeza de utensílios, louças, etc. para retenção de resíduos, e para que estes não sejam lançados na rede hidráulica.

5.3.32. A Contratada deverá manter atualizada e disponível à Ufopa a seguinte documentação para inspeções pertinentes: Manual do Boas Práticas com base nas resoluções RDC nº 216/2004, 275 /2002, 12/2001, todas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA, e nas Portaria CVS nº 5/2013 SP e Portaria nº 326/1997 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, e seus desdobramentos. Bem como nome e registro do responsável técnico pela produção de refeições e do nutricionista contratado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.33. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.33.1. Fornecimento de almoço, jantar e café, de segunda à sexta-feira, estimando-se média/dia conforme especificado em 1.1. de refeições diárias, na modalidade de distribuição porcionada.

5.3.33.2. Esse objeto de licitação não permite que sejam oferecidas refeições subsidiadas para servidores e empregados terceirizados que recebam cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação (conforme Lei n. 8.460/92, art. 22, § 5º e Decreto n. 3.887/2001, art. 4º, inc. IV).

5.3.33.3. A Contratada deverá manter em seu quadro de funcionários durante a execução do Contrato, no mínimo, os seguintes profissionais qualificados, inclusive, caso couber, Nutricionista(s), cujo quantitativo deve ser estabelecido de acordo com a Resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018;

5.3.33.4. O responsável técnico do serviço será o Nutricionista da Contratada que deverá:

5.3.33.4.1 Está inscrito no Conselho Regional de Nutrição - CRN;

5.3.33.5. A Contratada deverá comunicar formalmente à Ufopa a eventual alteração do Responsável Técnico.

5.3.33.6. Todos os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados, portando crachá e os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pelo Ministério da Saúde e órgãos de segurança do trabalho.

5.3.33.7. Os operadores de caixa da Contratada deverão ter noção básica de informática e atendimento ao público;

5.3.33.8. Será de responsabilidade da Contratada o zelo pela boa apresentação de seus funcionários, os quais deverão estar uniformizados, asseados, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte (colorido e/ou incolor), sem perfume, sem adornos (anéis, alianças, pulseiras, etc), sem maquiagem, identificados e calçados adequadamente;

5.3.33.9. A Contratada fornecerá a todos os seus funcionários, curso de capacitação a fim de melhor habilitá-los para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades de produção de refeições, nos termos seguintes:

5.3.33.10. A Contratada deverá apresentar à equipe de gestão/fiscalização do Contrato, previamente a cada curso de capacitação: o programa, o conteúdo, a carga horária, nome, função e número de registro no Conselho Profissional da área de saúde ao qual pertencer o ministrante, bem como a data, o local e o horário (que deverão ser agendados após a aprovação) e lista de participantes;

5.3.33.11. O curso de capacitação, em seu conteúdo, deverá abordar, no mínimo:

5.3.33.12. Contaminantes alimentares: fontes, tipos, prevenção, contaminantes físicos, químicos e biológicos;

5.3.33.13. Microbiologia de alimentos: características dos principais grupos de microorganismos patogênicos e não patogênicos, parâmetros que influenciam a multiplicação dos microorganismos em alimentos;

5.3.33.14. Doenças transmitidas por alimentos: classificação das doenças alimentares;

5.3.33.15. Registros e coleta de amostras;

5.3.33.16. Elementos de conservação dos alimentos;

5.3.33.17. Boas práticas em serviços de alimentação, conforme a resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004;

5.3.33.18. Segurança e prevenção de acidentes de trabalho;

5.3.33.19. Tratamento do lixo: boas práticas de redução de produção de resíduos sólidos; redução de desperdícios e poluição, destinação adequada dos resíduos gerados, nos termos da IN nº 01/2010 do MPOG, do Decreto nº 5.940/2006, entre outros;

5.3.33.20. Legislação sanitária vigente;

5.3.33.21. Ética profissional;

5.3.33.22. Excelência e qualidade no atendimento.

5.3.33.23. A realização do curso, neste caso, deverá ser comprovada por meio lista de presença, constando o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado, conteúdo e carga horária do curso;

5.3.33.24. A Contratante poderá, com intuito de aumentar o conhecimento técnico dos funcionários da Contratada, realizar ou convidar órgãos competentes para ministrar treinamentos;

5.3.33.25. Todas as despesas decorrentes da contratação, incluindo salários, periculosidade e /ou insalubridade, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada;

5.3.33.26. Os funcionários que vierem a executar os serviços decorrentes deste Termo de Referência, possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento dos salários e demais vantagens, bem como pelo recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, cabendo-lhe também, a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário;

5.3.33.27. É dever da Contratada responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários, bem como, por seu retorno, de sua residência até as dependências da Contratante, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, e também nas situações em que se faça necessário a execução de serviços em regime extraordinário;

5.3.33.28. Serão também de responsabilidade da Contratada as despesas com refeições, uniformes, estadias, seguros de vida, indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional, além de responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo a Contratada, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus decorrentes;

5.3.33.29. A Contratada deverá manter a carteira de saúde de seus funcionários devidamente atualizados e apresentar obrigatoriamente os resultados dos exames de saúde no início do Contrato e renová-los semestralmente conforme abaixo:

5.3.33.30. Hemograma completo;

5.3.33.31. Exames de fezes (protozoários e helmintos);

5.3.33.32. Exame sumário de urina;

5.3.33.33. Raios X dos pulmões.

5.3.33.34. É obrigação da Contratada manter os funcionários que servem as refeições equipados com luvas, toucas e máscaras descartáveis;

5.3.33.35. Todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) devem atender à determinação do registro de Certificado de Aprovação, conforme exigência das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, sendo que estes deverão ter sua reposição, troca ou substituição sempre de forma imediata sob responsabilidade da Contratada;

5.3.33.36. A Contratada deverá retirar da produção empregados que apresentem ferimentos e doenças infectocontagiosas que possam comprometer a integridade dos usuários;

5.3.33.37. É responsabilidade da Contratada arcar com eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, decorrentes de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto dos mesmos e emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos; Especificação da garantia do serviço

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Procedimentos de transição e finalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período contratado.*

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. 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.

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3. 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.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo VIII** deste TR ou Relatório de Gestão do Contrato

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. O pagamento da diferença do valor da refeição subsidiada para estudantes, que terão acesso ao serviço por um custo fixo (C. FIXO) a ser determinado em ato interno da Contratante, será paga pela Ufopa, a ser cobrada de acordo com a fórmula:

7.5.2. **Valor/Mês = NAP x (Valor Almoço / Jantar integral - C.FIXO)**, em que NAP é o número de almoços /jantares parciais servidos.

7.5.3. A Contratada será a única responsável pela vendagem de cupons de alimentação (subsidiado e integral), devendo manter um funcionário exclusivo para esta função, conforme horário de funcionamento.

7.5.4. A Contratada também deverá manter um funcionário para realizar o controle de acesso dos comensais no horário em que as refeições serão servidas. Caso a Contratante não disponibilize sistema específico, este controle poderá ser manual ou automatizado, a critério da Contratada sob verificação e validação da fiscalização.

7.5.5. Será de responsabilidade da Contratada a execução de todas as etapas necessárias ao fornecimento e distribuição de refeições e café da manhã, desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a destinação final dos resíduos gerados.

7.5.6. A aquisição dos gêneros alimentícios deverá atender ao percentual mínimo determinado pelo Decreto nº 11.802/23, que prevê que a aquisição de pelo menos 30% de gêneros alimentícios por parte da Administração Pública federal devem ser adquiridos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2026 e que tenham a declaração de aptidão ao Pronaf - DAP.

7.5.7. Em caso de Chamada Pública vigente ou de doações de gêneros alimentícios à Administração por terceiros ou ainda em qualquer outro caso em que a Contratante adquira/produza gêneros alimentícios, estes poderão ser direcionados para utilização na produção das refeições, sendo que neste caso o custo que a contratada deixou de ter com a aquisição de alimentos deverá ser deduzido do valor mensal devido à Contratada.

7.5.8. Em caso de inexistência de Chamada Pública vigente, ainda assim a Contratada deverá atender o dispositivo legal de aquisição de pelo menos 30% dos gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar, devendo entregar relatório mensal, assim como cópia da DAP dos agricultores à Contratante.

7.5.9. A alimentação deverá conter um valor energético aproximado de 900 Kcal para o almoço e 800 Kcal para o jantar, sendo 40-60% de carboidratos, 25-35% de lipídios e 10-30% de proteínas, de acordo com a Dietary Reference Intakes: Macronutrients - DRI, 2005.

7.5.10. As refeições serão compostas por itens que atendem a necessidade nutricional dos usuários, considerando a Coletividade Adulta Saudável como referência, não visando portanto, o atendimento a restrições alimentares ou peculiaridades individuais. A composição do cardápio deve respeitar os hábitos alimentares e a cultura local, além de estar embasado no Guia de Alimentação da População Brasileira do Ministério da Saúde e neste termo.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o dia 19 de cada mês, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de execução dos serviços, que será mensal.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

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

Liquidação

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. 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 ao Contratante.

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando a data de assinatura do contrato.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA** , exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.47.2. 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 art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.47.3. 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.

7.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A31]

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimo por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.*

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **20 % (vinte por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

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

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

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

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

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 9.15. 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 3% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. 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;

9.28. 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.

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

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

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionistas competente, de acordo com a Lei Federal nº 6.583/778, art. 15, parágrafo único e 24 c/c do Decreto 84.444/80, art. 18 e 63, em plena validade.

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.39.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.39.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01(um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.39.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.39.1.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.41. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.42. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.43. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.44. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.45. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.46. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.47.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.47.6.1. ata de fundação;

9.47.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.47.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.47.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.47.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.47.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 4.470.200,00 (quatro milhões, quatrocentos e setenta mil e duzentos reais) conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1**.

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

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

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

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 155500;

II) Fonte de recursos: 10000000000;

III) Programa de trabalho: 231846;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: M042G2300N.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Os anexos deste Termo de Referência os compõem integralmente não podendo ser separados.

Santarém, 2 de setembro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica a presente contratação

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica a presente contratação.

15. 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](#).

Despacho: Pró-Reitor de Gestão Estudantil

LUAMIM SALES TAPAJOS

Autoridade competente

Despacho: Nutricionista

DANIEL SANTOS DE CASTRO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Nutricionista

MARCELLO DE LIMA BAIMA

Membro da comissão de contratação

EMERSON FERNANDES DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - 1 - ANEXO III.pdf (603.96 KB)
- Anexo II - 2 - ANEXO IV- PLANO DE HIGIENIZACAO.pdf (386.14 KB)
- Anexo III - 3 - ANEXO V.pdf (390.33 KB)
- Anexo IV - 4 - ANEXO VI -FICHAS TECNICAS DE PREPARACAO.pdf (478.47 KB)
- Anexo V - 5 - ANEXO VII - CARDAPIO REFERENCIAIS.pdf (737.5 KB)
- Anexo VI - 6 - ANEXO VIII- IMR.pdf (505.96 KB)
- Anexo VII - 7 - ANEXO IX - MATRIZ DE RISCO.pdf (527.78 KB)
- Anexo VIII - 8 - ANEXO X - MODELO DE RELATORIO MENSAL DE FISCALIZACAO.pdf (646.79 KB)
- Anexo IX - 9 - ANEXO XI - MODELO FORMULARIO DE REGISTRO DE NAO CONFORMIDADE.pdf (371.77 KB)
- Anexo X - 10 - ANEXO XII - PLANO DE CONTIGENCIA.pdf (393.54 KB)
- Anexo XI - 11 - ANEXO XIII - MANUAL OPERACIONAL DA CONTRATADA.pdf (474.76 KB)
- Anexo XII - 12 - ANEXO XIV - MATRIZ DE RESPONSABILIDADE.pdf (474.33 KB)
- Anexo XIII - 13 - ANEXO XV - PLANO DE SUSTENTABILIDADE.pdf (512.58 KB)
- Anexo XIV - 14 - ANEXO XVI - MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS.pdf (501.1 KB)
- Anexo XV - 15 - ANEXO XVII - MODELO DE PESQUISA DE SATISFACAO.pdf (470.52 KB)
- Anexo XVI - 16 - ANEXO XVIII - DA AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR.pdf (578.83 KB)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO III

Café da manhã: pão Frances e integral (mínimo 30% farinha integral), ou cuscuz ou tapioca como opção sem glúten, quando aplicável), acompanhados de manteiga, ovo ou queijo muçarela ou queijo coalho ou pasta/ preparação vegana, café e leite servidos separadamente, e uma fruta ou, em até 10 (dez) datas comemorativas por ano, produto de confeitaria (bolo ou panetone).

Almoço e jantar: arroz, feijão, farinha, guarnição, proteína, opção vegetariana, duas opções de salada, suco e fruta como única sobremesa.

É vedada a repetição da mesma fruta no café da manhã, almoço e jantar de um mesmo dia.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS REFEIÇÕES

1. Disposições Gerais

As refeições deverão ser planejadas pelo Responsável Técnico da Contratada, observando:

Guia Alimentar para a População Brasileira;

Dietary Reference Intakes (DRIs);

RDC nº 216/2004 da ANVISA;

Resoluções do Conselho Federal de Nutrição;

hábitos alimentares regionais;

sazonalidade dos alimentos;

alimentação adequada e saudável.

Os cardápios deverão ser elaborados em ciclos mínimos de quatro semanas e submetidos previamente à aprovação da fiscalização da Contratante.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

2. Café da Manhã

O café da manhã deverá fornecer aproximadamente 20% a 25% das necessidades energéticas diárias, observando o equilíbrio nutricional e a oferta de alimentos in natura ou mínimamente processados.

Cada refeição deverá conter obrigatoriamente:

I – Carboidrato

Deverá ser disponibilizada uma opção de pão, dentre as seguintes:

- pão francês;
- pão integral, elaborado com no mínimo 30% de farinha integral;
- opção sem glúten, mediante indicação da Contratante, podendo ser cuscuz ou tapioca.

O usuário deverá optar por 1 (um) tipo de pão/carboidrato. Quando o pão disponibilizado possuir ingredientes de origem animal, deverá ser ofertada, concomitantemente, uma opção vegana.

Para atendimento aos usuários com intolerância ao glúten ou doença celíaca, deverá ser disponibilizada opção sem glúten, conforme cadastro e orientação da Contratante, sendo o atendimento realizado pela Contratada.

Pão: opções alternadas diariamente: . Pão francês, hot-dog, de leite, de milho, de cenoura, ou outro (desde que aprovado pela Fiscalização da UFOPA): mínimo de 50 gramas, sendo o pão francês produzido na data do dia do consumo. Deve conter rótulo indicando os ingredientes e prazo de validade.

II – Alimento proteico/recheio

Deverão ser disponibilizados diariamente 2 (dois) tipos de acompanhamento/recheio, sendo:

1 (um) recheio proteico, alternado entre:

- ovo, com porção mínima de 40 g;
- queijo muçarela, com porção mínima de 30 g;
- queijo coalho, com porção mínima de 30 g;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

1 (um) recheio/preparação vegana ou vegetariana estrita, tais como pasta de abacate, pasta de grão-de-bico, queijo vegano ou outras preparações equivalentes.

Além dos recheios, deverá ser disponibilizada manteiga, conforme padrão estabelecido pela Contratante.

III – Bebidas

Deverão ser disponibilizadas, à vontade e separadamente, as seguintes bebidas:

- café, preparado na proporção de 80 a 100 g de café para cada litro de água, equivalente a 4 a 5 colheres de sopa cheias, com consumo mínimo de referência de 180 mL por pessoa;
- leite integral UHT ou longa vida, disponibilizado nas opções quente e fria, com consumo mínimo de referência de 80 mL por pessoa;
- leite sem lactose, disponibilizado na opção fria;
- chá sem cafeína, em sabores variados, disponibilizando-se, como referência, 2 sachês por pessoa.

Os chás deverão ser alternados entre os sabores erva-cidreira, hortelã, camomila, erva-doce, maçã, morango, capim-limão e melissa, ou outros sabores previamente aprovados pela Contratante.

Deverão permanecer disponíveis, à vontade, açúcar e adoçante/edulcorante 100% natural, conforme o padrão estabelecido pela Contratante.

IV – Fruta

Será fornecida uma fruta fresca por refeição, obedecendo ao per capita estabelecido no Anexo II.

Não poderá haver repetição da fruta servida no mesmo dia.

Assim:

a fruta do café da manhã deverá ser diferente da fruta do almoço;

a fruta do almoço deverá ser diferente da fruta do jantar.

V – Produto de confeitaria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Será fornecida, como opção a fruta, uma porção de bolo e/ou panetone e/ou similar em até 10 (dez) datas comemorativas por ano (tais como São João, Páscoa, aniversário da UFOPA e Natal), respeitando o per capita mínimo de 150 g/líquido por pessoa.

O tipo ou sabor do bolo deverá ser compatível com a data comemorativa, por exemplo: São João – bolo de macaxeira, milho ou similares; Páscoa – bolo de chocolate.

As datas contempladas serão informadas formalmente pela(o) Nutricionista da UFOPA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, para a devida inclusão no cardápio mensal.

Quadro-resumo

Preparação	Opções	Observações
Bebidas	Café; leite integral quente e frio; leite sem lactose frio; chá sem cafeína	Disponibilizadas à vontade e separadamente
Pães/carboidratos	Pão francês; pão integral; pão vegano; cuscuz ou tapioca	Usuário deverá escolher 1 opção; opção sem glúten mediante cadastro/orientação da Contratante
Recheios/proteicos	Ovo; queijo muçarela; queijo coalho; preparação vegana/vegetariana estrita; manteiga	Diariamente, 2 tipos de acompanhamento, contemplando opção proteica e opção vegana/vegetariana estrita
Fruta	1 tipo de fruta	Diariamente; poderá ser porcionada
Datas comemorativas	Bolo, panetone ou produto equivalente	Como opção das frutas nessas datas

3. Almoço

O almoço deverá fornecer aproximadamente 900 kcal, observando a seguinte distribuição de macronutrientes:

- carboidratos: 40% a 60%;
- proteínas: 10% a 30%;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

- lipídios: 25% a 35%.

A refeição será composta por:

- arroz;
- feijão;
- farinha de mandioca;
- guarnição;
- prato principal;
- opção vegetariana;
- duas opções de saladas;
- suco;
- uma fruta como sobremesa.

Não será fornecida sobremesa doce.

4. Jantar

O jantar seguirá os mesmos padrões nutricionais estabelecidos para o almoço.

Será composto por:

arroz;

feijão;

guarnição;

prato principal;

opção vegetariana;

duas opções de saladas;

suco;

uma fruta como sobremesa.

A fruta servida no jantar deverá ser diferente da ofertada no café da manhã e no almoço.

5. Sobremesas

A sobremesa será composta exclusivamente por frutas frescas, observando:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

sazonalidade;

qualidade;

grau adequado de maturação;

higiene;

per capita estabelecido no Anexo II.

Não será permitido o fornecimento de:

bolos;

pudim;

gelatina;

manjar;

mousses;

doces industrializados;

doces em calda;

sobremesas confeitadas.

Observação: Os itens relacionados acima poderão ser fornecidos, excepcionalmente, em datas comemorativas ou alusivas, desde que haja alinhamento prévio entre a Contratante e a Contratada, conforme a demanda e a conveniência de ambas as partes, sem que essa alteração implique acréscimo ou supressão de custos, reequilíbrio econômico-financeiro, compensações, perdas ou ganhos para qualquer das partes, mediante prévio e mútuo acordo formalizado.

6. Frequência das Preparações

carne bovina: 6 a 8 vezes/mês; no mínimo 3 vezes cortes em peça/placa, fatia inteira (padrão bife – assado de panela);

filé de frango: 5 a 8 vezes/mês; no mínimo 4 vezes cortes em peça/placa, pedaço inteira (coxa, sobrecoxa, filé de peito, etc)

peixe: mínimo de 4 vezes/mês; todas em cortes em peça/placa, fatia inteira

carne suína: máximo de 2 vezes/mês; todas em cortes em peça/placa, fatia inteira

embutidos: máximo de 2 vezes/mês; o uso de tais cortes em preparações como feijoada, etc conta 1 vez por uso/distribuição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

vísceras: máximo de 2 vezes/mês; o uso de tais cortes em preparações como feijoada, etc conta 1 vez por uso/distribuição;

preparações de maior densidade energética: máximo de 2 vezes/mês, o uso de tais preparações como feijoada, etc conta 1 vez por uso/distribuição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO IV

PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

1. Objetivo

Definir os procedimentos de higienização das instalações, equipamentos e utensílios da unidade de alimentação, em conformidade com a RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias vigentes.

2. Abrangência

Aplica-se a todas as áreas da unidade: cozinha, despensa, área de distribuição, refeitório, sanitários, vestiários e áreas externas de circulação.

3. Rotina de Higienização

Área/Item	Frequência	Método/Produto	Responsável
Pisos da cozinha	Após cada refeição	Varrição + lavagem com detergente e sanitização com cloro 200 ppm	Auxiliar de limpeza
Bancadas e mesas de preparo	Antes e após cada uso	Detergente neutro + álcool 70%	Cozinheiro / Auxiliar
Equipamentos (fogões, fornos, fritadeiras)	Diário	Desengordurante + enxágue	Cozinheiro
Geladeiras e câmaras frias	Semanal	Detergente + sanitização com cloro 100 ppm	Auxiliar de cozinha
Utensílios (facas, tábuas, panelas)	Após cada uso	Detergente + água quente + sanitização	Cozinheiro
Refeitório (mesas e cadeiras)	Após cada refeição	Detergente + sanitização com álcool 70%	Auxiliar de limpeza
Sanitários	A cada 2 horas	Detergente + desinfetante	Auxiliar de limpeza
Caixas de gordura	Mensal	Limpeza mecânica por empresa especializada	Empresa terceirizada
Reservatório de água	Semestral	Limpeza e desinfecção por empresa especializada	Empresa terceirizada



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Área/Item	Frequência	Método/Produto	Responsável
Pragas (desinsetização/dedetização)	Trimestral	Empresa especializada com registro na ANVISA	Empresa terceirizada

4. Produtos de Higienização

- Todos os produtos devem possuir registro no Ministério da Saúde/ANVISA;
- Devem ser armazenados em local exclusivo, fora da área de preparo de alimentos;
- Fichas técnicas e FISPQs devem estar disponíveis na unidade.

5. Registros

- Planilha de controle de higienização (preenchimento diário);
- Planilha de controle de pragas;
- Certificados de execução dos serviços trimestrais/semestrais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO V

Tabela de per capita.

Frutas. As frutas disponibilizadas deverão conter, no mínimo, o seguinte per capita:

FRUTA	FORMA PARA DISPOSIÇÃO	PER CAPITA
Abacaxi	Fatia	80 a 100g
Banana	Unidade	60 a 80 g
Laranja	Unidade	80 a 100 g
Tangerina	Unidade	80 a 100 g
Maçã	Unidade	80 a 100 g
Manga	Unidade	100 a 130 g
Mamão	Fatia	100 a 120 g
Melancia	Fatia	120 a 140 g
Melão	Fatia	120 a 140 g
Pera	Unidade	a 100 g

Abaixo destaca-se os valores mínimos de per capita de preparações que poderão ser inseridas no cardápio do RU:

Preparação com Frango	Per capita (grama)
Estrogonofe de frango	140 g
Frango xadrez	140 g
Frango a milanesa	120 g
Filé de frango grelhado	120 g
Isca de frango	130 g



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Frango com molho	150 g
Frango assado (coxa/sobrecoxa)	180 g
Filé de frango à parmegiana	140 g
Frango ensopado	160 g
Frango à rolê	140 g
Preparação com Carne Bovina	Per capita (grama)
Bife de panela	150 g
Carne de sol na chapa	150 g
Isca de carne na chapa	130 g
Carne moída à jardineira	120 g
Bisteca bovina	160 g
Carne assada de panela	130 g
Bife à milanesa	130 g
Carne ensopada	140 g
Preparação com Pescado	Per capita (grama)
Peixe frito	160 g
Peixe ao escabeche	180 g
Isca de peixe	150 g
Preparação com Carne Suína	Per capita (grama)
Bisteca suína	180 g
Lombo assado	140 g
Preparação com Embutidos	Per capita (grama)
Linguiça calabresa assada	140 g
Linguiça toscana assada	140 g



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Linguiça toscana assada em rodela, com legumes	180 g
Outras preparações	Per capita (grama)
Feijoada completa	220 g
Vatapá de frango	180 g
Vatapá de camarão	160 g
Vatapá de charque	180 g
Lasanha	200 g
Suflê	200 g
Preparações vegetarianas	Per capita (grama)
Soja com legumes	160 g
Picadinho de proteína (grosso) de soja com legumes	160 g
Lasanha de soja	200 g
Hambúrguer de soja	02 unidades pequenas (80 g cada) ou 01 unidade grande (160 g)
Panqueca de soja	200 g
Macarronada de soja	180 g
Escondidinho de soja	200 g
Bolinho de soja ou croquete de soja	04 unidades pequenas (40 g cada) ou 02 unidades grandes (80 g)
Estrogonofe de proteína de (grossa)	160 g
Batata recheada de soja	02 batatas recheadas de aproximadamente 80 g cada
Torta de soja	200 g



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Vatapá de soja	160 g
Almôndega de soja	02 unidades grandes de 80 g cada
Fricassê de legumes	160 g
Hambúrguer de legumes	02 unidades pequenas (80 g cada) ou 01 unidade grande (160 g)
Panqueca de legumes	180 g
Suflê de legumes	150 g
Berinjela recheada	02 unidades com 50 g cada
Lasanha vegetariana	200 g
Sucos (polpas)	Per capita (ml)
Acerola	200 ml
Abacaxi	200 ml
Taperebá	200 ml
Cupuaçu	200 ml
Goiaba	200 ml
Manga	200 ml



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO VI

FICHAS TÉCNICAS DE PREPARAÇÃO

1.1. Princípio Norteador — Vedação de Alimentos Ultraprocessados

É **VEDADA** a utilização de alimentos ultraprocessados na elaboração de qualquer preparação servida no Restaurante Universitário da UFOPA, em conformidade com o *Guia Alimentar para a População Brasileira* (Ministério da Saúde) e com a classificação **NOVA** de alimentos. Consideram-se ultraprocessados e, portanto, proibidos: temperos prontos (caldos em pó/tablete), molhos industrializados (ketchup, mostarda, maionese), embutidos com aditivos, sucos em pó, sobremesas instantâneas e produtos congelados prontos.

1.2. Fichas Técnicas Básicas e Pratos Principais

Preparação	Ingredientes Principais (In Natura/Mínimamente Processados)	Per Capita (g)	Classificação NOVA
Arroz Branco/Integral	Arroz, alho, cebola, óleo de soja, sal.	160g (cozido)	Mínimamente Processado
Feijão (Carioca/Preto)	Feijão, alho, cebola, louro, sal.	130g (cozido)	Mínimamente Processado
Frango Assado/Grelhado	Coxa/sobrecoxa ou peito, limão, alho, ervas frescas.	180g / 120g	In Natura
Bife de Panela	Acém ou coxão, tomate, cebola, pimentão, sal.	170g	In Natura
Peixe ao Escabeche	Filé de peixe regional, tomate, cebola, vinagre, azeite.	200g	In Natura
Lasanha de Frango/Carne	Massa artesanal, frango/carne, molho de tomate caseiro,	200g	Misto (Caseiro)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

	muçarela.		
Feijoada Completa	Feijão preto, carnes salgadas in natura, paio (limite 2x/mês).	280g	Misto
Opção Vegetariana (Soja)	Proteína de soja, legumes frescos, temperos naturais.	160g	Mínimamente Processado

Atenção: É terminantemente proibido o uso de corantes artificiais ou realçadores de sabor (glutamato monossódico) e demais temperos prontos com quantidade excessiva de sódio e outros ingredientes ultraprocessados. O descumprimento gera glosa imediata de 5% no faturamento mensal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO VII

CARDÁPIOS REFERENCIAIS

1. Objetivo

Estabelecer os cardápios referenciais que servirão como base para o planejamento cíclico das refeições — café da manhã, almoço e jantar — garantindo variedade nutricional, adequação às preferências regionais e atendimento às diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e normas vigentes.

2. Diretrizes Gerais

- Os cardápios serão elaborados por **nutricionista responsável técnico**, com registro ativo no CRN;
- Deverão observar a **sazonalidade dos alimentos**, a **diversidade de preparações** e a **cultura alimentar regional**;
- O cardápio definitivo será aprovado pela fiscalização com antecedência mínima de **7 (sete) dias** do início de cada ciclo;
- Substituições só serão permitidas mediante **justificativa técnica e aprovação prévia** da fiscalização e do nutricionista;
- As gramaturas deverão atender às necessidades calórico-nutricionais estabelecidas no Anexo II;
- Água potável filtrada deverá estar disponível permanentemente em todos os períodos de refeição;
- É **vedada a repetição da mesma fruta** no café da manhã, almoço e jantar de um mesmo dia.

3. Horários das Refeições

Refeição	Horário
Café da Manhã	07h15 às 08h30
Almoço	11h00 às 14h00
Jantar	17h30 às 19h45

4. Composição Padrão das Refeições

4.1 Café da Manhã



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Componente	Especificação
Pão, Cuscuz ou Tapioca	Pão francês, cuscuz de milho ou tapioca; opção sem glúten quando aplicável
Complementos	Manteiga E ovo OU queijo muçarela OU queijo coalho
Bebidas	Café e leite servidos separadamente
Fruta	1 (uma) fruta <i>in natura</i> OU, em até 10 datas comemorativas por ano, produto de confeitaria (bolo ou panetone)

4.2 Almoço e Jantar

Componente	Especificação
Arroz	Arroz branco
Feijão	Feijão carioca ou preto, com caldo
Farinha	Farinha de mandioca
Guarnição	Massa, legumes refogados, purê, farofa, etc.
Proteína	Carne bovina, frango, peixe, ovo ou embutidos
Opção Vegetariana	Proteína vegetal (soja, grão-de-bico, lentilha, ovo, queijo)
Salada	2 (duas) opções (folhas, legumes crus ou cozidos)
Suco	Suco natural da fruta
Sobremesa	Fruta <i>in natura</i> (única sobremesa permitida)

5. Cardápio Referencial – Ciclo Semanal

5.1 Café da Manhã (07h15 às 08h30)

Dia	Pão/Cuscuz/Tapioca	Complemento	Fruta	Datas Comemorativas
Segunda	Opção de pães ou Tapioca	Manteiga + Queijo muçarela	Mamão	—
Terça	Opção de pães ou Cuscuz de milho	Manteiga + Ovo mexido	Banana	—
Quarta	Opção de pães ou tapioca com coco	Manteiga + Queijo coalho	Laranja	—
Quinta	Opção de pães ou pão vegano sem glúten	Manteiga + Ovo cozido	Melancia	—
Sexta	Opção de pães ou Cuscuz de milho	Manteiga + Queijo	Abacaxi	—



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Dia	Pão/Cuscuz/Tapioca	Complemento	Fruta	Datas Comemorativas
	milho	muçarela		

Opção sem glúten: Tapioca, cuscuz de milho ou pão à base de farinha de arroz/mandioca, conforme demanda.

Datas comemorativas (máx. 10/ano): substituição da fruta por bolo caseiro ou panetone em ocasiões como Páscoa, Dia das Mães, São João, Natal, Ano Novo, etc.

5.2 Almoço (11h00 às 14h00)

Dia	Proteína	Opção Vegetariana	Guarnição	Salada 1	Salada 2	Fruta
Segunda	Frango ao molho	grelhadoLasanha de soja refogada	Macarrão alho e óleo	Alface Tomate	+Cenoura ralada	Mamão
Terça	Carne refogada	moídaSufê de de-bico	Grão-Purê batata	deCouve refogada	Beterraba cozida	Banana
Quarta	Filé de assado	peixeOmelete (queijo/tomate)	Arroz forno	deAlface Pepino	+Milho com ervilha	Laranja
Quinta	Carne de (acém) com batata	panelaTorta Lentilha	deFarofa legumes	deRepolho refogado	Abobrinha cozida	Melancia
Sexta	Frango (coxa/sobrecoxa)	assadoQuibe de vegetariano	fornoVinagrete	Alface Acelga	+Tomate em rodelas	Abacaxi

5.3 Jantar (17h30 às 19h45)

Dia	Proteína	Opção Vegetariana	Guarnição	Salada 1	Salada 2	Fruta
Segunda	Carne desfiada	deTorta de legumes	Legumes salteados	Alface Tomate	+Chuchu cozido	Melancia
Terça	Frango ensopado	Grão-de-bico molho	aoPurê abóbora	deCouve refogada	Pepino em rodelas	Mamão
Quarta	Carne assada com legumes	Tofu gratinado com legumes	Batata sauté	Alface Beterraba	+Cenoura ralada	Banana
Quinta	Filé de peixe grelhado	Omelete de forno	Legumes gratinados	Repolho Cenoura	+Tomate cereja	Goiaba
Sexta	Carne refogada	moídaSopa de legumes com ovo	Farofa simples	Alface Acelga	+Milho	Manga



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

6. Cardápios Especiais

6.1 Opção Sem Glúten (Café da Manhã)

Componente	Substituição
Pão francês	Tapioca / Cuscuz de milho / Pão de farinha de arroz

6.2 Opção Sem Lactose (Café da Manhã)

Componente	Substituição
Leite	Leite de soja / Leite de coco / Leite de amêndoa
Queijo muçarela/coalho	Queijo vegetal ou ovo como complemento exclusivo
Manteiga comum	Manteiga sem lactose

6.3 Opção Vegetariana Estrita / Vegana (Almoço e Jantar)

Componente	Substituição
Proteína	Proteína de soja, grão-de-bico, lentilha, tofu, ervilha
Guarnição com derivados animais	Ajustada para versão vegetal

7. Gramaturas de Referência (por usuário adulto)

Item	Café da Manhã	Almoço	Jantar
Pão francês / Cuscuz / Tapioca	50 g (2 unid. ou equivalente)	—	—
Manteiga	10 g	—	—
Ovo / Queijo	1 unidade (50 g) / 30 g	—	—
Leite	200 mL	—	—
Café	150 mL	—	—
Arroz cozido	—	150 g	150 g
Feijão (com caldo)	—	150 mL	150 mL
Farinha de mandioca	—	20 g	20 g
Proteína (preparada)	—	120-140 g	120-140 g
Opção vegetariana	—	80 g (cru)	80 g (cru)
Guarnição	—	80 g	80 g
Salada (cada opção)	—	50 g	50 g
Suco natural	—	200 mL	200 mL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Item	Café da Manhã	Almoço	Jantar
Fruta (sobremesa)	100 g	100 g	100 g

8. Regra de Não Repetição de Frutas no Mesmo Dia

A fiscalização e o nutricionista deverão assegurar que a **fruta servida no café da manhã, almoço e jantar do mesmo dia sejam sempre diferentes**, conforme tabela exemplo:

Dia	Café da Manhã	Almoço	Jantar
Segunda	Melancia	Mamão	Abacaxi
Terça	Banana	Laranja	Mamão
Quarta	Laranja	Mamão	Banana
Quinta	Melancia	Laranja	Maçã
Sexta	Banana	Abacaxi	Laranja

9. Regras de Substituição

Situação	Procedimento
Indisponibilidade de item no mercado	Substituir por equivalente nutricional, comunicando a fiscalização em até 24h
Rejeição comprovada (> 30% de sobras)	Reavaliar com nutricionista e propor substituição em até 7 dias
Questão sanitária (contaminação, recall)	Suspender imediatamente e acionar contingência
Datas comemorativas	Solicitar aprovação da fiscalização com antecedência mínima de 48h

10. Aprovação e Vigência

- O cardápio terá **ciclo mensal**, com proposta enviada até o dia **20 de cada mês** para o mês subsequente;
- A fiscalização terá prazo de **5 (cinco) dias úteis** para análise e aprovação;
- O cardápio aprovado deverá ser **divulgado em local visível** na unidade de alimentação;
- Alterações emergenciais deverão ser comunicadas por escrito com antecedência mínima de **24 horas**;
- As **datas comemorativas** com substituição de fruta por produto de confeitaria deverão ser planejadas e aprovadas no início do ano contratual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

11. Modelo de Fixação para Divulgação Semanal

CARDÁPIO DA SEMANA — Período: // ____ a // ____

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Café da Manhã					
Pão/Cuscuz/Tapioca					
Complemento					
Fruta					
Almoço					
Proteína					
Opção Veget.					
Guarnição					
Salada 1					
Salada 2					
Fruta					
Jantar					
Proteína					
Opção Veget.					
Guarnição					
Salada 1					
Salada 2					
Fruta					

Nutricionista Responsável: _____ **CRN:** _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL – PROGES

ANEXO VIII

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS — IMR

1. Objetivo e Metodologia

O IMR avalia objetivamente o desempenho da CONTRATADA conforme a Lei nº 14.133/2021. A avaliação será mensal, com pontuação de 0 a 100 baseada na média ponderada dos indicadores abaixo.

2. Tabela de Indicadores

Indicador	Peso	Meta	Fator de Glosa
1. Cumprimento do Cardápio	20%	≥ 95%	1% por ponto abaixo da meta
2. Temperatura dos Alimentos	15%	100%	2% por ponto abaixo da meta
3. Satisfação dos Usuários	20%	≥ 80%	1,5% por ponto abaixo da meta
4. Disponibilidade Integral	15%	100%	3% por ocorrência de falta
5. Conformidade Sanitária	15%	≥ 90%	1% por ponto abaixo da meta
6. Desperdício (Resto-Ingesta)	10%	≤ 5%	1% por ponto acima da meta
7. Atendimento à Fiscalização	5%	100%	2,5% por descumprimento

3. Fator de Glosa Financeira

A glosa será aplicada sobre o valor mensal da fatura quando a **Pontuação Final** for inferior a **80 (oitenta) pontos**, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Glosa (\%)} = (80 - \text{Pontuação Final}) \times 0,5\%$$

Limites e penalidades:

- A glosa mensal ficará limitada a **15% (quinze por cento)** do valor da fatura.
- Caso a **Pontuação Final** seja inferior a **60 (sessenta) pontos** por **2 (dois) meses consecutivos**, poderá ser instaurado processo administrativo para rescisão contratual, observadas as condições e o devido processo previstos no contrato.

Aplicação no IMR:

O ISM alimenta o Indicador 3 do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), possuindo peso de 20% na nota mensal da contratada.

3.1. Indicador de Atraso no Serviço das Refeições

O atraso no início ou na disponibilização do serviço de refeição, em relação ao horário previamente estabelecido no contrato, cardápio, cronograma ou orientação formal da CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA à aplicação de glosa diretamente sobre o valor correspondente às refeições afetadas pelo atraso, observada a seguinte gradação:

Tempo de atraso	Glosa sobre o faturamento das refeições afetadas
Até 15 minutos	Sem glosa, desde que não comprometa a regularidade do serviço
De 16 a 30 minutos	2%
De 31 a 60 minutos	3%
De 61 a 90 minutos	4%
Superior a 90 minutos	5%

§ 1º A glosa será calculada exclusivamente sobre o valor das refeições diretamente afetadas pelo atraso, não incidindo sobre as demais refeições regularmente fornecidas no período.

§ 2º Para fins de aplicação da glosa, será considerado como início do atraso o horário previsto para o início do serviço e, como término, o momento em que a refeição estiver efetivamente disponível aos usuários para consumo.

§ 3º Os atrasos deverão ser registrados pela fiscalização do contrato, mediante instrumento próprio, relatório, registro eletrônico, ocorrência ou outro meio idôneo de comprovação, contendo, sempre que possível, a data, o horário previsto, o horário efetivo de disponibilização, o número de refeições afetadas e a justificativa apresentada pela CONTRATADA.

§ 4º Não será aplicada a glosa quando o atraso decorrer comprovadamente de fato imputável exclusivamente à CONTRATANTE, caso fortuito ou força maior, desde que devidamente demonstrado e aceito pela fiscalização, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

§ 5º A glosa prevista neste item possui natureza de ajuste do valor devido em razão da execução inadequada do serviço e será aplicada sem prejuízo das demais sanções administrativas eventualmente cabíveis, quando configuradas as respectivas hipóteses e observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 6º A aplicação desta glosa será independente do resultado da Pontuação Final do IMR, não sendo computada novamente para fins de evitar dupla penalização pelo mesmo fato.

3.2. Controle da Aplicação

Campo de Controle	Informação Registrada
Período de coleta	____/____/2026 a ____/____/2026
Total de respondentes	_____
Meio de aplicação	() Digital () Físico () Ambos
Responsável pela aplicação	_____

4. Tabela de Registro Mensal (Consolidado Anual)

Mês	Total Respondentes	Média Q1-Q10	ISM (0-100)	Meta (≥ 80)	Status
Janeiro				80	
Fevereiro				80	
Março				80	
Abril				80	
Maio				80	
Junho				80	
Julho				80	
Agosto				80	
Setembro				80	
Outubro				80	
Novembro				80	
Dezembro				80	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO IX

MATRIZ DE RISCOS

1. OBJETIVO

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, classificar e estabelecer medidas de tratamento para os riscos que possam comprometer a execução contratual dos serviços de alimentação e nutrição do Restaurante Universitário da UFOPA. Este documento observa as diretrizes do **art. 22 da Lei nº 14.133/2021** e da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022**, visando assegurar a continuidade do serviço público e a eficiência na gestão de recursos.

2. METODOLOGIA

A classificação dos riscos considera a interação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto gerado sobre os objetivos da contratação:

- **Probabilidade (P):** Escala de 1 (Muito Baixa) a 5 (Muito Alta).
- **Impacto (I):** Escala de 1 (Muito Baixo) a 5 (Muito Alto).
- **Nível de Risco (NR):** Calculado pelo produto $P \times I$.

Os níveis de risco são categorizados da seguinte forma:

- **Baixo (1 a 6):** Risco aceitável, requer apenas monitoramento rotineiro.
- **Médio (7 a 12):** Requer medidas preventivas e de mitigação estruturadas.
- **Alto (13 a 20):** Requer medidas prioritárias e planos de contingência formais.
- **Crítico (21 a 25):** Requer medidas emergenciais imediatas, sob risco de inviabilidade contratual.

3. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1. Risco 1 — Inexecução ou atraso na mobilização inicial

Descrição: A Contratada não consegue mobilizar equipe, insumos e equipamentos no prazo estabelecido para início dos serviços, comprometendo a abertura do RU no início do ano letivo.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 5 | **Nível de Risco:** 15 (Alto)
- **Causas:** Dificuldade de recrutamento em Santarém/PA; atraso logístico de equipamentos; transição ineficiente com a contratada anterior.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

- **Mitigação (UFOPA):** Exigência de Plano de Mobilização detalhado; cronograma de transição com sobreposição de 15 dias.
- **Mitigação (Contratada):** Manutenção de banco de currículos; estoque inicial programado; preposto com autonomia de decisão.
- **Contingência:** Atraso > 10 dias enseja contratação emergencial de suprimento temporário (*art. 75, VIII, Lei 14.133/21*).

3.2. Risco 2 — Interrupção por greve trabalhista

Descrição: Paralisação total ou parcial das atividades por movimento sindical dos empregados da Contratada.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 5 | **Nível de Risco:** 15 (**Alto**)
- **Causas:** Atraso salarial; descumprimento de convenção coletiva; condições inadequadas de trabalho.
- **Mitigação (UFOPA):** Comprovação mensal de regularidade trabalhista; retenção de pagamentos em caso de irregularidade comprovada.
- **Mitigação (Contratada):** Manutenção de benefícios em dia; canal de diálogo sindical; equipe de reserva.
- **Contingência:** Implantação de regime de marmitas; se paralisação > 5 dias, abertura de processo de rescisão.

3.3. Risco 3 — Surto de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA)

Descrição: Ocorrência de intoxicação ou infecção alimentar entre usuários do RU.

- **Probabilidade:** 2 | **Impacto:** 5 | **Nível de Risco:** 10 (**Médio**)
- **Causas:** Falha no controle de temperatura; contaminação cruzada; falha na higienização de utensílios.
- **Mitigação (UFOPA):** Fiscalização diária via checklist; exigência de guarda de amostras por 72h.
- **Mitigação (Contratada):** Implementação de APPCC; exames periódicos em manipuladores; rastreabilidade de lotes.
- **Contingência:** Interdição imediata da produção; notificação à Vigilância Sanitária; recall de lotes suspeitos.

3.4. Risco 4 — Descumprimento dos padrões nutricionais e do cardápio

Descrição: Alteração unilateral do cardápio ou substituição de ingredientes por qualidade inferior.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 3 | **Nível de Risco:** 9 (**Médio**)
- **Causas:** Busca por redução de custos; falha no planejamento de compras; dificuldade de abastecimento local.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

- **Mitigação (UFOPA):** Conferência diária e pesagem aleatória; aplicação de IMR com indicador específico.
- **Mitigação (Contratada):** Planejamento de compras com 5 dias de antecedência; cadastro de fornecedores alternativos.
- **Contingência:** Reiteração (3 ocorrências/mês) gera processo sancionador com multa de 10% sobre a parcela.

3.5. Risco 5 — Falência ou rescisão contratual antecipada

Descrição: Encerramento das atividades da Contratada ou solicitação de rescisão antecipada.

- **Probabilidade:** 2 | **Impacto:** 5 | **Nível de Risco:** 10 (**Médio**)
- **Causas:** Dificuldades financeiras; desequilíbrio econômico-financeiro; sanções impeditivas.
- **Mitigação (UFOPA):** Exigência de garantia contratual (5%); monitoramento de indicadores econômicos da empresa.
- **Mitigação (Contratada):** Reserva técnica operacional; aviso prévio de 60 dias para intenção de rescisão.
- **Contingência:** Acionamento da garantia; dispensa de licitação para contratação emergencial (*art. 75, VIII*).

3.6. Risco 6 — Avaria de equipamentos essenciais

Descrição: Quebra de fogões, câmaras frias ou balcões térmicos sem reparo imediato.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 5 | **Nível de Risco:** 15 (**Alto**)
- **Causas:** Falta de manutenção preventiva; equipamentos obsoletos; uso inadequado.
- **Mitigação (UFOPA):** Exigência de plano de manutenção preventiva anual; vistoria conjunta semestral.
- **Mitigação (Contratada):** Contrato vigente com empresa especializada em Santarém/PA; manutenção de equipamentos reserva (standby); estoque mínimo de peças críticas; plano de manutenção preventiva obrigatório aprovado pela fiscalização.
- **Contingência:** Inoperância > 48h exige locação de equipamento substituto ou fornecimento via catering externo.

3.7. Risco 7 — Variação extraordinária de preços de insumos

Descrição: Aumento imprevisível dos custos de gêneros alimentícios ou GLP.

- **Probabilidade:** 4 | **Impacto:** 3 | **Nível de Risco:** 12 (**Médio**)
- **Causas:** Inflação setorial; quebra de safra; variação cambial.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

- **Mitigação (UFOPA):** Previsão de reajuste anual por índice setorial; análise tempestiva de pedidos de reequilíbrio.
- **Mitigação (Contratada):** Diversificação de fornecedores; margem de segurança na proposta comercial.
- **Contingência:** Faculdade de rescisão amigável caso o contrato torne-se comprovadamente inexecutável.

3.8. Risco 8 — Interrupção de utilidades (Energia, Água ou Gás)

Descrição: Falha no fornecimento que inviabiliza a produção ou conservação.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 4 | **Nível de Risco:** 12 (**Médio**)
- **Causas:** Falha na rede da concessionária; problemas na infraestrutura predial; esgotamento de GLP.
- **Mitigação (UFOPA):** Manutenção de gerador para áreas críticas; reservatório de água para 24h.
- **Mitigação (Contratada):** Estoque de GLP para 7 dias; monitoramento constante das instalações.
- **Contingência:** Uso de água mineral/caminhão-pipa; acionamento de fornecedor de gás emergencial em até 2h.

3.9. Risco 9 — Passivo trabalhista e ônus à Administração

Descrição: Inadimplemento de encargos gerando responsabilidade subsidiária da UFOPA.

- **Probabilidade:** 3 | **Impacto:** 4 | **Nível de Risco:** 12 (**Médio**)
- **Causas:** Má gestão financeira; margem de lucro insuficiente; desorganização administrativa.
- **Mitigação (UFOPA):** Exigência mensal de certidões e comprovantes de folha; retenção de faturas.
- **Mitigação (Contratada):** Rotina rigorosa de recolhimento; auditoria contábil externa.
- **Contingência:** Notificação à AGU para medidas de sub-rogação ou rescisão contratual imediata.

3.10. Risco 10 — Desabastecimento regional de gêneros

Descrição: Dificuldade logística de aquisição de insumos na região de Santarém/PA.

- **Probabilidade:** 4 | **Impacto:** 3 | **Nível de Risco:** 12 (**Médio**)
- **Causas:** Dependência de transporte fluvial; sazonalidade amazônica; baixa oferta de fornecedores certificados.
- **Mitigação (UFOPA):** Flexibilização de cardápios para itens regionais; autorização de substituições justificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

- **Mitigação (Contratada):** Planejamento logístico considerando o *lead time* regional; estoque regulador de 15 dias.
- **Contingência:** Substituição por item de valor nutricional equivalente mediante aprovação da fiscalização.

4. MATRIZ CONSOLIDADA

ID	Risco Identificado	P	I	NR	Nível	Responsável
1	Atraso na mobilização inicial	3	5	15	Alto	UFOPA / Contratada
2	Interrupção por greve	3	5	15	Alto	Contratada
3	Surto de DTA	2	5	10	Médio	Contratada
4	Descumprimento de cardápio	3	3	9	Médio	Contratada
5	Falência/Rescisão antecipada	2	5	10	Médio	UFOPA
6	Avaria de equipamentos	3	5	15	Alto	Contratada
7	Variação de preços (Insumos)	4	3	12	Médio	UFOPA / Contratada
8	Interrupção de utilidades	3	4	12	Médio	UFOPA / Contratada
9	Passivo trabalhista	3	4	12	Médio	Contratada
10	Desabastecimento regional	4	3	12	Médio	Contratada

5. MONITORAMENTO E REVISÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

5.1. A Matriz de Riscos deverá ser revisada semestralmente pela equipe de gestão contratual, ou extraordinariamente em caso de sinistros graves.

5.2. Riscos classificados como **Alto** serão objeto de relatório trimestral específico, detalhando a eficácia das medidas de mitigação adotadas.

5.3. A ocorrência de qualquer risco aqui mapeado deverá ser registrada em ata de fiscalização, servindo de subsídio para futuras repactuações ou sanções.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO X

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Nº do Relatório	
Mês/Ano de Referência	
Contrato nº	
Contratada	
Fiscal do Contrato	
Unidade/Órgão	

1. RESUMO EXECUTIVO

(Síntese do desempenho da contratada no mês, com destaque para pontos positivos e críticos.)

2. QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES

Tipo de Refeição	Período (__ / __ / __ a __ / __ / __)	Quantidade Executada
Café da Manhã		
Almoço		
Lanche		
Jantar		
	TOTAL	

3. AVALIAÇÃO PELO IMR

Indicador	Peso	Nota Obtida	Nota Ponderada
Qualidade das refeições			
Pontualidade na entrega			
Higiene e boas práticas			
Atendimento e cordialidade			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Indicador	Peso	Nota Obtida	Nota Ponderada
Regularidade fiscal e trabalhista			
NOTA FINAL	100%		

4. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

Data	Descrição	Ação Corretiva	Prazo	Status

5. NÃO CONFORMIDADES

(Listar NCs abertas, em tratamento e encerradas no período.)

6. APLICAÇÃO DE SANÇÕES

(Se houver glosas, advertências ou multas aplicadas, detalhar.)

7. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO FISCAL

8. ASSINATURAS

Nome	Matrícula	Cargo	Data
		Fiscal do Contrato	
		Ordenador de Despesas	

ANEXO IX – CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Data da Inspeção	
Inspetor Responsável	
Período (manhã/tarde/noite)	

ITENS DE VERIFICAÇÃO

A) CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/A Observação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
A1Pisos, paredes e tetos em bom estado e limpos	☐	☐	☐
A2Telas milimétricas em janelas e aberturas	☐	☐	☐
A3Ausência de pragas e vetores	☐	☐	☐
A4Lixeiras com tampa e acionamento sem contato manual	☐	☐	☐
A5Destinação adequada de resíduos	☐	☐	☐
A6Água potável disponível (rede ou filtro)	☐	☐	☐
A7Produtos de higienização devidamente identificados e armazenados	☐	☐	☐

B) MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
B1Manipuladores com uniforme completo e limpo	☐	☐	☐
B2Lavagem correta das mãos (frequência e técnica)	☐	☐	☐
B3Uso de touca, máscara e luvas quando aplicável	☐	☐	☐
B4Separação de alimentos crus e cozidos	☐	☐	☐
B5Tábuas de corte diferenciadas por tipo de alimento	☐	☐	☐
B6Temperaturas de cocção adequadas (mín. 70°C no centro)	☐	☐	☐
B7Resfriamento adequado de preparações	☐	☐	☐

C) ARMAZENAMENTO

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
C1Despensa organizada, limpa e arejada	☐	☐	☐



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
C2Produtos em prateleiras (mín. 25 cm do piso)	☐	☐	☐
C3Controle de validade (PVPS – Primeiro que Vence, Primeiro que Sai)	☐	☐	☐
C4Geladeiras/câmaras com temperatura registrada ($\leq 5^{\circ}\text{C}$)	☐	☐	☐
C5Freezers com temperatura registrada ($\leq -18^{\circ}\text{C}$)	☐	☐	☐
C6Alimentos etiquetados com data de abertura/preparo	☐	☐	☐

D) DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
D1Horário de distribuição conforme previsto	☐	☐	☐
D2Balcão térmico mantendo temperatura adequada	☐	☐	☐
D3Refeitório limpo e organizado	☐	☐	☐
D4Utensílios de distribuição em bom estado	☐	☐	☐
D5Porções conforme gramatura estabelecida	☐	☐	☐

E) DOCUMENTAÇÃO

Nº Item	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
E1Manual de Boas Práticas atualizado	☐	☐	☐
E2POPs disponíveis e sendo seguidos	☐	☐	☐
E3Registros de temperatura (geladeiras, câmaras, distribuição)	☐	☐	☐
E4Registro de coleta de amostras (mín. 25g por preparação, 72h)	☐	☐	☐
E5Exames médicos dos manipuladores em dia	☐	☐	☐



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

NºItem	Conforme	Não Conforme	N/AObservação
E6 Certificados de cursos de boas práticas (manipuladores)	☐	☐	☐

RESULTADO GERAL

Classificação	Itens Conformes	Total de Itens	Percentual
			%

Parecer: () Aprovado () Aprovado com ressalvas () Reprovado

ASSINATURAS

Nome	MatrículaAssinatura
Fiscal Técnico	
Representante da Contratada	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES

IDENTIFICAÇÃO

Campo	Preenchimento
Nº da NC	
Data de Abertura	
Origem (fiscalização / denúncia / auditoria)	
Área/Processo Afetado	
Fiscal Responsável	

DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE

Fato constatado:

Dispositivo contratual/normativo violado:

Evidências (fotos, documentos, testemunhos):

CLASSIFICAÇÃO

Critério	Classificação
Gravidade	() Leve () Moderada () Grave () Gravíssima
Recorrência	() Primeira ocorrência () Reincidente
Impacto	() Sem impacto ao serviço () Impacto parcial () Interrupção do serviço

AÇÃO CORRETIVA

Campo	Preenchimento
Ação solicitada	
Prazo para correção	
Responsável pela execução	

VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA

Campo	Preenchimento
Data da verificação	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Campo	Preenchimento
Ação foi implementada?	() Sim () Não
Ação foi eficaz?	() Sim () Não
Observações	
NC encerrada em:	

SANÇÃO APLICADA (se houver)

Campo	Preenchimento
Tipo de sanção	() Advertência () Multa () Glosa
Valor (se aplicável)	R\$
Fundamentação	

ASSINATURAS

	Nome/Matrícula	Data
Fiscal do Contrato		
Representante da Contratada (ciente)		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XII

PLANO DE CONTINGÊNCIA OPERACIONAL

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos de resposta a situações de emergência ou contingência que possam comprometer a prestação dos serviços de alimentação, garantindo a continuidade do atendimento.

2. Cenários de Contingência e Ações

2.1 Falta de Energia Elétrica

Item	Ação
Preventiva	Verificar contratos de manutenção de gerador
Imediata	Acionar gerador de emergência (máx. 15 min)
Contingência	Se indisponível em 30 min, acionar cozinha industrial externa conveniada
Comunicação	Informar a fiscalização em até 1 hora

2.2 Falta de Abastecimento de Água

Item	Ação
Preventiva	Manter caixa d'água com reserva para 24h
Imediata	Acionar caminhão-pipa conveniado
Contingência	Utilizar água mineral para preparo mínimo e distribuir refeições frias
Comunicação	Informar a fiscalização e órgão de saúde local

2.3 Falta de Gás/GLP

Item	Ação
Preventiva	Manter botijão reserva (mínimo 1 cheio)
Imediata	Trocar botijão imediatamente
Contingência	Acionar fornecedor com entrega em até 2 horas
Alternativa	Preparar refeições em equipamentos elétricos disponíveis

2.4 Ausência de Profissionais (equipe insuficiente)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Item	Ação
Preventiva	Manter banco de profissionais substitutos cadastrados
Imediata	Acionar equipe de retaguarda em até 2 horas
Contingência	Simplificar cardápio para preparações de menor complexidade
Comunicação	Informar a fiscalização imediatamente

2.5 Contaminação Alimentar / Surto

Item	Ação
Imediata	Suspender distribuição da preparação suspeita
Investigação	Isolar amostras e acionar vigilância sanitária
Contingência	Acionar fornecedor externo para refeições emergenciais
Comunicação	Informar fiscalização, vigilância sanitária e usuários

2.6 Interrupção na Cadeia de Fornecimento de Alimentos

Item	Ação
Preventiva	Manter estoque mínimo de 48h de itens essenciais
Imediata	Acionar fornecedores alternativos cadastrados
Contingência	Substituir itens por equivalentes nutricionais (com aprovação do nutricionista)
Comunicação	Informar a fiscalização em até 4 horas

2.7 Sinistro (incêndio, inundação, desabamento)

Item	Ação
Imediata	Evacuar área e acionar bombeiros (193)
Contingência	Acionar unidade de cozinha industrial externa
Comunicação	Informar fiscalização, defesa civil e superiores

3. Contatos de Emergência

Serviço	Telefone
Fiscalização do Contrato	
Vigilância Sanitária Local	
SAMU	192
Bombeiros	193



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Serviço	Telefone
Defesa Civil	199
Fornecedor de Gás (emergencial)	
Fornecedor de Água (caminhão-pipa)	
Cozinha Industrial de Retaguarda	

4. Testes e Atualizações

- O plano deverá ser testado semestralmente por meio de simulação;
- Revisado sempre que houver alteração contratual ou de infraestrutura;
- Os resultados dos testes devem ser registrados e encaminhados à fiscalização.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XIII

Matriz de Responsabilidades (RACI):

Atividade / Processo Contratada		Fiscal do Contrato	Nutricionista RT	Ordenador de Despesas	Vigilância Sanitária
Elaboração de cardápios	R	I	A	I	I
Aquisição de gêneros alimentícios	R	I	C	I	—
Recebimento e conferência de mercadorias	R	I	C	—	—
Preparo das refeições	R	I	C	—	—
Distribuição das refeições	R	I	—	—	—
Higienização das instalações	R	I	—	—	—
Controle de qualidade e amostragem	R	C	A	—	I
Fiscalização da execução contratual	I	R/A	C	I	—
Medição e ateste de faturas	I	R	C	A	—
Aplicação de sanções	I	R	—	A	—
Aprovação de substituições no cardápio	R	C	A	—	—
Plano de contingência (elaboração)	R	A	C	I	—
Plano de contingência (acionamento)	R	A	C	I	I



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Atividade / Processo	Contratada	Fiscal do Contrato	Nutricionista RT	Ordenador de Despesas	Vigilância Sanitária
Registro de não conformidades	I	R/A	C	I	—
Ação corretiva para NCs	R	A	C	I	—
Relatório mensal de fiscalização	I	R	C	A	—
Auditoria sanitária	R	I	C	—	A
Gestão de contratos e aditivos	I	C	—	R/A	—
Pesquisa de satisfação	C	R/A	C	I	—
Sustentabilidade da contratação	R	A	C	I	—

Legenda:

R (Responsible): executa a atividade;

A (Accountable): autoridade responsável pela decisão;

C (Consulted): deve ser consultado;

I (Informed): deve ser informado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XIV

Matriz de Responsabilidades (RACI):

Atividade / Processo Contratada		Fiscal do Contrato	Nutricionista RT	Ordenador de Despesas	Vigilância Sanitária
Elaboração de cardápios	R	I	A	I	I
Aquisição de gêneros alimentícios	R	I	C	I	—
Recebimento e conferência de mercadorias	R	I	C	—	—
Preparo das refeições	R	I	C	—	—
Distribuição das refeições	R	I	—	—	—
Higienização das instalações	R	I	—	—	—
Controle de qualidade e amostragem	R	C	A	—	I
Fiscalização da execução contratual	I	R/A	C	I	—
Medição e ateste de faturas	I	R	C	A	—
Aplicação de sanções	I	R	—	A	—
Aprovação de substituições no cardápio	R	C	A	—	—
Plano de contingência (elaboração)	R	A	C	I	—
Plano de contingência (acionamento)	R	A	C	I	I



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Atividade / Processo	Contratada	Fiscal do Contrato	Nutricionista RT	Ordenador de Despesas	Vigilância Sanitária
Registro de não conformidades	I	R/A	C	I	—
Ação corretiva para NCs	R	A	C	I	—
Relatório mensal de fiscalização	I	R	C	A	—
Auditoria sanitária	R	I	C	—	A
Gestão de contratos e aditivos	I	C	—	R/A	—
Pesquisa de satisfação	C	R/A	C	I	—
Sustentabilidade da contratação	R	A	C	I	—

Legenda:

R (Responsible): executa a atividade;

A (Accountable): autoridade responsável pela decisão;

C (Consulted): deve ser consultado;

I (Informed): deve ser informado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XV

PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Objetivo

Incorporar critérios de sustentabilidade socioambiental na execução do contrato, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, a IN nº 01/2010 SLTI/MPOG e a Lei nº 14.133/2021.

2. Dimensões e Práticas

2.1 Gestão de Resíduos

Prática	Meta	Indicador
Segregação de resíduos orgânicos e recicláveis	100% das unidades	% de unidades com segregação
Destinação de óleo usado para empresa credenciada	Zero descarte irregular	Nº de coletas/mês
Compostagem de resíduos orgânicos (quando viável)	Reduzir em 30% resíduo enviado a aterro	oKg de resíduo compostado/mês
Redução de desperdício de alimentos	$\leq 5\%$ de sobras limpas	% de desperdício sobre o total produzido

2.2 Uso Racional de Recursos

Prática	Meta	Indicador
Redução de consumo de água	Reduzir 10% em 12 meses	m³/mês por refeição
Redução de consumo de energia	Reduzir 10% em 12 meses	kWh/mês por refeição
Uso de gás GLP com eficiência	Sem vazamentos; otimizado	Registros de troca de botijão
Reuso de água (quando viável)	Avaliar viabilidade técnica	Estudo técnico em 6 meses



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

2.3 Compras Sustentáveis

Prática	Meta	Indicador
Priorização de produtos da agricultura familiar	Incentivar progressivamente	Nº de itens certificados
Preferência por produtos com certificação ambiental	Incentivar progressivamente	Nº de itens certificados
Redução de embalagens descartáveis	Eliminar copos/plásticos de uso único em 12 meses	% de redução
Preferência por produtos a granel	Quando tecnicamente viável	% de itens a granel

2.4 Responsabilidade Social

Prática	Meta	Indicador
Contratação de mão de obra local	Priorizar mão de obra da região	% de colaboradores locais
Cumprimento de cotas de PCD	100% de conformidade	Nº de PCDs contratados
Capacitação profissional dos colaboradores	Mínimo 40h/ano por colaborador	Horas de treinamento/colaborador
Programa de educação alimentar para usuários	Mínimo 1 ação trimestral	Nº de ações realizadas

2.5 Qualidade do Ar e Emissões

Prática	Meta	Indicador
Manutenção preventiva de equipamentos	100% em dia	% de manutenções preventivas realizadas
Redução de emissões no transporte de insumos	Otimizar rotas de entrega	Relatórios de logística



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

3. Diretrizes Ambientais, Sanitárias e de Sustentabilidade para Operação do Restaurante Universitário - RU

3.1. Gestão do Sistema de Esgotamento Sanitário e Efluentes

A contratada deverá adotar procedimentos operacionais que evitem o lançamento inadequado de resíduos sólidos e gordurosos na rede de esgotamento sanitário, observando as boas práticas de manipulação de alimentos e as normas sanitárias vigentes.

a) Deverá ser realizada a separação prévia de resíduos sólidos orgânicos provenientes do preparo e pré-preparo de alimentos, impedindo seu descarte em ralos, canaletas e tubulações;

b) É obrigatória a instalação e uso adequado de dispositivos de retenção (ralos com grelha, peneiras e caixas de retenção);

c) As caixas de gordura vinculadas à operação do restaurante serão de responsabilidade da contratada, incluindo manutenção preventiva e corretiva, devendo ser realizadas limpezas com periodicidade mínima semanal, ou em intervalo inferior, conforme necessidade operacional, essa limpeza frequente das caixas coletoras é para garantir eficiência máxima e impedir o colapso do sistema;

d) A contratada deverá manter registro das limpezas realizadas, passível de fiscalização pela contratante;

e) O descarte de efluentes deverá atender à legislação ambiental aplicável, em especial à Resolução CONAMA nº 430/2011, bem como normas municipais e estaduais pertinentes.

f) A contratada deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão – POP para as limpezas das caixas de gorduras e encaminhar para a Diretoria de Gestão Ambiental da Contratante.

3.2. Gestão de Óleos e Gorduras Residuais (OGR)

a) O óleo proveniente de frituras deverá ser armazenado em recipientes adequados, estanques e identificados, em local protegido e seguro;

b) É vedado o descarte de óleo na rede de esgoto, solo ou corpos hídricos;

c) A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada do óleo usado, por meio de empresa licenciada ou programas de reciclagem, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

d) A contratada deverá encaminhar para a fiscalização do contrato, sempre que possível documento que comprove a destinação dos óleos e gorduras.

3.3. Uso Racional de Água e Energia

Considerando que o Restaurante Universitário figura entre as unidades de maior consumo de recursos hídricos e energéticos da instituição:

- a) A contratada deverá implementar boas práticas de uso racional de água, incluindo controle de vazamentos, uso de equipamentos eficientes e capacitação de pessoal;
- b) Deverão ser adotadas medidas de eficiência energética, como uso adequado de equipamentos, rotinas de desligamento e manutenção preventiva;
- c) As ações deverão seguir orientações técnicas da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA/UFOPA), unidade responsável pelo monitoramento de consumo;
- d) A contratada deverá colaborar com programas institucionais de sustentabilidade e metas de redução de consumo, quando estabelecidos.
- e) A contratada deverá possuir um Plano de Manutenção de equipamentos daqueles que ficarão sob sua responsabilidade, a fim de evitar o desperdício de energia, contribuindo assim para as boas práticas de eficiência energética.

3.4. Gestão de Resíduos Sólidos

- a) A contratada deverá realizar a segregação dos resíduos na fonte, no mínimo nas seguintes categorias: orgânicos, recicláveis e rejeitos;
- b) Deverá ser respeitada a infraestrutura de coleta seletiva já implantada pela UFOPA, utilizando corretamente os pontos de descarte;
- c) Os resíduos recicláveis deverão ser destinados conforme fluxos institucionais ou parcerias com cooperativas;

3.5. Gestão de Resíduos Orgânicos

- a) Os resíduos orgânicos gerados deverão seguir as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- b) A contratada deverá priorizar a destinação ambientalmente adequada, com incentivo ao reaproveitamento por meio de: compostagem; biodigestão para geração de biogás/biocombustível; outras soluções sustentáveis devidamente licenciadas;
- c) Sempre que aplicável, a contratada deverá integrar-se a iniciativas institucionais ou municipais de valorização de resíduos orgânicos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

3.6. Conformidade Legal e Responsabilidade Ambiental

a) A contratada deverá cumprir integralmente a legislação ambiental, sanitária e de segurança alimentar vigente, incluindo, mas não se limitando a:

- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- Resolução CONAMA nº 430/2011;
- RDC ANVISA nº 216/2004 (Boas Práticas para Serviços de Alimentação);
- Normas estaduais e municipais aplicáveis;

b) Deverá manter todas as licenças, autorizações e registros atualizados;

c) A contratada será responsável por eventuais danos ambientais decorrentes de sua operação, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.7. Monitoramento e Fiscalização

a) Será designado servidor da SINFRA para exercer a função de Fiscal Ambiental do contrato, responsável pelo acompanhamento, monitoramento e registro do cumprimento das obrigações ambientais previstas neste instrumento, sem prejuízo das atribuições de outras fiscalizações contratuais designadas pela UFOPA;

b) O descumprimento das diretrizes poderá ensejar aplicação de penalidades contratuais;

c) Indicadores de desempenho ambiental poderão ser estabelecidos para avaliação contínua da prestação dos serviços.

4. Monitoramento e Relatório

- A Contratada deverá apresentar **relatório trimestral de sustentabilidade** com os indicadores acima;
- Os indicadores serão avaliados pela fiscalização e poderão compor o IMR;
- Metas de melhoria progressiva serão definidas em conjunto no primeiro trimestre de execução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XVI

MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS

A **CONTRATADA** assume a responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos listados no inventário patrimonial disponibilizado pela **UFOPA**.

4.1. Prazos de Atendimento

- **Acionamento inicial:** Até 04 (quatro) horas após a detecção da falha ou notificação.
- **Reparo Definitivo (Equipamentos Críticos):** Até 72 (setenta e duas) horas.
- **Reparo Definitivo (Demais Equipamentos):** Até 120 (cento e vinte) horas.

4.2. Equipamentos e Bens

4.2.1 Equipamentos de Cocção

Nº	Equipamento	Marca/Modelo	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
1	Fogão industrial 6 bocas				
2	Fogão industrial 4 bocas				
3	Forno industrial a gás				
4	Fritadeira industrial				
5	Arroz industrial (banho-maria)				
6	Chapa/bistrei				
7	Micro-ondas				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Nº	Equipamento	Marca/Modelo	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
	industrial				

4.2.2 Equipamentos de Refrigeração

Nº	Equipamento	Marca/Modelo	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
1	Câmara fria				
2	Geladeira industrial duplex				
3	Freezer horizontal				
4	Balcão refrigerado				
5	Balcão térmico (distribuição)				

4.2.3 Equipamentos de Preparo

Nº	Equipamento	Marca/Modelo	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
1	Liquidificador industrial				
2	Processador de alimentos				
3	Batedeira industrial				
4	Fatiador de frios				
5	Despolpadeira				

4.2.4 Utensílios e Móveis

Nº	Equipamento/Item	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
-----------	-------------------------	-------------------	------------------------------	----------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Nº	Equipamento/Item	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
1	Mesas do refeitório			
2	Cadeiras do refeitório			
3	Bancadas em inox (preparo)			
4	Pias em inox			
5	Prateleiras de despensa			
6	Carros de transporte de refeições			
7	Bandejas (aço inox)			
8	Panelas industriais (jogos)			
9	Tábuas de corte			
10	Utensílios diversos (conchas, espumadeiras, etc.)			

4.2.5 Equipamentos de Segurança e Infraestrutura

Nº	Equipamento	Quantidade	Estado de Conservação	Nº Patrimônio
1	Extintores de incêndio			
2	Caixa de gordura			
3	Caixa d'água / Reservatório			
4	Filtro/purificador de água			
5	Exaustores/coifas			

4.3. Termo de Responsabilidade

A Contratada declara, no ato da assinatura do contrato, que:

1. Recebeu os equipamentos e bens acima relacionados, em compatível estado de conservação e funcionamento;
2. Assume a responsabilidade pela **guarda, conservação e uso adequado** de todos os bens;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

3. Realizará a **manutenção preventiva e corretiva** dos equipamentos durante a vigência do contrato, exceto quando decorrente de vício intrínseco ou obsolescência;
4. Comunicará imediatamente à fiscalização qualquer dano, avaria ou extravio;
5. Ao final do contrato, devolverá os bens nas **mesmas condições** em que os recebeu, ressalvado o desgaste natural pelo uso;
6. A não devolução ou devolução em estado diverso implicará **ressarcimento** conforme avaliação da Administração.

4.4. Vistoria

Data da Vistoria

Responsável pela entrega (Administração)

Responsável pelo recebimento (Contratada)

Observações da vistoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XVII

MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

1. Identificação e Instruções

Esta pesquisa tem por objetivo avaliar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada para a operação do Restaurante Universitário da UFOPA. Os dados coletados subsidiarão o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e a fiscalização contratual. Sua participação é voluntária e anônima.

Mês de referência: /

Escala de Avaliação:

Para cada questão, assinale uma nota de 1 a 5 conforme os critérios abaixo:

1: Muito Insatisfeito

2: Insatisfeito

3: Neutro

4: Satisfeito

5: Muito Satisfeito

2. Questionário de Avaliação

2.1. Bloco I — Avaliação das Refeições

Q1 — Sabor das refeições Como você avalia o sabor das refeições servidas no RU? () 1
() 2 () 3 () 4 () 5

Q2 — Variedade do cardápio Como você avalia a variedade e a diversidade do cardápio oferecido? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Q3 — Temperatura dos alimentos Como você avalia a temperatura dos alimentos no momento do consumo? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Q4 — Qualidade das frutas Como você avalia a qualidade, o frescor e o grau de maturação das frutas servidas? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

Q5 — Quantidade das porções Como você avalia o tamanho das porções servidas? () 1
() 2 () 3 () 4 () 5

2.2. Bloco II — Atendimento e Ambiente

Q6 — Atendimento dos colaboradores Como você avalia a cordialidade, eficiência e apresentação dos colaboradores da contratada? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Q7 — Limpeza do ambiente Como você avalia a limpeza e organização do salão de refeições, bandejas, mesas e utensílios? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Q8 — Tempo de espera na fila Como você avalia o tempo de espera desde a entrada na fila até o recebimento da refeição? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

2.3. Bloco III — Avaliação Específica e Geral

Q9 — Opção vegetariana Como você avalia a qualidade e variedade da opção vegetariana oferecida diariamente? () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () Não se aplica / Não consumo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

ANEXO XVIII

DA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

1. A Contratada deverá, durante toda a execução contratual, observar as disposições da **Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023**, do **Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023**, e suas alterações, bem como as demais normas e atos regulamentares aplicáveis ao Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, especialmente quanto à aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar.
2. Do total dos recursos destinados, no exercício financeiro, à aquisição de gêneros alimentícios no âmbito da presente contratação, deverá ser destinado **percentual mínimo de 30% (trinta por cento) à aquisição de produtos de agricultores familiares e de suas organizações**, observados os critérios e as condições estabelecidos no edital, neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.
3. A obrigação prevista no item anterior decorre do disposto no **art. 4º do Decreto nº 11.802/2023**, que estabelece o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) e determina sua aplicação às aquisições ou ao fornecimento de alimentos realizados por empresas contratadas pela Administração Pública Federal, conforme critérios previstos em edital.
4. Para fins de cumprimento desta obrigação, serão considerados agricultores familiares e organizações fornecedoras aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos na **Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006**, na Lei nº 14.628/2023, no Decreto nº 11.802/2023 e nas demais normas aplicáveis.
5. A Contratada deverá adotar as providências necessárias para a identificação, seleção e aquisição de gêneros alimentícios junto a agricultores familiares e suas organizações, observando os requisitos de habilitação, regularidade, produção, qualidade, segurança dos alimentos, limites de aquisição, condições de fornecimento e demais exigências previstas na legislação e nos atos regulamentares vigentes.
6. A comprovação da condição de agricultor familiar ou de organização fornecedora deverá observar os documentos admitidos pela regulamentação vigente do PAA, incluindo, quando aplicável, **Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF válido, Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP ativa**, quando ainda admitida, ou outro documento oficialmente estabelecido pelo Grupo Gestor do PAA.
7. Os gêneros alimentícios adquiridos deverão ser provenientes dos agricultores familiares ou das organizações fornecedoras habilitadas, observadas as condições relativas à produção, processamento, beneficiamento, qualidade, transporte,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

armazenamento, entrega e demais requisitos sanitários e de segurança dos alimentos aplicáveis ao objeto contratado.

8. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, documentação suficiente e idônea para comprovar as aquisições realizadas junto à agricultura familiar, incluindo, conforme aplicável:

I – identificação e documentação de habilitação dos agricultores familiares ou das organizações fornecedoras;

II – notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes;

III – comprovantes de pagamento;

IV – relação dos gêneros alimentícios adquiridos;

V – quantitativos e valores das aquisições;

VI – datas de aquisição e fornecimento; e

VII – demais documentos necessários à comprovação do cumprimento da obrigação.

9. A apuração do percentual de aquisição da agricultura familiar será realizada **mensalmente**, para fins de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, considerando-se a relação entre:

I – o valor efetivamente adquirido de agricultores familiares e suas organizações; e

II – o valor total destinado à aquisição de gêneros alimentícios no respectivo período.

10. A apuração mensal prevista no item anterior terá caráter de **instrumento de acompanhamento da execução contratual**, sem prejuízo da verificação do percentual de forma acumulada durante o exercício financeiro e da análise das hipóteses legalmente admitidas para eventual não atendimento do percentual mínimo.

11. Para fins de fiscalização, a Contratada deverá apresentar mensalmente relatório demonstrativo das aquisições realizadas, contendo, no mínimo:

I – o valor total despendido com a aquisição de gêneros alimentícios;

II – o valor adquirido de agricultores familiares e suas organizações;

III – o percentual correspondente às aquisições da agricultura familiar;

IV – a identificação dos fornecedores;

V – a relação dos gêneros alimentícios adquiridos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

VI – os respectivos quantitativos e valores; e

VII – a documentação comprobatória das operações realizadas.

12. A fiscalização poderá confrontar as informações apresentadas pela Contratada com as **notas fiscais, documentos de pagamento, registros de recebimento, controles de estoque, documentos de aquisição e demais registros da execução contratual**, inclusive com a planilha de formação de preços e os demais documentos que integram a contratação, para verificar a efetividade e a regularidade das aquisições declaradas.

13. A Contratada deverá manter compatibilidade entre as aquisições realizadas e as necessidades de gêneros alimentícios previstas para a execução do contrato, não sendo admitida a realização de aquisições fictícias, simuladas, sem efetivo fornecimento ou desacompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

14. Nas aquisições realizadas no âmbito desta contratação deverão ser observados, quando aplicáveis, os critérios de prioridade e os percentuais específicos estabelecidos pelo Grupo Gestor do PAA para beneficiários fornecedores prioritários.

15. A Contratada deverá, sempre que aplicável, observar as disposições relativas à participação de mulheres e demais grupos prioritários previstos na regulamentação vigente do PAA, especialmente aquelas estabelecidas pelos atos normativos do Grupo Gestor do Programa.

16. O não atendimento do percentual mínimo estabelecido nesta cláusula deverá ser formalmente justificado pela Contratada e submetido à análise da fiscalização, que avaliará a ocorrência à luz da legislação vigente e das condições efetivamente verificadas na execução contratual.

17. Não caracterizará, por si só, descumprimento contratual a não observância do percentual mínimo quando configurada alguma das hipóteses legalmente admitidas, desde que devidamente comprovada e formalmente justificada, especialmente nos casos de:

I – não recebimento dos produtos em razão de desconformidade ou inadequação da qualidade às especificações demandadas;

II – insuficiência de oferta, na região, por parte de agricultores familiares e suas organizações para o fornecimento dos gêneros alimentícios demandados; ou

III – aquisições especiais, esporádicas ou emergenciais, devidamente justificadas.

18. A ocorrência das situações previstas no item anterior deverá ser devidamente documentada pela Contratada e submetida à apreciação da fiscalização, que registrará a ocorrência no processo de acompanhamento da execução contratual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGES

19. O percentual de aquisição da agricultura familiar será considerado para fins de avaliação do desempenho da Contratada, inclusive para o enquadramento nas respectivas faixas previstas no **Instrumento de Medição de Indicadores de Sustentabilidade**, constante do item 2.3 do **Anexo XIV – Plano de Sustentabilidade da Contratação**, quando aplicável.

20. O descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas nesta cláusula sujeitará a Contratada às medidas previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela fiscalização necessários à verificação do cumprimento das obrigações relativas à aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar.