

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC
[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará-Unifesspa

(Processo Administrativo nº 23479.007386/2025-26)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços contínuos de fornecimento de refeições por meio da concessão de uso onerosa de espaço físico e de equipamentos básicos do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará-Unifesspa, Unidade III, do Campus Marabá, para empresa especializada em serviço de alimentação e nutrição para operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção, transporte e distribuição de refeições dos tipos: padrão e vegetariana para coletividade sadia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Concessão de uso do Restaurante Universitário da Unidade III, para fornecimento de refeições nas unidades I, II e III - Campus Marabá da Unifesspa.	19356	Unidade	412 (307 na unidade III e 105 nas unidades I e II)	R\$ 19,33	R\$ 2.867.025,60

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista **que há necessidade de existência e manutenção do contrato, por período maior que 12 (doze) meses, pelo fato de que uma eventual paralisação**

da atividade da CONTRATADA poderá causar prejuízo ao exercício das atividades acadêmicas e institucionais da Unifesspa, bem como nos termos de Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, que trata da assistência estudantil, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 18 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 18657063000180-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 02/07/2025;
- III) Id do item no PCA: 71;
- IV) Classe/Grupo: 721 - serviços imobiliários relativos a locação ou arrendamento;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158718-49/2025;

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 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento na execução dos serviços e no fornecimento de insumos, praticando o uso racional da água, a gestão de resíduos sólidos e a gestão energética eficiente, por exemplo, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.2 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados durante a produção, transporte ou distribuição das refeições e destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 10.936/2022, que regulamentou a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010;

4.1.3 Destinar adequadamente, caso sejam utilizadas em alguma situação, as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

4.1.4 Minimizar o desperdício de alimentos, por meio de ações estratégicas como doação, campanhas e orientação ao público atendido, em conformidade com a Lei Nº 14.016/2020.

4.1.5 Como estratégia, cabe ainda à CONTRATADA realizar um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental para seus empregados, nos três primeiros meses de execução

contratual, enfatizando a redução do consumo de energia elétrica, de água e da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e o disposto nos itens anteriores.

Subcontratação

4.2. *É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:*

4.3. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:*

4.3.1 *A operacionalização e desenvolvimento das atividades envolvidas na produção, transporte e distribuição de refeições.*

4.4. *Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:*

4.4.1 *Os serviços de manutenção de equipamentos, manutenção de equipamentos de proteção coletiva, manutenção predial, controle de pragas, análises microbiológicas, análise de água ou outros serviços autorizados pela CONTRATANTE.*

4.5. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

4.6. *A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

4.7. *O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.*

4.8. *É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.*

Garantia da contratação

4.8.1 *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.*

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

4.9.1 *A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.*

4.9.2 *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.*

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

4.9.4 *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.*

- 4.9.5 *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.*
- 4.10. *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.*
- 4.11. *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.*
- 4.12. *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.*
- 4.13. *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.*
- 4.13.1 *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).*
- 4.14. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*
- 4.14.1 *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*
- 4.14.2 *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*
- 4.14.3 *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.*
- 4.15. *Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.*
- 4.16. *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.*
- 4.17. *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.*
- 4.18. *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.*
- 4.19. *O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*
- 4.19.1 *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.*

4.19.2 *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.*

4.20. *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.*

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

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

4.21. *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.*

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

4.23. *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.*

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

Vistoria

4.25. *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 8h00 às 18h00.*

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

4.27. *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.*

4.27.1 *A vistoria deverá ser agendada, preferencialmente por e-mail: alimentacao@unifesspa.edu.br ou pelos telefones (94) 2101-7167 / 2101- 7178, e deverá ser realizada, estendendo-se do dia útil seguinte ao da publicação do Edital, até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, com tolerância de 30 minutos do horário marcado da vistoria.*

4.28. *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.*

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1 *Início da execução do objeto: 30 dias da emissão da ordem de serviço, tempo máximo estimado para a instalação dos equipamentos necessários e providências pertinentes à apresentação das licenças, alvarás, autorizações ou equivalentes dos órgãos de fiscalização sanitária e do corpo de bombeiros.*

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: *Os serviços decorrentes da concessão serão executados mediante a utilização das dependências do Restaurante Universitário da Unidade III - Campus Marabá da Unifesspa, localizada na Avenida dos Ipês, s/n, Loteamento Cidade Jardim, Marabá, Pará.*

5.1.3 *A CONTRATADA deverá cumprir as normas e os requisitos da legislação sanitária para alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos. Assim como, por ocasião do início da execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos os alvarás de funcionamento, especialmente o sanitário, sem ônus a Unifesspa.*

5.1.4 *O prazo geral para respostas, quando solicitado manifestação, é de 5 dias úteis para a CONTRATADA e CONTRATANTE, podendo ser prorrogado à critério da Administração.*

5.1.5 *Os serviços decorrentes da concessão serão executados mediante a utilização das dependências do Restaurante Universitário da Unidade III - Campus Marabá da Unifesspa, localizada na Avenida dos Ipês, s/n, Loteamento Cidade Jardim, Marabá, Pará.*

5.1.6 *A CONTRATADA deverá cumprir as normas e os requisitos da legislação sanitária para alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos. Assim como, por ocasião do início da execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos os alvarás de funcionamento, especialmente o sanitário, sem ônus a Unifesspa.*

5.1.7 *O prazo geral para respostas, quando solicitado manifestação, é de 5 dias úteis para a CONTRATADA e CONTRATANTE, podendo ser prorrogado à critério da Administração.*

Recursos humanos

5.1.8 *A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações contratuais assumidas, em número suficiente para suprir a quantidade de refeições produzidas e atender ao desenvolvimento de todas as atividades descritas neste termo de referência.*

5.1.9 *O dimensionamento do pessoal deverá ser fundamentado, mediante o uso de indicadores técnico-científicos específicos. Para a determinação do Indicador de Pessoal Total – IPT, deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do ISD - Indicador de Pessoal Substituto (indicador utilizado para o dimensionamento de cobertura de férias e eventuais faltas e ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD) (Fonte: Gandra, Y, R, & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação - USP -1983):*

$$IPF = \frac{\text{Nº de refeições x Nº de minutos}}{\text{Jornada de trabalho em minutos}}$$

$$IPD = \frac{365 \text{ dias do ano} - \text{Período de descanso}}{\text{Período de descanso}}$$

$$ISD = \frac{IPF}{IPD}$$

$$IPT = IPF + ISD$$

Exemplo:

$$IPF = \frac{400 \text{ refeições x } 14 \text{ min}}{528 \text{ min}} = 10,60$$

$$IPD = \frac{365 \text{ dias do ano} - 90 \text{ dias de descanso}}{90 \text{ dias de descanso}} = 3,05$$

$$ISD = \frac{10,60}{3,05} = 3,48$$

$$IPT = 10,60 + 3,48 = 14,08 = \text{colaboradores, aproximadamente } 14 \text{ colaboradores.}$$

5.1.10 *O número de colaboradores poderá ser menor, desde que devidamente justificado com aplicação de tecnologias que melhorem e inovem os serviços prestados, sem sobrecarga e comprometimento da saúde dos funcionários.*

5.1.11 *A CONTRATANTE deverá evitar dar ordens diretas a funcionários, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo estes se reportarem única e exclusivamente ao preposto da empresa CONTRATADA com a qual mantêm vínculo empregatício.*

5.1.12 *O serviço deverá estar, em tempo integral, sob a responsabilidade técnica de um profissional Nutricionista da CONTRATADA, devidamente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) da 7ª Região. O número de nutricionistas e técnicos de nutrição deverá considerar os parâmetros estabelecidos na Resolução CFN nº600/2018 conforme número de refeições servidas.*

5.1.13 *Categorias profissionais que poderão ser empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme descrição:*

Nutricionista	2237-10
Técnico em Nutrição	3252-10
Almoxarife	4141-05
Chefe de Cozinha	2711-05
Cozinheiro industrial	5132-15
Auxiliar de Cozinha	5135-05
Magarefe	8485-20
Copeiro	5134-25
Auxiliar de Serviços Gerais	5121-05

Assistente administrativo	4110-10
Operador de Caixa	4211-25
Técnico em segurança do trabalho	3516-05
Auxiliar de estoque	4110-05
Recepcionista	4221-05

5.1.14 *Todos os funcionários da CONTRATADA devem realizar exames médicos periódicos anuais, admissional e demissional, segundo legislação vigente compatíveis com as atividades, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, estabelecido pela Norma Regulamentadora – NR7 do MTE, devendo a CONTRATADA apresentar comprovante quando solicitada.*

5.1.15 *A CONTRATADA deverá providenciar que seus funcionários atendam ao padrão de higiene pessoal recomendado pela legislação sanitária vigente, devendo tais funcionários:*

5.1.16 *apresentarem-se sem bigode e barbas, com cabelos protegidos, unhas aparadas e sem uso de esmalte. Além de proibir o uso de maquiagem e adereços como brincos, anéis, relógios, pulseiras e cordões, bem como telefone celular e fone de ouvido durante as etapas de manipulação de alimentos.*

5.1.17 *usar o telefone somente para fins de trabalho ou comunicações urgentes.*

5.1.18 *higienizar as mãos frequentemente e nas seguintes situações ao trabalho: após utilizar os sanitários; após tossir, espirrar, assoar o nariz; após usar esfregões, panos ou materiais de limpeza; após fumar; após recolher lixo e resíduos; após tocar em sacarias, caixas, garrafas e sapatos; após tocar em alimentos não higienizados ou crus; ao interromper o serviço e iniciar outro; após manusear dinheiro; antes de usar utensílios higienizados; antes de colocar luvas descartáveis e após retirá-las; e sempre que necessário.*

5.1.19 *Todos os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados e com devida proteção, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR6 do MTE que estabelece sobre os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), devendo assim a CONTRATADA fornecer luvas de látex, aventais, botas de PVC branca, sapatos fechados com solados antiderrapantes, gorros, toucas e outros materiais necessários para o desenvolvimento seguro das atividades.*

5.1.20 *Os uniformes devem ser utilizados exclusivamente nas dependências do Restaurante Universitário, não sendo permitido seu uso no trajeto até o estabelecimento. Assim, os funcionários devem lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada.*

5.1.21 *Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deve oferecer, ao longo da execução contratual, treinamento e capacitação, no mínimo anual, através de profissional habilitado, contemplando os seguintes conteúdos minimamente: contaminantes alimentares, doenças transmitidas por alimentos, higiene pessoal, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas e qualidade no atendimento ao público.*

5.1.22 *Todo empregado recém integrado à empresa deverá receber treinamento antes de iniciar suas atividades.*

5.1.23 *A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, previamente, a relação de cada curso de capacitação, constando: o conteúdo programático, o nome do ministrante do curso, local, data e horário (que deverão ser agendados após a aprovação).*

5.1.24 *A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, em até 07 (sete) dias após a realização do curso de capacitação, certificação dos participantes, na qual deverá constar: o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado no curso de capacitação, data, conteúdo programático e carga horária do curso.*

5.1.25 *A CONTRATANTE poderá, com intuito de complementar o conhecimento técnico dos funcionários da CONTRATADA, realizar ou convidar órgãos competentes para ministrar treinamentos.*

Aquisição e Armazenamento

5.1.26 *A empresa CONTRATADA deverá adquirir em seu nome todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais produtos necessários ao preparo das refeições, assim como de produtos não alimentares em geral, como gás, materiais de limpeza e descartáveis e, ainda, a contratação de todos os serviços complementares à perfeita operacionalização do presente contrato junto a fornecedor credenciado.*

5.1.27 *Todos os gêneros alimentícios adquiridos deverão estar em conformidade às legislações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.*

5.1.28 *Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF).*

5.1.29 *Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde, caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme Resolução 23 de 2000 da Anvisa.*

5.1.30 *A empresa CONTRATADA deverá apresentar critério de avaliação e seleção dos seus fornecedores, constando da identificação e regularidade junto aos órgãos competentes com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos.*

5.1.31 *O transporte desses insumos pelos fornecedores deve ser realizado em condições adequadas de higiene e conservação.*

5.1.32 *Na recepção de matérias-primas, ingredientes e embalagens deve haver inspeção criteriosa por parte da CONTRATADA para aprovação, verificando a integridade das embalagens primárias, a temperatura das matérias-primas que requerem condições especiais de conservação, as características sensoriais e outras informações que devem constar obrigatoriamente no rótulo, quando necessários.*

5.1.33 *A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição dos gêneros, caso estes não estejam dentro dos padrões estabelecidos.*

5.1.34 *O recebimento das matérias-primas deverá obedecer ao protocolo para minimizar riscos de contaminantes que podem conter nas embalagens, assim, após retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos, os funcionários encarregados deverão realizar a higienização das matérias primas recebidas, como lavagem e desinfecção de suas embalagens primárias.*

5.1.35 *Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados, com prazos de validade vencidos e/ou impróprios para o consumo humano devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor e, na impossibilidade, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente, devendo ser determinada a destinação final dos mesmos, sob pena de sanção e rescisão contratual.*

5.1.36 *Nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária a comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas a fornecedores para diagnóstico e adequações.*

5.1.37 *Os gêneros e os produtos alimentícios devem ser adequadamente armazenados, em local limpo e organizado, de maneira que não sejam misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção e algum outro material que possa vir a contaminar o alimento, de forma a garantir as condições ideais de armazenamento.*

5.1.38 *As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados sobre paletes, estrados e/ou prateleiras, respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção.*

5.1.39 *Os gêneros alimentícios devem estar adequadamente acondicionados e identificados, sendo que sua utilização deve respeitar o prazo de validade. Para os alimentos dispensados da obrigatoriedade da indicação do prazo de validade, deve ser observada a ordem de entrada dos mesmos.*

5.1.40 *Todos os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.*

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

5.1.42 *Os gêneros perecíveis devem ser acondicionados sob refrigeração a temperaturas inferiores a 5°C (cinco graus Celsius), ou congelados à temperatura igual ou inferior a -18°C (dezoito graus Celsius negativos).*

5.1.43 *A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo ou de segurança de produtos em variedade e quantidade suficientes para atender em tempo hábil à finalização e/ou substituições, em eventuais falhas no fornecimento regular dos gêneros.*

5.1.44 *A empresa CONTRATADA deverá manter registro próprio da utilização de matérias-primas, como forma de controle de estoque e de comprovação do efetivo uso das matérias-primas disponibilizadas. Estes registros devem ser disponibilizados à Gestão e Fiscalização do Contrato sempre que solicitado.*

Agricultura familiar

5.1.45 *Em conformidade com o Decreto nº 7.775/2012 e Decreto nº 8.473/2015, a CONTRATADA deverá adquirir preferencialmente gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários da Lei nº 11.326/2006.*

5.1.46 *Somente será aceita justificativa de não aquisição de gêneros da agricultura familiar nos termos do item anterior pela CONTRATADA mediante comprovação que os preços homologados na chamada pública estão acima de 30% do valor de mercado.*

5.1.47 *CONTRATANTE realizará Chamada Pública com o objetivo de credenciar os agricultores familiares e suas organizações visando a aquisição desses gêneros para o abastecimento do RU da Unifesspa pela empresa CONTRATADA responsável pela aquisição dos alimentos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.*

5.1.48 *Serão priorizados agricultores locais, agricultores com produtos orgânicos e de base agroecológica, de forma a incentivar a produção e o comércio local e em atendimento aos critérios de sustentabilidade.*

5.1.49 *O pagamento referente a esses fornecedores deverá ser priorizado pela CONTRATADA, considerando as peculiaridades desses pequenos agricultores.*

5.1.50 *A CONTRATADA deverá ajustar seus cardápios mensais no sentido de potencializar inserção e aquisição dos produtos ofertados pela Agricultura Familiar, observando a safra desses produtos e respeitando o que consta nos Itens Básicos do cardápio.*

Pré-preparo e preparo de refeições

5.1.51 *Todos os processos de manipulação no pré-preparo e preparo como higienização, seleção, corte, moagem, adição de ingredientes, cocção e finalização das preparações deverão ser executados por pessoal habilitado, observando-se as técnicas de culinárias e os padrões de higiene e segurança.*

5.1.52 *Os alimentos a serem consumidos crus devem ser submetidos a processo de higienização a fim de reduzir a contaminação superficial. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde e serem aplicados de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.*

5.1.53 *Deve-se manter a máxima higiene dos vegetais, hortaliças e frutas lavando-os em água corrente, e em solução de hipoclorito de sódio ou sanitizante apropriado, conforme recomendações de regulamentos em vigor.*

5.1.54 *Todos os equipamentos e utensílios que entrarão em contato com os alimentos deverão ser de material atóxico e estar devidamente limpos e higienizados.*

5.1.55 *As placas de corte utilizadas no pré-preparo e preparo deverão ser de cores diferenciadas para cada grupo de alimento.*

5.1.56 *Deve-se manter o máximo de cuidado para não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos (contaminação cruzada).*

5.1.57 *As matérias-primas e os ingredientes caracterizados como produtos perecíveis devem ser expostos à temperatura ambiente somente pelo tempo mínimo necessário para a preparação do alimento, a fim de não comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento preparado.*

5.1.58 *O descongelamento deve ser conduzido de forma a evitar a multiplicação microbiana, sob refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius) ou em forno de micro-ondas.*

5.1.59 *Na cocção dos alimentos, o tratamento térmico deve garantir que todas as partes do alimento atinjam a temperatura de, no mínimo, 70°C (setenta graus Celsius).*

5.1.60 *Após prontos, os alimentos cozidos devem ser armazenados cuidadosamente em condições de calor, em torno ou acima de 60°C ou de frio, em torno ou abaixo de 10°C, até a distribuição.*

5.1.61 *Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser identificados e mantidos em recipientes (gastronorm) tampados ou cobertos com filme de PVC atóxico mantidos à temperatura adequada, conforme legislação vigente.*

5.1.62 *Os óleos e gorduras utilizados devem ser aquecidos a temperaturas não superiores a 180°C (cento e oitenta graus Celsius), sendo substituídos imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico-químicas ou sensoriais.*

5.1.63 *As preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo de 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.*

Sistema de controle de acesso

5.1.64 *Será de responsabilidade da empresa o controle de entrada dos usuários no refeitório do Restaurante Universitário, sendo fiscalizado pela CONTRATANTE.*

5.1.65 *A CONTRATADA deverá organizar as filas das portarias de acesso ao refeitório, prezando pelo atendimento ágil e de qualidade aos clientes.*

5.1.66 *A entrada no RU respeitará a ordem de chegada, exceto no caso de prioridade estabelecida em lei.*

- 5.1.67 *A CONTRATANTE disponibilizará um sistema informatizado de controle de acesso de usuários confiável e auditável, integrado ao sistema de informação da Unifesspa, para operação e fornecimento de relatório do fechamento diário e mensal do controle de refeições que será usado para o faturamento mensal da empresa em relação a refeições subsidiadas.*
- 5.1.68 *O sistema visa o controle das vendas de refeições, a emissão de créditos e o controle de acesso do usuário, contabilizando a quantidade de refeição por dia e por mês.*
- 5.1.69 *A CONTRATADA deverá realizar a associação dos usuários a cartões, na presença de um fiscal da CONTRATANTE, por meio do sistema de controle de acesso do RU, realizando a entrega dos cartões.*
- 5.1.70 *Para o grupo dos visitantes, definido no Regimento do RU, a CONTRATADA, providenciará acessos por meio de cartões sem identificação do usuário, a serem vendidos no valor total da refeição.*
- 5.1.71 *Os usuários somente terão acesso ao RU por meio da identificação com pelo menos um mecanismo de segurança, podendo ser Cartão RFID, QR Code, senha de acesso (ticket), impressão digital ou facial.*
- 5.1.72 *No caso de uso de cartões RFID como mecanismo de acesso, a CONTRATANTE disponibilizará um lote de até 7000 (sete mil) cartões a CONTRATADA para emissão de primeira via gratuita, sendo necessário prestação de contas em relação ao estoque de cartões a cada 2 meses de operação do RU.*
- 5.1.73 *A venda de refeições e/ou o abastecimento de créditos na conta do usuário serão realizados pela CONTRATADA fazendo o uso do sistema de gestão RU, fiscalizada pela CONTRATANTE.*
- 5.1.74 *Os valores recebidos pela CONTRATADA relativos aos créditos adquiridos antecipadamente pelos usuários do RU e não utilizados até o final do contrato serão apurados pelo sistema informatizado de controle disponibilizado pela CONTRATANTE e devolvidos diretamente aos respectivos usuários, em até 30 dias contados do final do contrato.*
- 5.1.75 *O provimento de sistemas de pagamentos é de responsabilidade da CONTRATADA. São exemplos de sistemas de pagamento o TEF - Transferência Eletrônica de Fundo, máquinas de cartão de crédito/débito ou similares e caso necessitem de internet, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de operadora sob sua responsabilidade.*
- 5.1.76 *O acesso (entrada) dos usuários ao RU será por meio de catracas por um dos meios indicados no item 5.84. que se comunicarão com o sistema gerenciador para liberar ou bloquear o acesso do usuário.*
- 5.1.77 *A CONTRATADA deverá manter no mínimo um funcionário no momento de entrada do comensal pela catraca para identificação do mesmo, garantindo que o mesmo debite seu cartão ou ticket na catraca.*
- 5.1.78 *A área do serviço de alimentação será reservada da área de atividade de recebimento de dinheiro, cartões e outros meios utilizados para o pagamento de despesas. Não sendo permitido que os funcionários responsáveis por essa atividade manipulem alimentos preparados, embalados ou não.*
- 5.1.79 *O sistema de controle de acesso possibilitará a geração de relatórios quantitativos de refeições a fim de subsidiar a CONTRATADA no processo de pagamento, nos termos do item 7.22 do presente TR.*
- 5.1.80 *Os equipamentos e demais materiais necessários para o controle de entrada que não forem disponibilizados pela CONTRATANTE são de inteira responsabilidade da CONTRATADA para o perfeito funcionamento.*
- 5.1.81 *A CONTRATADA deve manter um plano de contingência para os casos de indisponibilidade do sistema eletrônico de venda e/ou de acesso pelas catracas, de modo a garantir o registro dos usuários*

que ingressaram no RU para posterior atualização do sistema de gestão, sendo esse plano fiscalizado pela CONTRATANTE. Assim, o sistema de controle de acesso terá os seguintes mecanismos de contingência:

5.1.82 Nos casos de falha de funcionamento de todas as catracas, o controle de acesso será por meio de equipamento auxiliar, podendo ser leitor de QR Code, Cartão RFID, senha de acesso, impressão digital ou facial.

5.1.83 Nos casos de inoperância o controle de acesso será feito pela CONTRATADA por meio de anotação do número de identificação dos cartões dos usuários com supervisão da CONTRATANTE e posterior alimentação manual do sistema pela CONTRATANTE.

Do recebimento dos pedidos para as Unidades I e II

5.1.84 Será de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento dos pedidos realizados diretamente pelos usuários para retirada nas Unidades I e II, sendo fiscalizado pela CONTRATANTE.

5.1.85 A CONTRATADA deverá disponibilizar número de Whats App ou outro método eficiente para recebimento dos pedidos.

5.1.86 O atendimento aos clientes deve ser eficiente, de forma que todos os usuários sejam atendidos satisfatoriamente.

Composição Básica do Cardápio

5.1.87 De maneira geral, o tipo de clientela a ser atendida são jovens e adultos de ambos os sexos com características semelhantes para o ramo do trabalho e por isso para o planejamento de cardápios serão considerados os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), respeitando os hábitos alimentares regionais e as necessidades nutricionais do público alvo.

5.1.88 Os cardápios deverão ser nutricionalmente adequados à clientela, apresentar preparações variadas e com características organolépticas consideradas satisfatórias, proporcionando uma boa aceitação por parte dos comensais.

5.1.89 O cardápio mensal deverá ser elaborado e assinado por nutricionista da CONTRATADA, devendo ser apresentado à fiscalização para análise, adequações e aprovação com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

5.1.90 Em casos de adequações após análise da fiscalização, encaminhar novo cardápio no prazo de 2 dias úteis de antecedência.

5.1.91 As eventuais alterações dos cardápios pré-aprovados deverão ser informadas com antecedência à fiscalização do contrato, podendo serem aceitas ou não.

Na apresentação do cardápio, para avaliação nutricional da Equipe de Fiscalização de Contrato e disponibilizado aos usuários, as preparações com nome fantasia devem apresentar a lista dos ingredientes. Ex.: Bife a parmegiana (carne bovina, queijo mussarela, ovo e farinha de rosca);

5.1.92 Cada refeição deverá ser composta de:

- 1 (uma) entrada/saladas;*
- 1 (um) prato principal (1 opção vegetariana e 1 opção à base de carne);*
- 1 (uma) guarnição;*
- 2 (dois) acompanhamentos ou prato base (feijão e arroz); e,*
- 1 (uma) sobremesa.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *RU Unidade III, Campus Marabá - Avenida dos Ipês, s/n, Loteamento Cidade Jardim, CEP: 685.500-000, Marabá, PA.;*

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *Considerando o volume inicial de refeições estimadas a serem distribuídas, os dias e horários disponíveis ao público usuário no RU serão os seguintes:*

Local	Refeição	Quantidade estimada por dia	Dias na semana	Horários
RU Unidade III, Campus Marabá - Avenida dos Ipês, s/n, Loteamento Cidade Jardim, CEP: 685.500-000, Marabá, PA.	Almoço	307	Segunda a sexta- feira	Das 11h00 às 14h00
Unidade I, Campus Marabá - Folha 31, Quadra 07, Lote 100, Nova Marabá, CEP 68507-590, Marabá- PA. Unidade II, Campus Marabá - Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, CEP 68501- 970, Marabá-PA.	Almoço	105	Segunda a sexta- feira	Das 12h00 às 13h00

5.4. Os horários de abertura e fechamento do caixa serão das 10h00 às 14h00, podendo ser alterado, dependendo da necessidade de atendimento ao público, conforme autorização da CONTRATANTE.

5.5. À critério da CONTRATANTE estes horários e o tipo de refeição poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades, com a inclusão do jantar e o fornecimento de refeições aos sábados, desde que informado com antecedência de mínimo de 20 dias à CONTRATADA para que seja garantido o funcionamento.

5.6. As dependências da CONTRATANTE estarão disponíveis à empresa CONTRATADA para livre acesso, ficando a critério da CONTRATADA a definição do horário mínimo de funcionamento interno, desde que garanta o perfeito funcionamento do RU.

5.7. A CONTRATANTE poderá suspender o fornecimento das refeições em determinadas datas por motivo de recesso, paralisações, greves ou por motivo de força maior que possam ocorrer sem estarem previstos no calendário acadêmico da Unifesspa - Campus Marabá para o ano letivo em exercício, cabendo à CONTRATANTE comunicar à CONTRATADA com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência sobre quaisquer alterações.

5.8. Em períodos de baixa demanda, a CONTRATADA só poderá suspender o fornecimento ou alterar o horário de atendimento mediante autorização expressa da CONTRATANTE.

5.9. A etapa de distribuição das preparações, ou seja, a exposição dos alimentos para consumo imediato deverá obedecer às normas sanitárias vigentes e apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE.

5.10. A distribuição de refeições poderá ocorrer na modalidade de distribuição *self service*, na qual as preparações são servidas pelos próprios comensais à vontade (uma única vez, exceto para as preparações

proteicas - prato principal e a sobremesa que serão servidas por um funcionário) ou na modalidade de cafeteria fixa, na qual os funcionários porcionam e servem todas as preparações aos comensais.

5.11. Em caso de necessidade institucional, a modalidade de distribuição por parte da CONTRATADA poderá ser do tipo refeições prontas acondicionadas em embalagens tipo “marmitex/quentinhas”, devidamente identificadas com etiquetas contendo o nome ou logotipo da empresa, a data e o horário de envase/lote.

5.12. As refeições serão servidas em bandejas em material de aço inoxidável resistentes e de boa qualidade, acompanhadas de talheres de mesmo material, todos devidamente higienizados e esterilizados.

5.13. As bandejas inox poderão ser substituídas por pratos de vidro e bandejas de plástico de material atóxico.

5.14. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento mínimo previsto neste Termo de Referência, conforme **item 5.1.92**.

5.15. Imediatamente após a finalização das preparações, todas deverão ser armazenadas em recipientes (*gastronorm*) tampados ou cobertos com filme de PVC atóxicos e identificadas com no mínimo nome da preparação, peso e temperatura de saída. Estas deverão ser mantidas à temperatura adequada nos *pass-through*, conforme legislação vigente.

5.16. Todas as preparações deverão estar expostas para distribuição em balcões térmicos, com adequado controle de tempo e temperatura, conforme legislação específica.

5.17. Os registros do controle de temperatura deverão ser diários, por meio de aferição em termômetro culinário digital perfeitamente calibrado, e disponibilizados à CONTRATANTE.

5.18. Deve-se observar os critérios de temperatura de conservação dos alimentos: pass-through quente: temperatura mínima de 60°C e pass-through frio: temperatura máxima de 4°C, com tolerância de 10°C; balcões quentes: temperatura de trabalho em torno de 80 a 90°C; balcão frio: temperatura máxima de 4°C, com tolerância de 10°C

5.19. O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições.

5.20. Substituições emergenciais e/ou falhas, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente, à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia, bem como a providência da alteração, ser modificada no cardápio impresso exposto aos comensais.

5.21. A temperatura do alimento preparado e não servido (sobras limpas) deve ser reduzida de 60°C (sessenta graus Celsius) a 10°C (dez graus Celsius) em até duas horas. Em seguida, o mesmo deve ser conservado sob refrigeração a temperaturas inferiores a 4°C (cinco graus Celsius) por no máximo 5 dias, ou congelado à temperatura igual ou inferior a -18°C (dezoito graus Celsius negativos).

5.22. Todos alimentos preparados, conservados a quente, que tenham expirado o prazo de validade, ou seja, mais de 6 horas após o final do preparo deverão ser descartados.

5.23. Os itens básicos do cardápio deverão estar de acordo com as propostas descritas abaixo:

Item	Variedade	Alimento/Sugestões de preparações	Qtd mínima por porção (per capita líquido) ¹	Frequência
Entrada/Saladas ²	Vegetais tipo A	Acelga, alface, aipo, chicória, cariru, couve manteiga, pepino, agrião, rúcula, escarola, brócolis, berinjela, couve-flor, repolho roxo/branco, espinafre, rúcula, agrião, tomate, pimentão, couve-flor, cebola, palmito, etc.	40 a 50 g	Diário

	Vegetais tipo B	Beterraba, cenoura, quiabo, chuchu, maxixe, abobrinha, abóbora, vagem.	40 a 50 g	2 a 3 vezes por semana
	Vegetais tipo C	Aipim, batata doce, inhame, batata inglesa, batata baroa, macaxeira.	40 a 50 g	1 a 2 vezes por semana
Prato principal	Carne bovina (sem osso, em peça ou bife: Acém, paleta, músculo, alcatra, patinho, coxão mole, coxão duro, contrafilé, lagarto)	Almôndega ao molho, bolinho de carne, carne moída refogada com legumes, isca/cubo de carne ao molho, strogonoff de carne, carne de panela, bife grelhado/frito, bife de panela, bife de forno, bife à milanesa.	140 a 160 g	2 a 3 vezes por semana
	Aves (filé, coxa e sobrecoxa)	Filé de peito grelhado, iscas de frango, filé à milanesa, filé ao creme, estrogonofe, coxa assada/frita/cozida; sobrecoxa assada/frita/cozida	140 a 160 g sem osso -180 a 220 g com osso	2 a 3 vezes por semana
	Pescados (filé, posta: tambaqui, tucunaré, pescada, dourada)	Filé frito/grelhado, filé empanado, filé ao molho, posta ao molho e isca frita.	-Filé de 140 a 160 g -Posta de 180 a 220 g	Quinzenal
	Suíno (bisteca, lombo, paleta)	Bisteca grelhada, lombo cozido/assado, paleta cozida/assada.	-140 a 160 g sem osso -180 a 220 g com osso	Quinzenal
	Outras opções de origem animal ⁴	Feijoada, arroz carreteiro, lasanha, panqueca, fricassê, escondidinho de frango ou carne, risoto de frango, vatapá de frango, chapa mista (3 itens proteicos), fígado de boi, omelete recheada, galinhada, etc.	-250 a 300 ml de feijoada; -300 a 400 g de arroz carreteiro; -150 a 220 g para os demais (sendo mínimo de 120g de carne).	Quinzenal
	Opção vegetariana	Vatapá vegano, Soja a jardineira, Grão de bico xadrez, Macarronada de soja, empadão de palmito, soja ao vinagrete, torta de ervilha, proteína de soja ao molho Sugo, Omelete, torta de legumes, de soja em cubos, Lentilha, bolinho de soja, bolinho de feijão, bolinho de grão de bico, hambúrguer de soja, bife de soja acebolado, bolonhesa de lentilha, Quibe vegetariano, almôndegas de soja ao sugo, Berinjela Recheada, Bobó de Feijão Branco, etc.	140 a 160 g de proteína vegetal	

Prato base	Arroz	TIPO 1, longo, polido ou arroz integral (se segunda opção), podendo ser acrescentado cenoura, abóbora, e couve manteiga, brócolis, milho e ervilha.	180 a 200 g	Diária
	Feijão	TIPO 1 (preto, carioca, rajado, roxo, jalo, branco), podendo ser acrescentado de cariru, jerimum, couve manteiga, chuchu, maxixe e outros vegetais.	120 a 160 g	Diária
Guarnição	Vegetais A, B e C ³	Abobrinha à dorê e napolitana, batata ("sauteé", palha, chips, purê e frita), berinjela à milanesa e pizzaiolo, brócolis ao alho e óleo, cenoura à vichy, legumes "sauteé", chuchu tropeiro, couve manteiga refogada, couve-flor com molho branco, creme de milho, couve em tiras, milho, ervilha e outros.	40 a 60 g	2 a 3 vezes na semana
	Farinhas	Farofa; farinha de mandioca, seca, torrada, fina, branca, tipo 1; de mandioca puba, seca, grossa, torrada.	30 a 50 g	2 a 3 vezes na semana
	Massas	Macarrão parafuso ou espaguete, massa tipo seca com molhos: à base de tomate, à base de leite, margarina e farinha de trigo. Podem ser adicionados de milho, ervilha, queijo muçarela ralado.	30 a 60 g	Quinzenal
	Outras opções	Banana da terra frita/assada, cuscuz com manteiga, cuscuz com ovo, etc.	30 a 60 g	Quinzenal
Sobremesa	Fruta (unidade ou fatia)	Abacate, abacaxi, banana, laranja, melancia, goiaba, mamão, tangerina, uva, manga, maçã, etc.	100 a 150 g	4 vezes na semana
	Doces	Goiabada, canjica, creme da fruta, pudim, gelatina, cocada, doce de banana, doce de caju, etc.	25 a 50 g	1 vez na semana
¹ Peso médio aproximado por refeição, exceto a sobremesa: 600g ± 50 g.				
² As saladas devem ser compostas de dois ou mais tipos de vegetais, sendo o tipo A servido diariamente e preferencialmente, entre eles, os folhosos crus. O total referente a porção mínima de salada por pessoa é de 80 a 100g, apenas de vegetais, desconsiderando o peso de demais ingredientes como grãos, frutas e molhos, quando acrescentados. Cada vegetal deve ser servidas em cubas individuais e identificadas (ex.: uma cuba de alface).				
³ Caso seja servido algum tipo de vegetal B ou C na guarnição, o mesmo não poderá ser repetido na salada ou, se do tipo B, poderá ser oferecido na forma crua.				
⁴ Quando houver preparações cujo prato principal contenha feijão (p. ex. feijoada, feijão tropeiro) ou arroz (galinhada, risotos), o Prato Base pode ser substituído por outras preparações como macarrão ou outra forma de preparação do feijão e arroz				

5.24. Quando houver cardápios com baixa aceitabilidade como suíno, pescados e fígado, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma segunda opção de prato principal.

5.25. Deverá haver oferta de uma opção vegetariana conforme demanda do dia.

5.26. A CONTRATADA deverá manter diariamente identificadas juntamente com ingredientes utilizados no balcão de distribuição as preparações servidas aos usuários, seja por meio de placas de acrílico ou outro material que possa ser higienizado;

5.27. A CONTRATANTE pode a qualquer período solicitar à CONTRATADA o controle de resto-ingesta e em casos de índice elevado de desperdício, solicitar a adequação dos *per capita* e outras medidas para diminuir o desperdício.

5.28. Cada refeição deverá fornecer de 600 a 800 quilocalorias (kcal), admitindo-se um acréscimo de até 400 quilocalorias (kcal) em relação ao Valor Energético Total –VET de duas mil calorias por dia. A distribuição calórica será, conforme parâmetros nutricionais do PAT, sendo aceita uma variação de até 10% sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos:

Carboidratos (%)	Proteínas (%)	Gorduras totais (%)	Gorduras saturadas (%)	Fibras (g)	Sódio (mg)
60	15	25	<10	7 a 10	720 a 960

5.29. Os cardápios serão compatíveis com as estações climáticas e sazonalidade, potencial agrícola da região e preferencialmente com alimentos frescos, *in natura* e de base orgânica e/ou agroecológica, devendo considerar ainda a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta neste Termo de Referência, a cultura alimentar, a segurança higiênico-sanitária e os aspectos socioambientais, valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira (2014).

5.30. É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes, o uso de produtos que tenham em sua composição glutamato monossódico, inosinato dissódico, guanilato de potássio, ácido gálico ou similares, e gordura vegetal hidrogenada, ou outros aditivos químicos, como temperos prontos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios;

5.31. O cardápio semanal, aprovado pela fiscalização, deverá ser afixado em local visível na entrada do Restaurante Universitário pela CONTRATADA e o cardápio mensal deverá ser divulgado em meio eletrônico, no mínimo, 2 dias anteriores ao início do mês, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência e, ainda, mantendo-as em temperaturas adequadas ao consumo imediato, durante todo horário de distribuição das refeições no RU.

5.32. As preparações, com exceção do prato principal, preferencialmente não devem conter ingredientes de origem animal. Todas as preparações que em sua composição tiverem proteína animal, glúten, lactose, ovo e soja devem ser explicitamente informados nos cardápios afixados.

5.32.1 Se houver inclusão de carne, frango, bacon, linguiça ou similares em qualquer preparação (a exemplo do feijão tropeiro), a CONTRATADA deverá disponibilizar outra opção que atenda aos comensais vegetarianos. Nessa opção, será permitida a utilização de produtos como leite, queijo e ovos.

5.33. Os usuários poderão escolher no momento da distribuição se irão optar pelo prato proteico vegetariano ou prato proteico à base de carne.

5.34. Oferecer opções variadas para vegetarianos, incluindo grãos, produtos integrais, proteína de soja, ovos, queijos etc.

5.35. Todas as preparações que irão compor o cardápio (Almoço) devem ser variadas entre os dias da semana (segunda-feira a sexta-feira), não havendo cardápios/preparações fixos(as) conforme o dia da semana;

5.36. Não serão aceitos cardápio com repetições em dias seguidos, em caso de não cumprimento estará sujeito a penalidade prevista no edital.

5.37. Deverão ser apresentadas à CONTRATANTE, através do fiscal do contrato, as Fichas Técnicas das Preparações (FTP) dos Cardápios contendo as preparações e suas respectivas frequências mensais, com

informações sobre os ingredientes, o tempo total de preparo, per capita, fator de correção e cocção, composição em macro e micronutrientes da preparação e o rendimento, no prazo de 60 (vinte) dias decorridos do início dos serviços. A ficha técnica deve ser apresentada sempre que for acrescentada uma nova preparação ao cardápio.

5.38. Durante o período de distribuição das refeições, deverão estar disponíveis aos usuários, devidamente identificados, os seguintes itens: azeite de oliva, vinagre, molho de pimenta e sal, a serem utilizados para temperar saladas, e guardanapos.

5.38.1 Para as unidades I e II, os itens: azeite de oliva, vinagre, molho de pimenta e sal deverão estar disponíveis em sachês.

Acondicionamento de refeições para transporte

5.39. As refeições preparadas serão porcionadas em embalagens descartáveis, vedadas, nas quantidades e variedades previstas neste documento.

5.40. As saladas cruas devem ser servidas em embalagem à parte.

5.41. As frutas devem ser entregues prontas para o consumo, cortadas (quando necessário), e embaladas separadamente.

5.42. Todas as preparações, quentes ou frias, deverão ser devidamente acondicionadas em embalagens com capacidade adequada à quantidade de refeição previamente estipulada.

5.42.1 Essa embalagem não deve transmitir componentes indesejáveis, tóxicos ou contaminantes que possam representar um risco para a saúde humana e/ou mudança na composição dos alimentos ou nas características sensoriais dos mesmos.

5.43. As refeições prontas deverão ser transportadas em caixas térmicas hermeticamente fechadas, do tipo marmibox ou similar, devidamente limpas, higienizadas e fornecidas pela CONTRATADA, garantindo-se a preservação da refeição, o fechamento eficiente para evitar o escape do alimento e a temperatura conforme previsto na Resolução RDC/ANVISA nº 216/2004.

5.43.1 É vedado o uso de caixas de isopor para acondicionamento das refeições.

Transporte de refeições

5.44. Fica a cargo da CONTRATADA o transporte de refeições para as unidades I e II, devendo a CONTRATADA dispor de veículo automotor e motorista.

5.45. O veículo automotor para o transporte de alimentos prontos para o consumo, refrigerados ou não, deve garantir a integridade e a qualidade dos produtos, a fim de impedir sua contaminação e deterioração.

5.46. É proibido manter ou transportar, no mesmo compartimento de um veículo, alimentos prontos para o consumo, outros alimentos, substâncias estranhas e produtos tóxicos que possam contaminá-los.

5.47. Não é permitido transportar alimentos conjuntamente com pessoas e animais no mesmo compartimento.

5.48. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos, e esta deve ser revestida de material liso, resistente, impermeável, atóxico e lavável.

5.49. Os veículos também devem ser dotados de cobertura para proteção da carga, higienizados diariamente, sendo adotadas medidas a fim de garantir a ausência de vetores e pragas urbanas.

5.50. Os veículos deverão ser compatíveis com a quantidade e especificidade das preparações a serem transportadas de forma a garantir a manutenção da qualidade e integridade das refeições.

5.51. O armazenamento e o transporte do alimento preparado, da distribuição até a entrega para o consumo, devem ocorrer em condições de tempo e temperatura que não comprometam sua qualidade higiênico-sanitária.

5.52. As embalagens deverão estar higienizadas, íntegras e vedadas, com as refeições acondicionadas, identificadas.

5.53. Quando a natureza do alimento assim o exigir, deve ser colocado sobre prateleiras e estrados removíveis constituídos de material liso, resistente, impermeável e fácil higienização, de forma a evitar danos e contaminação;

5.54. Os materiais utilizados para proteção e fixação da carga (estrados, cordas, encerados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte;

5.55. As refeições devem ser mantidas a uma temperatura máxima de 4°C (quatro graus Celsius), com tolerância de até 10°C (dez graus Celsius) para alimentos frios e superior a 60° C (sessenta graus Celsius) para alimentos quentes até o momento final da distribuição.

Distribuição das refeições prontas nas Unidades I e II da Unifesspa:

5.56. As refeições deverão ser entregues/servidas nos locais, datas e horários especificados no item 5.57.

5.57. Ficará a cargo da CONTRATADA a devida organização das marmitex, controle da fila, e distribuição das refeições aos alunos, bem como a obtenção das assinaturas na listagem organizada pela CONTRATADA, com base na planilha informada pela CONTRATANTE.

5.57.1 A CONTRATADA deverá certificar-se da identificação do aluno, para efetuar a entrega da refeição.

5.58. A CONTRATADA deverá dispor de mesa e demais equipamentos necessários para a distribuição das refeições.

5.59. As refeições prontas (marmitex) deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, como aparência, consistência, odor, cor, sabor, mantendo o padrão de qualidade exigido pela contratante.

5.59.1 Caso estejam em desacordo, as refeições prontas (marmitex) poderão ser rejeitadas, devendo ser corrigidas/substituídas no prazo de 30 (trinta) minutos ou outro prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Controle Bacteriológico

5.60. Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar amostras de no mínimo 100 gramas de todas as preparações do cardápio diário servido. As amostras deverão ser coletadas e identificadas, preferencialmente, no horário correspondente a 1/3 do período do término previsto para a distribuição e mantidas sob refrigeração por 72 horas, para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas, devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA à CONTRATANTE.

Das instalações, equipamentos e mobiliários

5.61. A concessão de uso da área física do Restaurante Universitário da Unidade III do Campus de Marabá da Unifesspa, corresponde a uma área de aproximadamente 870 m² e vincula-se aos serviços de produção e distribuição de refeições nas suas dependências, e distribuição nas unidades I e II da Unifesspa, não podendo ter destinação diversa.

5.62. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, além das instalações do prédio do Restaurante Universitário, conforme Layout (Anexo A), os equipamentos e mobiliários básicos para execução dos serviços contratados (Anexo B).

- 5.63. A CONTRATADA deverá evitar cruzamentos indesejáveis de fluxos e uso de vias inadequadas, devendo ser respeitado o fluxo de acesso e saída de pessoal, matérias-primas e lixo.
- 5.64. As instalações e todos os materiais serão disponibilizados e entregues à CONTRATADA mediante Termo de Recebimento, com fotos, cópias da descrição e inventário, elaborado pela CONTRATANTE, após a assinatura do contrato, devendo, ao final deste, serem devolvidas em boas condições de conservação.
- 5.65. A CONTRATADA deverá fornecer todos os utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições. Assim como, fica a cargo da mesma, adquirir outros equipamentos e mobiliários necessários à prestação dos serviços, complementares aos disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 5.66. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o treinamento quanto ao uso adequado dos equipamentos de porte industrial concedidos pela Unifesspa, garantindo o uso seguro dos mesmos pelos manipuladores de alimentos

Manutenção preventiva e corretiva

- 5.67. A CONTRATADA será responsável pela realização das manutenções preventivas e corretivas do prédio do RU e dos equipamentos e mobiliários cedidos, decorrentes do tempo de uso ou de fatores externos.
- 5.68. A manutenção preventiva e preditiva consistirá, no mínimo, na execução do plano de manutenção, o qual a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 30 dias do início do contrato, um cronograma de manutenção preventiva de todas as instalações internas e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, que deverá estar em conformidade com os termos deste Termo de Referência e deverá conter todas as tarefas de manutenção específicas, componentes e sistemas inspecionados.
- 5.69. A manutenção corretiva será realizada sob demanda ou quando ocorrerem ou se verificarem quaisquer paradas, insuficiente desempenho ou falhas visando restabelecer o correto, seguro e eficiente funcionamento dos equipamentos.
- 5.70. A manutenção das instalações prediais da CONCEDENTE deverá ser de forma a mantê-las em perfeito funcionamento, incluindo: pintura; substituição de azulejos, pisos e vidros; substituição de tomadas, lâmpadas, maçanetas, interruptores e registros; e outros reparos da rede hidráulica, de esgoto e de rede elétrica que se façam necessários.
- 5.71. Os serviços de manutenção predial, dos equipamentos e mobiliários deverão ser realizados por empresas autorizadas e/ou pessoal tecnicamente capacitado de acordo com a legislação vigente e com aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 5.72. Os serviços de manutenção dos materiais permanentes deverão respeitar a garantia de fábrica dos mesmos e o respectivo manual de uso.
- 5.73. Nenhuma modificação na estrutura física e planta do RU serão efetuadas sem o consentimento formal e expressa autorização da Unifesspa. Assim como, qualquer modificação das instalações elétricas ou hidráulicas, em virtude de instalação de novos aparelhos ou equipamentos, somente poderá ser providenciada pela CONTRATADA mediante prévia aprovação e autorização formal da CONTRATANTE.
- 5.74. Todas as despesas decorrentes das manutenções prediais, dos equipamentos e mobiliários ocorrerão por conta da CONTRATADA, e se incorporarão ao imóvel e ao bem permanente, sem que caiba qualquer indenização à mesma ou retenção sobre a área utilizada ou bem.
- 5.75. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE os registros e relatórios detalhados das manutenções executadas tanto no prédio quanto nos equipamentos.
- 5.76. A manutenção do sistema de incêndio será realizada pela CONTRATANTE, o que inclui a recarga ou troca da carga dos extintores de incêndio, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de Bombeiros;

5.77. A CONTRATADA responsabiliza-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel ou equipamento danificados, extraviados, furtados ou roubados, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter as características e especificações da peça original.

5.78. Em casos de manutenção corretiva de urgência, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente, à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia, bem como a providência até 24h do fato ocorrido, especialmente casos que interrompam o fornecimento de refeições.

5.79. Caso a CONTRATADA não realize a manutenção no prazo estabelecido acima, para casos de urgência, fica a CONTRATANTE autorizada a realizar a manutenção e cobrança posterior, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU e ressarcimento ao contrato vigente da Secretaria de Infraestrutura da Unifesspa, visando a não interrupção dos serviços de oferta de refeições.

5.80. A CONTRATADA deve manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: a falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, greves, pandemias e outros, assegurando a manutenção dos serviços, objeto desta licitação.

5.81. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá devolver em perfeito estado de conservação os equipamentos, mobiliários e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE. Caso contrário, a CONTRATANTE poderá reter o valor referente à reposição desses materiais na nota fiscal.

Considerações sobre higiene do ambiente e materiais

5.82. Todos os procedimentos de higienização das dependências internas e externas, equipamentos, móveis e utensílios envolvidos no serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário, conforme quadro abaixo:

Periodicidade mínima de higienização do restaurante universitário	
Diário	Pisos/ralos, rodapés, área de higienização, área do recebimento, produção, e distribuição, instalações sanitárias, portas, maçanetas, lavatórios (pias, saboneteiras), lixeiras, estrados/pallets (limpeza e conservação), equipamentos, utensílios, cadeiras (refeitório), mesas (refeitório e escritório), bancadas e mesas de apoio, área de lixo, caixas térmicas, calhas de contenção de gordura da coifa, câmaras (conservação), entre outros.
Diário ou de acordo com o uso	Equipamentos, utensílios, bancadas, superfícies de manipulação e saboneteiras, borrifadores, cadeiras e mesas (refeitório), entre outros.
Semanal	Paredes; portas e janelas; prateleiras (armários); equipamentos de refrigeração e congelamento, filtro de ar condicionado (split), hall de entrada do RU, Paredes, azulejos, portas, maçanetas, janelas, vidros, ventiladores, armários, prateleiras, estrados/ pallets (higienização), equipamentos de refrigeração e congelamento, filtros de ar e câmaras de resfriamento, entre outros.
Quinzenal	Telas das janelas, entre outros
Mensal	Câmaras frias, interruptores, tomadas, luminárias, teto/forro, entre outros.
Bimestral	Caixas de gordura.

Trimestral	Ar condicionado (split) (higienização completa do equipamento), sistemas de exaustão, entre outros.
Semestral	Filtros da coifa, Caixa d'água, etc.

5.83. As operações de higienização devem ser realizadas por funcionários comprovadamente capacitados e com frequência que garanta a manutenção dessas condições e minimize o risco de contaminação do alimento, sendo, especificamente, a área de preparação do alimento higienizada imediatamente após o término do trabalho e quantas vezes forem necessárias.

5.84. Os coletores de lixo devem ser disponibilizados pela CONTRATADA em número suficiente e devem ser dotados de tampas acionadas sem contato manual.

5.85. A CONTRATADA também deverá ser responsável por todo o resíduo gerado pelo restaurante e apresentar um plano de gestão ambiental viável. O gerenciamento de resíduos do RU deverá estar alinhado às recomendações da Lei nº 12.305 de 2010 e ao Decreto nº 5.940 de 2006.

5.86. O reservatório de água deve ser higienizado, por empresa qualificada, em um intervalo máximo de seis meses, devendo ser mantidos registros da operação.

5.87. A potabilidade deve ser atestada semestralmente mediante laudos laboratoriais, sem prejuízo de outras exigências previstas em legislação específica.

5.88. A Lei do Saneamento Básico 11.445/2007 institui no que tange os empreendimentos comerciais, a responsabilidade a quem produz o esgoto em adequá-lo aos parâmetros de lançamento aceitáveis pela Resolução do Conama: 357/2005 e 430/2011. Diante desse cenário a CONTRATADA responsável pela administração do Restaurante Universitário na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará deve proceder com o respectivo tratamento dos efluentes gerados pelo Restaurante. Dentro do escopo do Restaurante está inserido uma Estação de Tratamento de Esgoto Compacta do tipo Biológica (ETE), o que facilitará esse procedimento de tratamento de efluentes. A seguir apresentamos as exigências necessárias:

5.89. Cabe EXCLUSIVAMENTE à CONTRATADA os serviços inerentes ao pleno funcionamento da ETE, sendo classificados como calibração, operação, manutenção e limpeza da mesma, a fim de manter a qualidade do tratamento e eficiência desejada e aceitável pelos órgãos ambientais competentes.

5.90. A CONTRATADA deve manter um colaborador habilitado responsável por esse acompanhamento da ETE – Calibração e Operação, podendo este ser parte do escopo de funcionários da contratada (desde que tenha as qualificações necessárias de operador/calibrador de Estações de Tratamento de Esgoto) ou poderá contratar os serviços de uma empresa especializada para executar essa atividade de Calibração/Operação da ETE.

5.91. Além do acompanhamento profissional, deverão ser realizados testes laboratoriais do efluente (esgoto Bruto) a fim de balizar a calibração da ETE para direcionar o tratamento ao tipo de esgoto que chega a estação. A fim de mapear o tipo de esgoto recibo de acordo com as variações de demanda da instituição e criar um cronograma de calibração, inicialmente e durante um prazo de um ano, os testes laboratoriais deverão ser feitos mensalmente, após a criação desse panorama e conhecimento ampliado do regimento de produção de esgoto os testes seguiram com prazos trimestrais. Os parâmetros a serem analisados assim como sua variação temporal estão descritos no Manual de Operação da ETE que está anexo a este Termo.

5.92. No primeiro ano de funcionamento da ETE a qualidade do efluente final (esgoto tratado) será avaliada e ensaiada em laboratório em um intervalo mensal. Posteriormente em vista da Estação já possuir um mapeamento de calibração, esse acompanhamento deverá ser realizado semestralmente.

5.93. Os testes laboratoriais devem ser obrigatoriamente realizados por Laboratórios capacitado para análise de efluentes e acreditados pelo INMETRO. (Obs.: verificar se a Acreditação está vigente no site do INMETRO).

- 5.94. A Unifesspa responsável pela fiscalização desses serviços deverá receber cópia de todos os resultados dos ensaios laboratoriais realizados.
- 5.95. Alguns parâmetros necessitam de aferição diária, como PH, temperatura e oxigênio dissolvido (Realizado por meio de aparelhos portáteis) e semanal como o percentual de lodo gerado (Realizado através de um cone imhoff graduado), logo o Operador deverá portar os equipamentos portáteis que viabilizem esse procedimento de acompanhamento diário e/ou semanal.
- 5.96. Os insumos que porventura venham a ser utilizados na Estação de Tratamento de esgoto também são responsabilidade da CONTRATADA, como produtos para adequação de Ph e pastilhas de cloro para desinfecção do efluente tratado (última etapa do Tratamento).
- 5.97. A fiscalização da CONTRATANTE, sem prévio aviso, realizará visitas in loco para verificação dos parâmetros de tratamento estão sendo seguidos e estão dentro das normas ambientais vigentes. A CONTRATADA deverá manter o histórico de controle de todos os registros dos parâmetros e testes realizados na ETE.
- 5.98. A CONTRATADA assumirá integralmente toda a manipulação e operação inerente a Estação de Tratamento de Esgoto, assim como os dispositivos hidráulicos que a antecedem: Caixas de inspeção, caixas de passagem e caixa de gordura. Impreterivelmente a caixa de gordura deve ser limpa uma vez ao dia, visto que a gordura afeta o equilíbrio biológico da ETE, levando a perda de eficiência e possíveis problemas nos equipamentos.
- 5.99. Uma Estação de Tratamento de Esgoto Compacta Biológica é elaborada para eficiências de tratamento de DBO variando entre 90% e 96%, e não deverá exalar odores. Porém, para alcançar o nível de eficiência supracitado a calibração e operação da mesma deve sempre estar em ótimos parâmetros, por isso a importância de um profissional capacitado e de um acompanhamento criterioso diário. A ocorrência de problemas futuro, resultado do funcionamento da ETE é de inteira responsabilidade da CONTRATADA e sempre que surgirem a mesma deverá providenciar em caráter de urgência as medidas cabíveis para solucioná-los.
- 5.100. A ETE tem funcionamento ininterrupto desde que esteja recebendo contribuição diária de esgoto, logo, se algum equipamento apresentar falhas deverá ser substituído imediatamente, mantendo dessa forma a constante operação da ETE. Portanto, para algumas peças/equipamentos a CONTRATADA deverá manter peças sobressalentes, as que apresentarem maior dificuldade de serem encontradas em Marabá.
- 5.101. Em caso hipotético de interrupção do funcionamento do Restaurante Universitário e consequente interrupção da demanda de efluente para a ETE, a mesma deverá ser esvaziada por um caminhão “limpa fossa”, e assim que retornarem os trabalhos no restaurante, seu startup ocorre novamente, com uma nova formação de vida biológica ativa para o tratamento. Para acelerar o processo de formação dessa vida biológica e estabilização do tratamento a CONTRATADA deve prover cepas bacterianas apropriadas e indicadas pelo laboratório responsável pela análise do esgoto. Visto que naturalmente esta estabilização pode levar cerca de 90 dias e com a inserção de cepas bacterianas cai para aproximadamente 25 dias. Esse processo de ativação por cepas também poderá ser realizado ao ligar a ETE pela primeira vez.
- 5.102. Ao manusear e/ou limpar os constituintes da ETE o operador deve portar todos os equipamentos de EPI's necessários à sua segurança.
- 5.103. Realizar a remoção de lodo produzido pela ETE sempre que os resultados dos testes com o cone imhoff apresentarem percentual de lodo superior a 60%, e providenciar a destinação adequada conforme as legislações vigentes.
- 5.104. Todas as recomendações impostas no anexo referente ao Manual de Operação da ETE devem ser seguidas almejando o máximo de eficiência no Tratamento dos Efluentes e a extensão da vida útil da Estação.
- 5.105. Prever manutenção dos equipamentos da ETE de acordo com manual e instruções da fabricante.

- 5.106. Os equipamentos e os filtros para climatização devem estar conservados. A limpeza dos componentes do sistema de climatização, a troca de filtros e a manutenção programada e periódica destes equipamentos devem ser registradas e realizadas, conforme legislação específica.
- 5.107. A limpeza dos equipamentos dos sistemas de exaustão do prédio do RU deverá ser feita a cada três meses ou conforme orientação do fabricante ou necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados de acordo com a legislação vigente (NR 10, NR12, NR 13 e NR35 entre outras);
- 5.108. A limpeza das calhas de contenção de gordura em todo o perímetro da coifa deve ser diária e a dos filtros e cada seis meses para o sistema completo, ressaltando que essas limpezas poderão ser com menor tempo de acordo com o nível de sujidade do sistema;
- 5.109. A limpeza de uma coifa geralmente envolve o uso de desengordurante, esponjas ou fibras de limpeza, borrifadores e também pode ser usada lavadora de alta pressão. Não utilizar palha de aço para limpeza das superfícies do aço inox;
- 5.110. A limpeza da área interna das câmaras frigoríficas do RU deverá ser diariamente ou conforme orientação do fabricante;
- 5.111. A dedetização e desratização das áreas de produção e distribuição da refeição e arredores deverá ser realizada antes do início dos serviços do contrato e a cada 06 (seis) meses, ou menos, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas.
- 5.112. A dedetização deverá ser feita aos sábados, domingos ou feriados, preferencialmente no período de férias acadêmicas, sendo que a cozinha deverá sofrer faxina geral posteriormente, a fim de evitar a contaminação dos alimentos, equipamentos e utensílios.
- 5.113. No controle de pragas que utilize os produtos químicos deve ser empregado e executado por empresa especializada, bem como devem ter registro no Ministério da Saúde.
- 5.114. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 60 dias do início da prestação de serviços, um MANUAL DE BOAS PRÁTICAS (MBP) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) da unidade da prestação de serviço, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 275, DE 21 de outubro de 2002 e RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Telefonia e internet

- 5.115. A CONTRATADA deverá providenciar a contratação dos serviços de telefonia e internet, caso necessário para o funcionamento do RU e em particular para uso de sistemas próprios da empresa e pagamento.
- 5.116. O acesso ao sistema de controle de entrada do RU, disponibilizado pela CONTRATANTE, será por meio de rede lógica disponível nas instalações do RU.

Abastecimento de gás

- 5.117. A CONTRATADA deverá adquirir botijões e Gás Liquefeito de Petróleo – GLP necessários a execução das atividades de produção de refeições, assim como é responsável pela perfeita manutenção dos mesmos e das instalações de uso, providenciando todas as autorizações necessárias para uso de gás.

Da concessão onerosa de uso do espaço do Restaurante Universitário

- 5.118. A Empresa deverá se responsabilizar pelo pagamento mensal da concessão onerosa do Restaurante Universitário da Instituição, com metodologia própria de cálculo para o valor, conforme previsto no anexo 1 do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.119. A CONTRATADA deverá pagar uma **taxa mensal fixa**, já incluso as despesas de locação e energia elétrica, no valor de referência mínimo de **R\$ 3.308,19 (três mil, trezentos e oito reais e dezenove centavos)**.

5.120. A critério da CONTRATANTE, a cobrança da taxa mensal ocorrerá por meio de uma das seguintes alternativas:

5.120.1 Desconto em nota fiscal.

5.120.2 Guia de Recolhimento da União – GRU.

5.121. *Caso o pagamento ocorra por meio do Guia de Recolhimento da União (GRU) deverá ser feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês.*

5.121.1 Após a realização do pagamento da GRU, a CONTRATADA deverá enviar o comprovante para a CONTRATANTE.

5.122. Durante a ocorrência de greve, férias, recessos ou de outros fatos que impeçam o funcionamento normal das atividades acadêmicas (motivo de força maior), o valor do recolhimento mensal do pagamento da taxa de uso do imóvel será proporcional aos dias de funcionamento normal, sendo o limite mínimo de recolhimento de 30% (trinta por cento) do valor mensal normal.

5.123. Caberá à CONTRATADA encaminhar ao Fiscal do Contrato, a solicitação de redução dos valores e a comprovação dos fatos ou atos que impediram o funcionamento do Restaurante Universitário, relativos ao recesso acadêmico ou aos casos fortuitos.

5.124. Para o cálculo do valor referente ao recolhimento mensal, nas ocorrências citadas acima, será considerado o mês com 30 (trinta) dias e será utilizada a seguinte metodologia:

5.125. $\text{Valor recolhimento total mensal} / 30 = \text{R\$ (recolhimento diário)}$, $\text{R\$ (recolhimento diário)} \times \text{nº dias de funcionamento normal} = \text{Recolhimento mensal com desconto}$

5.126. O reajustamento da taxa mensal a ser paga pela CONTRATADA será corrigido anualmente pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado- IGPM ou outro que vier a substituí-lo, contados 12 meses da data da pesquisa de preços.

5.127. A CONCEDENTE, dentre seus equipamentos concedidos, disponibilizará um gerador de energia elétrica a ser utilizado como plano de contingência em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica pela empresa concessionária de energia elétrica no Pará.

5.127.1 A CONTRATANTE terá a responsabilidade sobre o abastecimento de combustível do gerador, assim como sua operação. A manutenção do gerador e subestação ficará a cargo da CONTRATADA.

Consumo de água

5.128. Não haverá a cobrança a CONTRATADA pelo consumo de água, considerando que a água é captada de poço próprio da Unifesspa.

5.129. A CONTRATADA ressarcirá apenas o valor referente ao consumo do gasto para captar a água para o prédio do RU.

5.130. A CONTRATADA deverá propor planos de contingência em casos de falta de água que inviabilize a produção de refeições.

5.131. Rotinas a serem cumpridas

5.131.1 A execução contratual observará as rotinas descritas nos itens anteriores.

Materiais a serem disponibilizados

5.132. *Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

5.133. A CONTRATANTE irá disponibilizar as instalações físicas, conforme Anexo A, assim como móveis e equipamentos de cozinha industrial, a ser transferido por meio de Termo de Concessão (Anexo B).

5.134. Para a perfeita execução dos serviços, o CONTRATADO deverá disponibilizar os demais materiais necessários, como outros, equipamentos, móveis, utensílios, ferramentas, materiais de limpeza e limpeza e materiais descartáveis para o perfeito funcionamento do restaurante, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.134.1 *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.134.2 *Não será objeto de isenção, portanto, serão de responsabilidade e terão que ser custeados (pagos) pela CONTRATADA, todos os custos (valores) resultantes dos serviços prestados ao Restaurante Universitário (ex: custos com telefone, gás, energia elétrica, internet, material de higiene e limpeza, aquisição de matéria prima alimentícia, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, manutenção da área física utilizada, mão-de-obra, controle integrado de pragas, higienização das caixas de gordura, destinação dos resíduos sólidos – orgânicos e secos.*

5.134.3 *Para que as refeições tenham valores acessíveis a toda comunidade acadêmica e que possa ser atendido o princípio de incentivo a aquisição de alimentos da agricultura familiar será cobrado taxa mensal fixa pelo uso do espaço e consumo de energia elétrica, conforme item 5.203, a ser reajustada anualmente.*

5.134.4 *Se a CONTRATADA não realizar o uso racional de energia elétrica, a CONTRATANTE poderá solicitar que a contratada realize a instalação de medidor do consumo de energia e a cobrança será feita com base no valor aferido por medidor.*

5.134.5 *A Unifesspa – Campus Marabá conta com cerca de 4 mil discentes de graduação e pós-graduação distribuídos em três unidades.*

5.134.6 *Ressalta-se que, desse total de discentes, há um número diferenciado de alunos ativos, pois a Unifesspa trabalha com 4 períodos letivos anuais, nos quais se organizam os cursos regulares (Extensivos) que funcionam nos períodos PARES (Exemplo: 2025.2 ou 2025.4) e os cursos Intervalares (Intensivos) que se organizam nos períodos IMPARES (Exemplo: 2025.1 ou 2025.3).*

5.134.7 *As demais categorias de possíveis usuários são os servidores (docentes e técnicos administrativos) da Unifesspa, funcionários terceirizados da Unidade III do campus Marabá e visitantes.*

5.134.8 *O número de refeições a ser distribuído diariamente sofre flutuações, de acordo com o padrão de consumo e as dinâmicas de funcionamento da Instituição que oferta cursos em período regular e intervalar e os recessos acadêmicos e administrativos. Além de se considerar situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, feriados prolongados, movimentos estudantis, paralisações ou greves.*

5.134.9 *Histórico médio de refeições por mês:*

**De 1º de julho de 2024 a 30 de maio de 2025.*

***Mín.: Mínimo; Máx: Máximo; Me: Média; Md: Mediana*

Apenas refeições servidas na Unidade III

Mês*	Dias de Funcionamento	Nº de Refeições no mês	Variação do n.º de refeições**
Julho/2024	20	3.289	Mín. 71 Máx. 420

			Me 150 Md 132
Agosto/2024	20	8.162	Mín. 362 Máx. 551 Me 408 Md 400
Setembro/2024	21	6.352	Mín. 0 Máx. 469 Me 302 Md 328
Outubro/2024	20	2.891	Mín. 49 Máx. 384 Me 145 Md 100
Novembro/2024	19	6.752	Mín. 234 Máx. 416 Me 355 Md 360
Dezembro/2024	15	4049	Mín. 150 Máx. 416 Me 355 Md 360
Janeiro/2025	22	5773	Mín. 10 Máx. 428 Me 262 Md 321
Fevereiro/2025	20	5.910	Mín. 85 Máx. 403 Me 296 Md 345
Março/2025	17	5.320	Mín. 66 Máx. 482 Me 313 Md 356
Abril/2025	19	8.149	Mín. 356 Máx. 493 Me 429 Md 440
Maio/2025	20	7.681	Mín. 219 Máx. 478 Me. 384 Md 394
Junho/2025	19	7.482	Mín. 313 Máx.502 Me. 394 Md. 383
TOTAL	232	71.820	Mín. 0

			Máx. 551 Me. 307 Md 353
--	--	--	--

Apenas refeições servidas nas Unidades I e II

Mês*	Dias de Funcionamento	N de Refeições no mês	Variação do n.º de refeições**
Julho/2024	20	1.265	Mín. 23 Máx. 155 Me 58 Md 54
Agosto/2024	20	3.466	Mín. 129 Máx. 230 Me 173 Md 179
Setembro/2024	21	3.058	Mín. 0 Máx. 192 Me 146 Md 153
Outubro/2024	20	1.207	Mín. 32 Máx. 137 Me 60 Md 50
Novembro/2024	19	2.265	Mín. 55 Máx. 169 Me 119 Md 120
Dezembro/2024	15	1434	Mín. 77 Máx. 117 Me 96 Md 93
Janeiro/2025	22	1649	Mín. 0 Máx. 135 Me 75 Md 89
Fevereiro/2025	20	1578	Mín. 30 Máx. 120 Me 79 Md 83
Março/2025	17	1.409	Mín. 22 Máx. 162 Me 83 Md 72

Abril/2025	19	2.573	Mín. 92 Máx. 169 Me 135 Md 139
Maio/2025	20	2.518	Mín. 82 Máx. 163 Me 126 Md 133
Junho/2025	19	2.112	Mín. 157 Máx. 54 Me. 111 Md. 122
TOTAL	232	22.422	Mín. 0 Máx. 230 Me 105 Md 108

Obrigações da contratante

- 5.135. Entregar, o que se perfaz neste ato, a área cedida do Restaurante Universitário, limpa e desimpedida.
- 5.136. Fornecer água corrente nas dependências do RU;
- 5.137. Manter a base de usuários do sistema atualizado.
- 5.138. Realizar semestralmente ou quando necessária pesquisa de opinião junto à clientela, como um dos indicadores do serviço prestado. As pesquisas poderão ser realizadas em qualquer horário, dentro ou nas imediações do restaurante, e não poderão sofrer interferência ou proibição por parte da CONTRATADA.
- 5.139. Proceder às vistorias dos serviços, anotando as ocorrências no Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da CONTRATADA.
- 5.140. Encaminhar, mensalmente, relatório com os dados levantados no processo de fiscalização com as medidas tomadas na solução dos problemas detectados e aquelas consideradas pendentes. Em caso de reincidência nas falhas observadas na fiscalização, encaminhar os apontamentos à autoridade máxima da Instituição, por meio da DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCO da Unifesspa, para as providências cabíveis, inclusive com sugestão de cancelamento deste contrato.
- 5.141. Não responder por danos a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, preposto ou subordinados.
- 5.142. Informar a CONTRATADA os valores mensais referentes à taxa de concessão (locação e energia elétrica).
- 5.142.1 No caso de uso não racional de energia elétrica e consequente instalação de medidor do consumo, informar a CONTRATADA os valores apurados da leitura do medidor, a ser realizada por técnicos da Secretaria de Infraestrutura da Unifesspa, na presença do preposto da CONTRATADA, para emissão dos respectivos demonstrativos e posterior desconto na nota fiscal ou emissão das GRUs pela Unifesspa.
- 5.143. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.
- 5.144. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração que ocorra no âmbito da Unifesspa, que possa interferir no desenvolvimento das atividades do Restaurante Universitário.
- 5.145. Oportunizar visitas técnicas na área de produção de refeições para coletividades.
- 5.146. Proporcionar pesquisa e cultura no RU.

- 5.147. Tomar providências cabíveis, quando comunicada pela CONTRATADA, em relação a qualquer ocorrência fora dos padrões normais e dos preceitos de boa conduta, por parte dos usuários em geral.
- 5.148. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como aprovar quaisquer alterações.
- 5.149. Proceder, previamente à distribuição das refeições aos usuários, degustação e aprovação das preparações.
- 5.150. Em casos especiais que imponham modificação drástica na quantidade das refeições, comunicar a modificação à CONTRATADA, quando couber com antecedência mínima de 24 horas.
- 5.151. Solicitar o controle bacteriológico e/ou microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que julgar necessário.
- 5.152. Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições que os tornem impróprios ao consumo.
- 5.153. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos, utensílios e veículos utilizados para o transporte das refeições.
- 5.154. Solicitar, sempre que necessário, documentos de toda a execução do serviço, inclusive trabalhistas.

Obrigações da contratada

- 5.155. Executar os serviços nas dependências do Restaurante Universitário - Unidade III, atendendo e cumprindo as normas e os requisitos da legislação sanitária para alimentos, estabelecidos pela ANVISA, MAPA e demais referências legais.
- 5.156. Obter autorizações, licenças ou alvarás necessários para funcionamento e mantê-los atualizados, como o alvará da Vigilância Sanitária e do corpo de bombeiros, com envio de cópia aos fiscais do Contrato.
- 5.157. Credenciar por escrito, junto a CONTRATANTE, um (a) preposto (a), idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-lo em tudo que se refira à execução dos serviços, inclusive supervisão, que deverá ser aceito pela administração para intermediar as solicitações da Equipe gestora. Em caso, de eventual substituição do preposto, a CONTRATADA deverá comunicar previamente este fato ao fiscal do contrato.
- 5.158. Manter Nutricionista registrado(a) no CRN, designado(a) formal e legalmente como Responsável Técnico (RT) aceito pela Administração, para orientar e acompanhar diariamente a execução contratual.
- 5.159. Alocar profissionais em número, funções e com qualificação necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, afiançando a produção e distribuição das refeições em quantidade, qualidade, e pontualidade, conforme especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.160. Empregar e manter profissionais habilitados, com conhecimentos básicos dos serviços e treinados para desempenho das atividades a serem executadas, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e sob a supervisão de Nutricionista, em tempo integral, durante as horas de funcionamento do RU. O treinamento deverá ser, no mínimo, anualmente e comprovado mediante documentação entregue ao fiscal do contrato.
- 5.161. Responsabilizar-se em cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes ao pessoal para a execução dos serviços prestados.
- 5.162. Apresentar à Unifesspa, por ocasião do início das atividades e sempre que houver admissão de novos funcionários, relação na qual conste nome, endereço, número de telefone, carteira de trabalho e previdência social (CTPS) devidamente preenchida, para fins de conferência e arquivo.
- 5.163. Disponibilizar à Unifesspa todos os registros da jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho.

- 5.164. Disponibilizar demais documentos que os fiscais julgarem necessário para verificação do atendimento às normas trabalhistas.
- 5.165. Manter vestuário adequado ao desempenho das atividades dos funcionários, em número mínimo de 03 (três) uniformes por funcionário, os quais devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene, e substituídos sempre que houver necessidade, sem ônus para os profissionais, independentemente da solicitação formal da gestão ou fiscalização do Contrato.
- 5.165.1 A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de entrega dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assinados pelos funcionários.
- 5.166. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e treinamento de uso, tornando compulsória a sua utilização, observada a legislação pertinente, em especial as de higiene e de segurança do trabalho.
- 5.167. Manter, na forma da lei, seguro obrigatório contra acidente de trabalho, correndo por sua conta todas as despesas não cobertas pelo seguro.
- 5.168. Apresentar, sempre que solicitado pela gestão/fiscalização do contrato, comprovação dos exames médicos periódicos dos empregados, de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NR 07 e 09) do Ministério do Trabalho e Emprego, Portaria 3214, de 08 de junho de 1978 ou outra correlata em vigor, referentes a períodos anuais e quando da admissão/demissão de funcionários.
- 5.169. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais contratados para a execução dos serviços, por proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local domiciliada nos bairros adjacentes a Unidade III do campus Marabá.
- 5.170. Disponibilizar sala da gestão e fiscalização do contrato no Restaurante Universitário para o desenvolvimento dos trabalhos dos Fiscais do Contrato.
- 5.171. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato. Assim como manter em perfeito estado de conservação e limpeza as instalações (inclusive a sala da gestão do contrato e área externa), especialmente vidraças, equipamentos, mobiliários e materiais permanentes concedidos e sob sua responsabilidade.
- 5.171.1 A área externa compreende as áreas de circulação dos clientes do RU: entrada, saída, escadaria. Faz parte da limpeza da área externa a remoção de folhas, acúmulo de água da chuva, lodo...
- 5.172. Adquirir, instalar, substituir e arcar com a manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos, móveis, utensílios e outros insumos, em quantidade e especificações que atendam ao cumprimento da proposta, em consonância com as inovações do mercado atual.
- 5.173. Apresentar semestralmente inventário dos bens alocados pela empresa no RU.
- 5.174. Apresentar à Unifesspa cronograma de manutenções preventivas das instalações e dos equipamentos, cujo cumprimento será monitorado pelos fiscais do contrato, evitando-se interrupções, descontinuidade e queda da qualidade dos serviços prestados.
- 5.175. Responsabilizar-se e arcar com o ônus da manutenção e reparo dos equipamentos de climatização, câmaras frigoríficas e sistemas de exaustão; instalações de gás e caixa de gordura e instalações da ETE.
- 5.176. Responsabilizar-se pela segurança das instalações físicas da instituição.
- 5.177. Utilizar somente utensílios em aço inoxidável ou material similar atóxico e de fácil higienização, durante a confecção das refeições, assim como na manipulação das preparações nos caldeirões, painéis e cubas de distribuição, sendo apropriados ao fim a que se destinam e em quantidade adequada, para não permitir contaminações cruzadas.
- 5.178. Utilizar bandejas com cinco ou seis divisórias confeccionadas totalmente em aço inoxidável, bem como talheres de mesmo material com desenho liso, sem reentrâncias e resistente a deformação. Todos esses

utensílios devem ser compatíveis com a higienização em máquina industrial de lavar louças e sujeitos a aprovação da equipe de fiscalização da Unifesspa.

5.178.1 As bandejas inox poderão ser substituídas por pratos de vidro e bandejas de plástico de material atóxico, desde que com autorização da CONTRATANTE.

5.178.2 Disponibilizar, para uso no refeitório, o quantitativo mínimo de utensílios correspondente a 60% do número de refeições previstas para o horário de maior fluxo, de modo a não haver espera na reposição e não haver utensílios molhados nos balcões de distribuição em todo o período de oferta das refeições.

5.178.3 Os talheres e bandejas utilizados na distribuição das refeições que não estiverem em condições adequadas de uso, deverão ser substituídos após identificada a necessidade pela própria CONTRATADA ou em inspeção realizada pelos fiscais do contrato.

5.178.4 Nas as Unidades I e II, deverão ser disponibilizados talheres descartáveis, junto a refeição do tipo marmitex.

5.179. Não promover propagandas com ou sem logomarcas, ou comercializar no interior do Restaurante Universitário quaisquer produtos alheios ao objeto do contrato, principalmente de cigarros e bebidas alcoólicas.

5.180. Disponibilizar todos os itens contidos no cardápio previsto, durante todo o período de distribuição das refeições, mantendo todas as características organolépticas das preparações até o último minuto do horário programado para o atendimento.

5.181. Respeitar os princípios de uma alimentação equilibrada e saudável, e orientações do Guia Alimentar para a População Brasileira, evitando alimentos com excessivo teor de gordura, sódio e açúcar.

5.182. Elaborar cardápio mensal assinado por nutricionista da CONTRATADA, devendo ser apresentado à fiscalização para análise, adequações e aprovação com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

5.183. Apresentar as fichas técnicas das preparações (FTP) que serão contempladas no cardápio, no prazo de 60 dias, após início dos serviços.

5.183.1 A ficha técnica deve ser apresentada sempre que for acrescentada uma nova preparação ao cardápio e deverá ser aprovada pela CONTRATANTE. Neste sentido, a Unifesspa também poderá apresentar ficha técnica de preparações, desde que em consonância com o padrão e custo do cardápio realizado pela empresa.

5.184. Afixar o cardápio semanal com especificação dos valores calóricos totais (VCT) e macronutrientes em local visível e de circulação de usuários. Caso haja alterações, só serão implementadas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE.

5.185. Não aproveitar sobras sujas de alimentos para elaboração de outras preparações, sendo vedado esse procedimento por parte da Unifesspa.

5.186. Realizar o controle de resto-ingesta quando solicitado pela CONTRATANTE e promover medidas contra o desperdício.

5.187. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 60 dias, após o início da operacionalização do serviço contratado, o Manual de Boas Práticas (MBP), e os Processos Operacionais Padronizados (POP) devidamente adequados à execução do serviço contratado, nos termos das resoluções RDC nº 275/2002 e nº 216/2004, da Anvisa.

5.188. Fornecer à CONTRATANTE, diária e mensalmente, relatório do controle da quantidade de refeições distribuídas aos usuários, independentemente do controle eletrônico ou de outro método adotado para o mesmo fim.

- 5.189. Participar, sempre que for requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico a fim de discutir o aprimoramento no atendimento dos padrões de qualidade estipulados como metas.
- 5.190. Realizar o adequado controle de tempo e temperatura diariamente, conforme legislação específica, disponibilizando todos os registros do controle de temperatura à CONTRATANTE.
- 5.191. Coletar, diariamente, amostras de 100 g de todas as preparações produzidas e distribuídas, conforme períodos e locais de disposição das preparações, exigidos pela equipe de fiscalização, e mantê-las em temperatura inferior a 0°C, por 72 horas, com o objetivo de esclarecer eventuais queixas ou surtos decorrentes do consumo dos alimentos distribuídos. O descarte das amostras somente poderá ocorrer após as 72 horas, desde que não ocorram reclamações por parte da clientela até o final deste período.
- 5.192. Realizar semestralmente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a análise microbiológica das amostras de preparações representativas de um dia de produção, considerando os parâmetros indicadores de microrganismos exigidos na Resolução RDC nº 12/2001 por tipo de preparação/alimento.
- 5.192.1 As análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas ficam às expensas da CONTRATADA, devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e Anvisa à CONTRATANTE.
- 5.193. Realizar semestralmente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a análise de potabilidade da água, tanto do reservatório de abastecimento (segundo a Portaria nº 2914/2011), quanto da água utilizada nas preparações.
- 5.194. Disponibilizar todos os certificados/laudos dos resultados das análises de potabilidade de água e análise microbiológica das preparações aos fiscais do contrato para o fim de avaliação e arquivio.
- 5.195. Responder, isoladamente, em caso de ocorrência de surto de toxinfecção alimentar decorrente do consumo de alimento preparado e distribuído. Considera-se surto de toxinfecção alimentar o acometimento de 2 (duas) ou mais pessoas com sinais ou sintomas como náusea, vômito e ou diarreia, nos quais seja evidenciado o surto por meio de certificados/laudos de análises microbiológicas dos alimentos consumidos.
- 5.195.1 A Unifesspa não se responsabilizará pelo pagamento do quantitativo de refeições fornecidas no dia ou horário no qual foi evidenciado o surto.
- 5.196. Responder pelos danos causados diretamente à Unifesspa, aos usuários ou a terceiros, na execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 5.197. Realizar a dedetização e desratização das áreas de produção e distribuição da refeição e arredores a cada 06 (seis) meses, ou menos, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas, apresentando todos os registros das ações à Unifesspa.
- 5.198. Responsabilizar-se por limpar e higienizar o reservatório de água (caixa d'água) semestralmente ou em período menor, sempre que necessário.
- 5.199. Alinhar os serviços de limpeza de caixa d'água, limpeza de caixas de gordura, dedetização/desratização, teste de potabilidade, com os serviços da Secretaria de Infraestrutura da Unifesspa, devendo a empresa apresentar nos respectivos POPs a discriminação de periodicidade de cada serviço.
- 5.200. Aceitar o pagamento dos clientes em moeda corrente e/ou por meio eletrônico – cartões de crédito e débito e pix, provendo de suficiente retaguarda de troco para atender prontamente aos consumidores, sendo vedada a cobrança de gorjeta ou taxas semelhantes. Bem como emitir cupom fiscal das vendas efetuadas, independente de solicitação dos usuários.
- 5.201. Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e dos valores arrecadados, quando for o caso, não havendo qualquer responsabilidade por parte da Unifesspa em caso de furto ou roubo praticado contra a empresa.

- 5.201.1 Caso não haja retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá, para sua segurança, providenciar a instalação de cofre.
- 5.202. Acatar e cumprir as orientações para a gestão dos resíduos secos, úmidos, alimentares e os óleos, conforme legislação específica, de forma sustentável, bem como cumprir todos os critérios de sustentabilidade.
- 5.203. Desocupar a área física e devolvê-la limpa, livres de objetos estranhos, ao término da vigência do Contrato ou quando da rescisão, mediante termo de devolução, firmado conjuntamente com o gestor do contrato.
- 5.204. Ressarcir mensalmente o monetário referente ao uso do espaço e consumo de energia elétrica, por meio de desconto na Nota Fiscal ou pagamento de GRU.
- 5.205. Assegurar à equipe gestora, como também a estagiários e visitantes, formalmente encaminhados pelo Gestor e fiscais do contrato, o livre acesso a todas as áreas do Restaurante Universitário.
- 5.206. Utilizar a área física de acordo com o previsto no Contrato, não podendo sob qualquer forma transferir ou sublocar a mesma, no todo ou em parte, ou utilizar para fim diverso, assim como alterar as instalações sem expressa autorização da Unifesspa.
- 5.207. Não poderá a CONTRATADA utilizar-se das instalações e equipamentos da Unifesspa para estocar, preparar ou fornecer alimentos para outro restaurante, ainda que matriz ou filial sua.
- 5.208. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando comprovantes de regularidade, sempre que solicitado pela Unifesspa;
- 5.209. Realizar a aquisição de gêneros alimentícios diretamente dos agricultores familiares classificados na chamada pública, comprovando a partir de cópias de todas as notas fiscais dessa aquisição, bem como as Declarações de Aptidão ao PRONAF (DAP) dos agricultores familiares individuais ou cooperativas.
- 5.210. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 5.211. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.212. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:*

5.212.1 *O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo lhe ser exigido, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1 A comunicação com a CONTRATADA deverá ser feita por intermédio do preposto, pessoa com amplos poderes para representá-la formalmente durante a execução dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do Contrato.

6.3.2 Os instrumentos a serem utilizados para comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE são, obrigatoriamente nesta ordem:

1. Ofício ou outro meio formal de comunicação;
2. E-mail;
3. Telefone (em último caso).

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 *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de execução do contrato.*

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

6.16.1 Os representantes da CONTRATANTE deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.16.2 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por meio do Formulário/Check-list de acompanhamento e fiscalização diária do contrato, conforme modelo previsto no Anexo C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade dos serviços, baseado em legislações sanitárias vigentes e nas obrigações da CONTRATADA.

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

6.16.4 Serão realizadas pesquisas periódicas sobre o nível de satisfação dos usuários dos serviços do RU, das seguintes formas:

6.16.4.1. *Diariamente o cardápio será avaliado, considerando a escala de 1 a 5 que varia de “pouco satisfeito” a “muito satisfeito”, podendo ainda incluir comentários para cada aspecto avaliado no final da avaliação;*

Cardápios avaliados como pouco satisfeitos, conforme os critérios de avaliação da CONTRATANTE, deverão ser melhorados ou retirados permanentemente do cardápio mensal;

6.16.4.2. *Serão disponibilizados a todos os membros da comunidade universitária, questionários de avaliação de satisfação, através de formulário eletrônico que ficará disponível no site do RU da Unifesspa, durante todo o período letivo;*

6.16.4.3. *O nível de satisfação dos usuários será objeto de avaliação com periodicidade semestral ou anual através de pesquisas de opinião compostas de questões relacionadas às condições de atendimento e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, na qual avaliar-se-á em ótimo, bom, regular, ruim e péssimo os seguintes aspectos:*

Itens gerais;

Qualidade do atendimento;

Qualidade das refeições;

Avaliação do cardápio;

Variedade do cardápio;

Limpeza do ambiente;

Nível de satisfação geral do RU.

Outros aspectos necessários.

6.16.5 A execução do contrato será avaliada constantemente pelos fiscais nomeados pela CONTRATANTE, de forma a gerar relatórios mensais, ou quando necessários, que servirão como documentos comprobatórios para as sanções administrativas.

6.16.6 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

6.16.7 Os itens das pesquisas de satisfação serão considerados insatisfatórios quando o somatório de péssimo, de ruim e metade de regular for igual ou maior que 50% (cinquenta por cento).

6.16.8 Sempre que o resultado de cada pesquisa de satisfação for insatisfatório, a CONTRATANTE poderá aplicar penalidades, conforme ANEXO I-F.

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

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

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

6.22. *A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.*

6.23. *A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.*

6.24. *A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.*

6.25. *A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.*

6.26. *O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.*

6.27. *O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.*

6.28. *A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:*

6.28.1 *até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;*

6.28.2 *em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.*

6.29. *O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.*

6.30. *Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.*

Gestor do Contrato

6.31. Cabe ao gestor do contrato:

6.31.1 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.

6.31.2 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.

6.31.3 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.

6.31.4 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.

6.31.5 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.

6.31.6 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.

6.31.7 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.

6.31.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.31.8.2. 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. *A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo C*

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o disposto no anexo C:

7.5. *Mensalmente será aferido o número de refeições subsidiadas efetivamente realizadas, mediante RELATÓRIO/BOLETIM DE MEDIÇÃO anuído pela Gestão do contrato, e pago o valor apurado pela Unifesspa à empresa CONTRATADA.*

7.6. *A medição para pagamento da CONTRATANTE à CONTRATADA, referente aos discentes subsidiados, se dará por ressarcimento integral ou parcial de cada refeição efetivamente contabilizada no mês, conforme item 7.24 deste instrumento.*

Recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal*.

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

7.13.1 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;

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** 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:

7.20.1 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.

7.20.2 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;

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

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

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

7.21. 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.

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

7.23. 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

7.24. *O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE referir-se-á a subsídios das refeições fornecidas aos estudantes, podendo o subsídio ser no valor integral ou parcial da refeição. No primeiro caso, a Unifesspa ressarcirá integralmente o valor unitário da refeição por discente subsidiado. No segundo caso, ocorrerá o ressarcimento à empresa por meio da diferença entre o preço unitário da refeição e o preço pago pelo usuário subsidiado parcialmente:*

$$V_{pgt} = (Q \times V_{Unit}) - (Q \times V_{Est}).$$

Onde:

Vpgt = Valor a ser pago à CONTRATADA pela Unifesspa.

Q = Quantidade de refeições subsidiadas servidas no mês.

VUnit = valor unitário integral, conforme resultado da licitação.

VEst = Valor pago pelos usuários (estudantes subsidiados parcialmente).

7.25. *O discente subsidiado efetuará o pagamento parcial diretamente à CONTRATADA.*

7.26. *O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, de acordo com o número de refeições servidas no RU, devidamente comprovadas através dos relatórios diários emitidos pelo sistema de controle de acesso.*

7.27. *O pagamento feito pelos demais usuários será realizado exclusivamente pelo próprio consumidor no valor unitário da refeição cobrado diretamente pela CONTRATADA, utilizando o sistema informatizado da Unifesspa.*

7.28. *A CONTRATADA deverá aceitar o pagamento pelos usuários em moeda corrente e/ou por meio eletrônico – cartões de crédito e débito e pix. Poderá ser sempre emitido cupom fiscal das vendas efetuadas, em todos os caixas, independente de solicitação do usuário.*

7.29. *A CONTRATADA restituirá à Unifesspa o valor relativo ao uso do espaço e consumo de energia elétrica mensal, por meio de desconto na fatura ou pagamento de GRU.*

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. *À Unifesspa reserva-se ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver de acordo com as especificações contidas no Edital.*

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.36.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.36.2 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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

7.41. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.45.1 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.

7.46. 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

7.47. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/09/2025*

7.48. *Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou similar, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

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

7.50. *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).*

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

7.52. *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.*

7.53. *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.*

7.54. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

Cessão de Crédito

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

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

7.55.2 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.

7.55.3 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.

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

7.56. 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) ensejar 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 centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) 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;

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 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 20% (vinte 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 0,5% (cinco centésimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA:

Infração	Penalidades que poderão ser aplicadas
- Desorganização do ambiente, equipamentos, mesas e cadeiras do refeitório e da cozinha; - Falta ou irregularidade na coleta frequente do lixo e por funcionários específicos; - Não comunicar verbal e imediatamente alguma ocorrência anormal; - Insatisfação na pesquisa realizada junto a clientes quando o somatório de péssimo, de ruim e metade de regular for igual ou maior que 35% (trinta e cinco por cento).	Advertência

• Descumprimento dos horários de abertura e fechamento; • Cobrar, ou permitir que seja cobrada, gorjeta pelos serviços prestados; • Higienização inadequada do ambiente (teto, paredes, portas, janelas, luminárias), equipamentos e móveis; • Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	Advertência e multa de grau 1
• Não providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA; • Efetuar alteração no cardápio sem autorização prévia da Administração; • Funcionário fora do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, apresentando-se com bigode, barbas, relógios, unhas compridas e com esmaltes, brincos, colares, anéis, alianças, pulseiras, celulares e fones de ouvido durante o serviço, sapatilhas, sandálias, chinelos e tamancos. • Permitir presença de restos de comida em pias, piso, equipamentos, bancadas, chão, etc. • Não manter recipientes com tampa para coleta de resíduos na área de produção;	Multa de grau 1
• Funcionários sem o adequado uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e com falta ou irregularidade no uso de toucas, luvas, avental, etc. • Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; • Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; • Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; • Inadequação no armazenamento de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e descartáveis;	Multa de grau 2
• Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com as atribuições; • Não acondicionar o produto final em condições de temperatura ideais; • Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou do órgão da CONTRATANTE. • Deixar de responder, no prazo fixado, a solicitação ou requisição da CONTRATANTE; • Realizar serviços adicionais aos especificados neste edital sem prévia aprovação formal dos Fiscais; • Encontrar óleo de fritura em más condições de uso; • Manter os utensílios e descartáveis, em número insuficiente para a execução das atividades; • Não realizar o descongelamento sob refrigeração; • Presença de animais, plantas, vetores ou pragas urbanas no ambiente de manipulação de alimentos;	Multa de grau 3

• Porcionamento inadequado dos itens do cardápio. • Expor preparações nos balcões de distribuição com temperaturas inadequadas; • Manter empregados em número insuficiente para atendimento aos clientes; • Transportar produto em temperatura e veículos inadequados que comprometam as condições de higiene dos alimentos; • Servir bebidas alcoólicas; • Não manter os gêneros a serem utilizados em boas condições para consumo; • Não realizar a higienização adequada dos alimentos a serem consumidos crus no momento do preparo dos mesmos; • Deixar de realizar controle integrado de pragas e vetores urbanos. • Utilizar as dependências da CESSIONÁRIA para fins diversos do objeto do Termo de Concessão de Uso. • Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia, sem anuência prévia e expressa da Administração; • Disponibilizar para consumo alimento pronto com contaminação física ou química ou biológica, ou com presença de insetos.	Multa de grau 4
• Ocorrência de casos de intoxicação alimentar comprovada; • Uso de produtos de origem animal sem registro no Serviço de Inspeção Federal. • Uso de gêneros alimentícios fora do prazo de validade ou sem rotulagem. • Funcionários trabalhando sem registro formal e/ou sem carteira/atestado de saúde, ou vencidos. • Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia. • Após três advertências sobre insatisfação na pesquisa realizada junto a clientes. • Deixar de entregar documentação exigida.	Multa de grau 5
• Não manter a proposta ou desistir do lance. • Após termo de Concessão de Uso rescindido devido a pesquisa insatisfatória com cliente.	Impedimento de licitar com a Unifesspa pelo período de 1 (um) ano. Multa de grau 6

Para efeito de aplicação das multas, às infrações são atribuídos graus, conforme a seguinte tabela:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	R\$ 200,00
02	R\$ 400,00
03	R\$ 600,00
04	R\$ 800,00
05	R\$ 5.000,00
06	R\$ 15.000,00

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 **30 (trinta)** 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;

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;

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 **do último exercício social** 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:

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\phantom{\text{Passivo Total}}} \end{array}$$

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC =

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 **capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação***

9.26. 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;

9.27. 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.

9.28. 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

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

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

9.30. *Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região (CRN-7), comprovando a especialização da licitante na prestação de serviços objeto desta licitação, conforme a Resolução CFN nº 378/2005;*

9.30.1 *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

9.31. 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.

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

~~9.31.1.1~~ *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.31.2 *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.*

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

9.31.4 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.

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

9.32. 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.

9.33. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.34.1 **Designação de Nutricionista, registrado(a) no CRN-7, pertencente ao quadro permanente na data prevista para a abertura da licitação, que será o(a) responsável técnico(a) pela qualidade da alimentação a ser produzida e distribuída no Restaurante Universitário;**

9.34.2 O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

9.41. 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

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

9.42.1 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;

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

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

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

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

9.42.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.42.6.7. 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. *A estimativa de preço máximo permitido da refeição, foi calculada pela média aritmética, baseado em contratações similares realizada no portal “Painel de Preços” do Ministério do Planejamento, cuja busca baseou-se no CATSER: 5320, 3697, 15210 e 19356. Também foi realizada pesquisa junto a fornecedores, conforme estabelece a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.*

10.2. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.867.025,60 (dois milhões oitocentos e sessenta e sete mil vinte e cinco reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.*

Concessão de uso do Restaurante Universitário da Unidade III, para fornecimento de refeições nas unidades I, II e III - Campus Marabá da Unifesspa.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA COTAÇÃO / ORÇAMENTO	VALOR UNITARIO (R\$)
C. Q. COMÉRCIO E SERVIÇOS ALIMENTÍCIOS E EVENTOS LTDA - CNPJ: 09.356.159/0001-18	16/09/2025	24,00
W R DE FREITAS EPP - CNPJ: 53.514.707/0001-82	18/09/2025	26,00
EXPRESS ALIMENTOS COZINHAS INDUSTRIAL LTDA - CNPJ: 18.580.303/0001-96	22/09/2025	17,90
PREGÃO 90006/2024 - UASG 154419 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS - ITEM 2 - RAZÃO SOCIAL: SD SERVICOS DE ALIMENTACAO LTDA - CNPJ: 25051526000121	04/11/2024	18,72
PREGÃO 90003/2024 - UASG 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - ITEM 11 - RAZÃO SOCIAL: P J REFEICOES COLETIVAS LTDA - CNPJ: 01611866000100	16/10/2024	16,83
PREGÃO 90006/2025 - UASG 154041 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO - ITEM 2 - RAZÃO SOCIAL: EXPRESSO SALADA LTDA - CNPJ: 23647072000120	27/03/2025	18,73
PREGÃO 90108/2024 - UASG 153052 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS - ITEM 1 - RAZÃO SOCIAL: TERRACO REFEICOES PROFISSIONAIS LTDA - CNPJ: 15839921000110	06/06/2025	23,19
PREGÃO 90007/2025 - 154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM - ITEM 2 - RAZÃO SOCIAL: S GUIMARAES D AVILA LTDA - CNPJ: 10701998000105	03/04/2025	19,15
PREGÃO 90001/2024 - UASG 154034 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO - ITEM 1 - RAZÃO SOCIAL: VEGA EMPRESA DE SERVICOS GERAIS LTDA - CNPJ: 00921427000122	14/10/2025	17,93
PREGÃO 90002/2025 - UASG 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - ITEM 1 - RAZÃO SOCIAL: DIRSE INES THUM - CNPJ: 14276410000174	26/05/2025	16,93
PREGÃO 90050/2024 - UASG 153061 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - ITEM 2 - RAZÃO SOCIAL: TRIGOLEVE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - CNPJ: 01524963000157	31/01/2025	13,26
MÉDIA SIMPLES DOS PREÇOS VÁLIDOS (R\$)		19,33

10.3. Logo, as estimativas diária, mensal, anual e total do contrato resultaram conforme descrito abaixo:

	Item 1
Qtd/dia de refeições (n)	412
Valor unitário da refeição	R\$ 19,33
Valor diário estimado	R\$ 7.963,96
Valor mensal estimado*	R\$ 159.279,20
Valor anual**	R\$ 1.911.350,40
Valor total***	R\$ 2.867.025,60

*Média de 20 dias mensais (dias úteis de segunda a sexta-feira)

**240 dias úteis no ano

***18 meses.

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: 154836;*
- II) Fonte de recursos: 1000;*
- III) Programa de trabalho: 231968;*
- IV) Elemento de despesa: 33.90.39; e*
- V) Plano interno: M4002G2304N.*

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

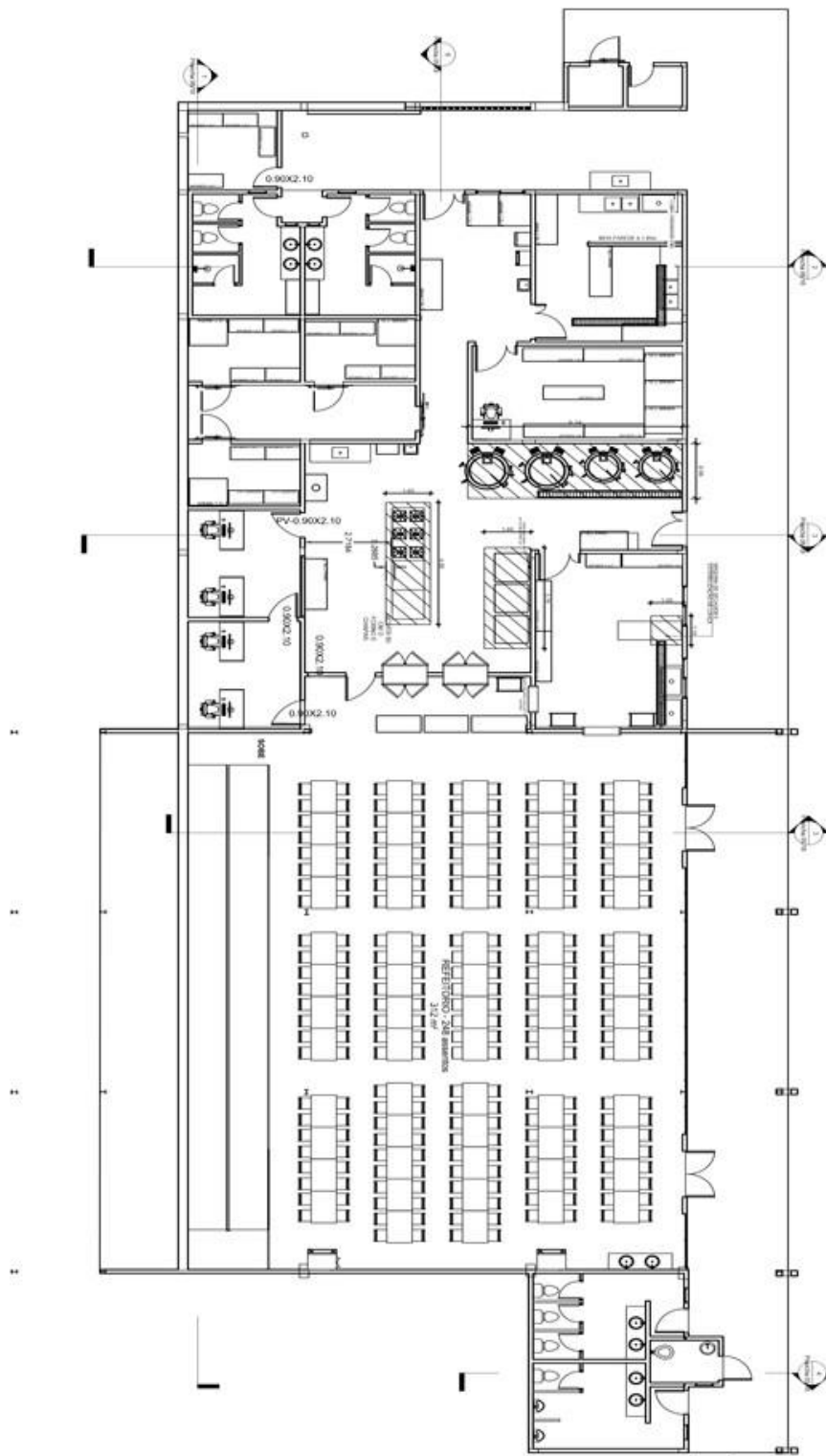
12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Município de Marabá, 07 de novembro de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO A - Layout do Restaurante Universitário da Unidade III do Campus Marabá



ANEXO B - Inventário dos móveis e equipamentos por área do RU - Campus Marabá.

Área	Equipamentos e móveis (Descrição)
Recebimento, Plataforma de descarga e Controle	BALANÇA ELETRÔNICA 300 KG: Balança industrial digital de bancada de 10,0 G ATÉ 300 KG. Todos os modelos possuem uma capa plástica transparente que protege todo o equipamento contra poeira e umidade, mesmo durante a utilização. Podem ser utilizadas como balanças portáteis, graças a sua bateria interna recarregável, que após carga de 8 horas trabalha até 3 dias sem necessidade de recarga. CAPACIDADE: 300 Kg; LEGIBILIDADE: 10,0 g; SENSIBILIDADE: 10,0 g; PLATAFORMA DE PESAGEM (CM): 500 x 600; BALANÇA COM COLUNA: Sim; ALIMENTAÇÃO: 110 V; BATERIA RECARREGÁVEL: De 6 V/4 AH, Inclusa; TEMPO DE OPERAÇÃO: Trabalha três dias (Após 8-10 horas de carga); TELA DE LCD: Com luz de fundo retro iluminação; TECLADO: Digital em Policarbonato de Alta Resistência; FUNÇÃO DE TARA: Sim; MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA: Sim; TEMPERATURA IDEAL DE OPERAÇÃO: 0 °C ~ 40 °C; UMIDADE IDEAL DE OPERAÇÃO: ≤ 80%; TAXA DE TARA: Toda a Capacidade; SOBRECARGA DE SEGURANÇA: Aproximadamente 10% da gama completa. GARANTIA 12 MESES. MARCA: EVEN. Ref.: EVI-300-110V.
	MESA INOX UMA CUBA: Mesa em aço inoxidável AISI 304 liga 18.8 com cuba posicionada no centro da mesa com furo de 4.1/2" de diâmetro para válvula de escape americana; com cantos arredondados; com tampo com espelho traseiro e contraventada com tubos; capacidade de suportar até 150 kg de carga; pés tubulares com sapatas niveladoras em polietileno ou nylon. Comprimento: 1905 mm, Largura: 630 mm, Altura sem espelho: 900 mm. Dimensões aproximadas da cuba: Comprimento: 500 mm, Largura: 400 mm, Altura: 300 mm. MARCA USI26 MODELO USI26/USINOX
	MESA INOX 1900 X 700 MM: Mesa lisa de encosto; material: aço inoxidável AISI 304 304 escovado. Com prateleira inferior lisa ou gradeada ou perfurada em aço inoxidável escovado e sapatas niveladoras em polietileno 6.0 (nylon). Comprimento: 1900 mm; Largura: 700 mm; Altura: 900 mm. Frontispício traseiro 100 mm de altura. MARCA: ARTFRIO MODELO: ESPECIAL.
	CARRO INOX 400 KG: Carro plataforma simples (um plano); material: aço inoxidável AISI 304; estrutura e guidão tubular em aço inoxidável; base e chassi reforçados; capacidade de carga: 400 kg; dotado de quatro rodízios, sendo dois fixos e dois giratórios com freio de no mínimo Ø 4". Comprimento: 900 mm; Largura: 600 mm; Altura: 880 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001
	CARRO TRANSPORTE 800 KG: Carro transporte plataforma; material metal, assoalho de aço; composto por uma aba, dotado de cabo de tração em forma de T com articulação; capacidade de carga: 800 kg; equipado com quatro rodas pneumáticas com câmara de ar; cambão de direção com freio; sistema direcional com 5o roda. Comprimento: 1500 mm; Largura: 780 mm; Altura: 520 mm.
	CARRO CHASSI: Carro chassi/tartaruga para transporte de caixas plásticas; material: aço inoxidável AISI 304; com puxador em aço inoxidável Ø 3/8"; capacidade: 150 kg; dotado de quatro rodízios reforçados, sendo dois fixos e dois giratórios com freio de Ø 4". Comprimento: 420 mm; Largura: 610 mm; Altura: 170 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001.
	CARRO INOX TRÊS PLANOS: Carro auxiliar para transporte de recipientes com alimentos; material em aço inoxidável AISI 304, estrutura e guidão tubular em aço inoxidável Ø 1"; base e chassi reforçados; com três prateleiras; capacidade de mínima de 50 kg por prateleira; dotado de quatro rodízios reforçados, sendo dois fixos e dois giratórios de, no mínimo, Ø 4". Comprimento: 1000 mm; Largura: 620 mm; Altura: 1100

Armazenamento Refrigeração/ Congelamento	mm. MARCA/FABRICANTE: NEW MOVEIS MODELO: CARRO DE TRANSPORTE EM AÇO INOX.
	LAVATÓRIO AUTOMÁTICO: Lavatório automático para mãos em aço inoxidável AISI 304; acionamento por joelho sem contato manual; fixação na parede. Comprimento: 360 mm, Largura: 360 mm, Altura do chão: 950 mm. MARCA INOVEN / MODELO LAVJ
	PALETE INOX: Pallet - Pallet Inox Estrutura gradeada em chapa de aço inox 304 com reforço. Pés em chapa de aço inox reforçada. Capacidade de até 1000Kg. Dimensões: 60x60x20. Marca Power
	APARELHO PURIFICADOR 3L: Aparelho purificador de água, possuir duas torneiras, uma a jato com protetor bucal e flexível e outra para copo; produto acessível, para atender pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida; acionamento elétrico da torneira através de botões alojados em painel plástico e com indicação em braile com fácil acionamento; fixação na parede; tampo e depósito em aço inoxidável; serpentina externa de fácil higienização; com capacidade do reservatório: 3 L; uso de gás ecológico; tensão: 220V; bebedouro adequado a norma ABNT NBR 9050:2004 e ao Decreto 5296/2004, testado e aprovado junto ao INMETRO e em atendimento à ABNT NBR 16.098/2012. Comprimento: 460 mm, Largura: 510 mm, Altura: 610 mm. MARCA: IBBL MODELO: APARELHO PURIFICADOR DE AGUA (REF PDF 300 2T).
	CARRO PARA DETRITOS: Carro para detritos aplicação em coleta lixo seco e molhado; material: aço inoxidável AISI 304; com tampa lisa basculante com sistema de acionamento leve por pedal em aço inoxidável e alças anatômicas laterais em formato cilíndrico; capacidade: 80 l; dotado rodízios giratórios sendo dois com freio, de, no mínimo, Ø 3". Diâmetro: 470 mm; Altura: 640 mm. MARCA INOVEN / MODELO CIESP
	CÂMARA FRIGORÍFICA PARA CONGELAMENTO: Destina-se ao congelamento e armazenamento de carnes com movimentação aproximada de 1 tonelada em regime de rodízio diário.
	CÂMARA FRIGORÍFICA PARA DEGELO: Destina-se ao degelo/descongelamento de gêneros alimentícios com movimentação aproximada de 1 tonelada em regime de rodízio diário.
	CÂMARA FRIGORÍFICA PARA REFRIGERADOS: Destina-se ao resfriamento e armazenamento de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros) com movimentação aproximada de 1 tonelada em regime de rodízio diário.
	CÂMARA FRIGORÍFICA PARA LIXO REFRIGERADO: Destina-se ao armazenamento de lixo orgânico com movimentação de 100 Kg por dia.
	ESTANTE INOX 1200 X 600 MM: Estante 4 planos perfurados, com estrutura e prateleiras reforçadas, confeccionada em aço inox 304 AISI 18.8, soldado em atmosfera inerte de gás argônio pelo processo TIG (Tungstênio Inerte Gás) com acabamento escovado. Equipamento montado sobre pés niveladores em nylon, dimensões 1045 x 600 x 1785 mm (comprimento x profundidade x Altura). MARCA: ARTFRIO MODELO: ESPECIAL.
	PALETE INOX
	FREEZER HORIZONTAL DUPLA AÇÃO: Refrigerador/Freezer horizontal com dupla ação com branco; para conservação de gêneros alimentícios congelados ou resfriados; temperatura de congelados de -22° a -18° C e de resfriados de +2° a +8°C, com chave seletora; gabinete interno em aço pré-pintado: com pintura em esmalte epóxi ou aço galvanizado; 2 (duas) tampas cegas; dreno de degelo frontal; puxadores ergonômicos; sistema de refrigeração por evaporador com ar forçado; capacidade de 450 a 600L;

	uso de gás ecológico; tensão 220V; pés com rodízios reforçados. Comprimento: 1555 mm. Largura: 515 mm; Altura: 715 mm. Marca/Modelo: FRICON HCED 503.
Depósito - materiais de limpeza	ESTANTE AÇO INOX: Estante metálica, material: aço inoxidável para acomodar materiais de limpeza; com quatro prateleiras reguláveis e removíveis do tipo lisa ou perfuradas; sapatas reguláveis em polietileno ou nylon com pés ajustáveis. Comprimento: 1100 mm; Largura: 500 mm; Altura: 1640 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001.
Estoque seco	ESTANTE INOX 1800 X 500 MM: Estante metálica; material: aço inoxidável, com quatro prateleiras reguláveis e removíveis do tipo lisa, com capacidade de suportar cargas de gêneros alimentícios secos, respeitando altura mínima do piso de 25 cm do piso; e para acomodar utensílios de cozinha pós lavagem; sapatas reguláveis em polietileno ou nylon com pés ajustáveis. Dimensões aproximadas: Comprimento: 1800 mm; Largura: 500 mm; Altura: 1740 mm. MARCA: ARTFRIO MODELO: ESPECIAL.
	PALETE INOX
	BALANÇA ELETRÔNICA 15 KG: BALANÇA INDUSTRIAL DIGITAL DE BANCADA DE 0,5 G ATE 15 KG. Todos os modelos possuem uma capa plástica transparente que protege todo o equipamento contra poeira e umidade, mesmo durante a utilização. Podem ser utilizadas como balanças portáteis, graças a sua bateria interna recarregável, que após carga de 8 horas trabalha até 3 dias sem necessidade de recarga. CAPACIDADE: 15 Kg; LEGIBILIDADE: 0,5 g; SENSIBILIDADE: 0,5 g; PLATAFORMA DE PESAGEM: 230 x 290; BALANÇA DE BANCADA: Sim; ALIMENTAÇÃO: BIVOLT; BATERIA RECARREGÁVEL: De 6 V/4 AH, Inclusa; TEMPO DE OPERAÇÃO: Trabalha três dias (Após 8-10 horas de carga); TELA DE LCD: Com luz de fundo retro iluminação; TECLADO: Digital em Policarbonato de Alta Resistência; FUNÇÃO DE TARA: Sim; MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA: Sim; TEMPERATURA IDEAL DE OPERAÇÃO: 0 °C ~ 40 °C; UMIDADE IDEAL DE OPERAÇÃO: ≤ 80 %; TAXA DE TARA: Toda a Capacidade; SOBRECARGA DE SEGURANÇA: Aproximadamente 10% da gama completa. MARCA: EVEN. Ref.: EVI-15-BI.
	CARRO PARA DETRITOS
Pré-preparo	DESCASCADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL: Descascador de legumes industrial; material: aço inoxidável; gabinete, peças e porta de saída totalmente em aço inoxidável; capacidade: 10Kg; produção mínima: 200 kg/h; potência motor: 1/2 CV; tensão: 127V; com caixa coletora de resíduos em aço inoxidável; com sistema de abertura que impede o acesso das mãos do operador às áreas de risco da máquina, durante o processamento; pés regulares antiderrapantes; com atendimento à NR 12 - segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Marca/Modelo: Metvisa / DB.10
	MOEDOR DE CARNE INDUSTRIAL: Moedor de carne, boca nº 22; Com engrenagem intermediária de bronze; dimensões: 460 x 345 x 710mm; tensão: 110 ou 220V; peso líquido: 41Kg; potência: 850W (1CV); consumo: 0,85 kw/h; capacidade de moagem: 250 a 350 Kg/h. Item segue montado necessitando apenas ser ligado em rede elétrica apropriada, portanto, instalação não inclusa. Marca: Becker / Modelo: MBI-22.
	PREPARADOR E AMACIADOR DE CARNES INDUSTRIAL: Preparador e amaciador de carne industrial; material: aço inoxidável, capacidade de produção: 400 kg/h; potência do motor: 0,33 CV; tensão: 127V; pés regulares antiderrapantes; com atendimento à NR 12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Comprimento: 500 mm; Largura: 260 mm; Altura: 470 mm. MODELO: PAC (Preparador Amaciador de Alimentos) FABRICANTE / MARCA: METVISA

	PROCESSADOR DE ALIMENTOS: Processador de alimentos; material do corpo: aço inoxidável; capacidade de produção 250 kg/h; com 06 discos com funções de ralador/fatiador e desfiador; Potência ½ CV; tensão 127V; pés regulares antiderrapantes; com atendimento à NR 12 - segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Comprimento: 520 mm; Largura: 290 mm; Altura: 520 mm. MARCA: BECKER MODELO: PRAB-200
	CARRO PARA DETRITOS
	MESA INOX COM FURO: Mesa lisa em aço inoxidável com furo para detritos ou seleção de grãos; sapatas niveladoras em polietileno com pés ajustáveis. Comprimento: 1050 mm; Largura: 700 mm; Altura: 890 mm. MARCA: INOVEN / MODELO : MIESP
	CARRO BASCULANTE CEREAIS: Carro basculante industrial para transporte e lavagem de cereais; material: aço inoxidável AISI 304; capacidade mínima: 70 l; cuba basculante com peneira e registro de fecho rápido para escoamento; com contraventamento em tubos de aço inoxidável Ø 1"; dotado de quatro rodízios reforçados, sendo no mínimo dois giratórios com freio de Ø 4. Comprimento: 470 mm; Largura: 790 mm; Altura: 750 mm. MARCA INOVEN / MODELO CIESP
	MESA INOX DUAS CUBAS: Mesa em aço Inoxidável AISI 304 liga 18.8 com duas cubas posicionadas à direita com furo de 4.1/2" de diâmetro para válvula de escape americana; com cantos arredondados; com tampo com espelho traseiro e contraventada com tubos; capacidade de suportar até 150 kg de carga; pés tubulares com sapatas niveladoras em polietileno ou nylon. Comprimento: 1900 mm, Largura: 680 mm, Altura sem espelho: 900 mm. Dimensões da cuba: Comprimento: 490 mm, Largura: 390 mm, Altura: 250 mm. MARCA: INOVEN / MODELO : MIESP
	TANQUE INOX: Tanque em aço inoxidável AISI 304 liga 18.8, cuba com furo de 4.1/2" para válvula americana; capacidade 300 litros; com cantos arredondados; tampo com espelho traseiro e contraventada com tubos; pés tubulares com sapatas niveladoras em polietileno. Dimensões do tanque: Comprimento: 1200 mm, Largura: 725 mm, Altura: 900 mm. Dimensões da cuba: Comprimento: 1000 mm, Largura: 600 mm, Altura: 500 mm. Marca GERAÇÃO/Modelo CD29.
	MESA INOX 1900 X 700 MM
	ESGUICHO DE PRESSÃO: Esguicho de pressão sem misturador; material: aço inoxidável com conexões no mesmo material; para pré-lavagem de gêneros alimentícios em cozinha industrial com o jato d'água "em forma de chuveirinho"; fixação na parede. Marca: ÔNIX Torneira P/ Cozinha Gourmet Alta.
	CARRO INOX 400 KG
	FOGÃO INDUSTRIAL 6 BOCAS: Fogão industrial de central com 6 bocas; construído em aço inoxidável AISI-304 liga 18.8; alimentado por GLP (gás liquefeito de petróleo), consumo máximo de GLP em baixa pressão: 3,6 kg/h; grelhas 40x40cm em ferro fundido, com queimadores duplos em ferro fundido; equipada com calha frontal e dreno para escoamento de gordura; com bandeja inferior coletora de resíduos em aço inoxidável; prateleira inferior gradeada em aço inoxidável; sapatas niveladoras ajustáveis; kit de instalação da válvula reguladora de pressão de gás; a instalação deverá ser inclusa em acordo com a NBR 14177 - Tubo flexível metálico para instalações de gás combustível de baixa pressão e NBR 15076 - Dispositivo supervisor de chama para aparelhos que utilizam gás como combustível. Comprimento: 1490 mm; Largura: 1230 mm; Altura: 900 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001
Preparo/Cocção	CHAPA BIFETEIRA: Chapa bifeteira superior lisa e/ou ranhurada, com tampo superior e revestimentos laterais construídos totalmente em aço inoxidável 304 liga 18.8, com queimadores tubulares em aço

inoxidável ou carbono ou esmaltado; consumo máximo de GLP: 2 kg/h; equipada com calha frontal, dreno e recipiente em aço inoxidável para escoamento e coleta de gordura; gabinete deve ter comprimento e largura compatível com a chapa; sapatas niveladoras ajustáveis; kit de instalação da válvula reguladora de pressão de gás; a instalação deverá ser inclusa em acordo com a NBR 14177 - Tubo flexível metálico para instalações de gás combustível de baixa pressão e NBR 15076 - Dispositivo supervisor de chama para aparelhos que utilizam gás como combustível. Comprimento: 1000 mm; Largura: 1000 mm; Altura: 900 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001.
CALDEIRÃO INDUSTRIAL 300L AUTOCLAVADO: Caldeirão industrial, construído totalmente em aço inoxidável AISI-304, liga 18.8; capacidade: 300 l; aquecimento a gás com queimadores tubulares em aço inoxidável; consumo máximo (GLP): 3,60 kg/h; com chama dupla; painel em aço inoxidável; tampo do tipo autoclavado construído em aço inoxidável equipado com válvula de segurança; torniquetes extra reforçados; fechamento hermético através de gaxeta de vedação em neoprene; sistema de abertura e fechamento composto por amortecedores especiais; cabo extensor em aço inoxidável com manípulo em baquelite; válvula de escoamento; torneira giratória; válvula para nível de camisa, duas válvulas de segurança e manômetro para indicação da pressão de trabalho; chaminés para exalação de gases, com atendimento a NR13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações. Diâmetro: 1180 mm; Altura: 940 mm. MARCA INOVEN / MODELO CGVAC300.
CALDEIRÃO AMERICANO INDUSTRIAL 300 L: Caldeirão americano industrial, construído totalmente em aço inoxidável AISI-304, liga 18.8; capacidade: 300 l; aquecimento a gás com queimadores tubulares em aço inoxidável; consumo máximo (GLP): 3,60 kg/h, com chama dupla; painel de controle em aço inoxidável; tampo do tipo americano equipado com dobradiça reforçada e cabo extensor em aço inoxidável com manípulo em baquelite; válvula de escoamento, torneira giratória, válvula para nível de camisa, duas válvulas de segurança e manômetro para indicação da pressão de trabalho; chaminés para exalação de gases; com atendimento a NR13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações. Diâmetro: 1150 mm; Altura: 950 mm. MARCA INOVEN / MODELO CGVA300.
FORNO INDUSTRIAL COMBINADO: Forno Combinado Vertical Elétrico Wictory WCAA-20VE. Modelo: Analógico. Painel de Comando: Digital. N°de Refeições (aprox.): 1050/turno. Capacidade de GN'S: 20 GN'S 1/1. Tensão Trifásica (V): 220V/380/440. Potência instalada (w): 33000. Consumo de Energia (Kw/h): 25. Pressão de Entrada de Água: 0,8/2Kgf/cm². Entrada de Água (BSP): 3/4". Dreno: Ø1.1/4". Altura (mm): 2005. Largura (mm): 905. Profundidade (mm): 900. Peso total (kg): 200. Com sensor de núcleo. Rack Móvel. Capacidade de produção: 1050 refeições. Matéria Prima: Aço Inox AISI304 e AISI430. Dimensões: Altura (mm): 1800. Largura: (mm): 580. Profundidade (mm): 965. Faixa temperatura 0 A 300°C. Aplicação: carro extrator para auxiliar o movimento e encaixe perfeito nos fornos combinados. Feito para ser utilizado em conjunto nos fornos. MARCA: WICTORY MODELO: WCAA-20 VE + RACK MÓVEL.
MESA INOX UMA CUBA
MESA INOX 1500 X 700 MM: Mesa lisa de centro; material: aço inoxidável AISI 304 escovado; com prateleira inferior lisa em aço inoxidável e sapatas niveladoras em nylon com pés ajustáveis. Comprimento: 1500 mm; Largura: 700 mm; Altura: 900 mm. MARCA: ARTFRIO MODELO: ESPECIAL.
LAVATÓRIO AUTOMÁTICO
SISTEMA DE EXAUSTÃO DA ILHA DE COCÇÃO
SISTEMA DE EXAUSTÃO DOS CALDEIRÕES
SISTEMA DE EXAUSTÃO DOS FORNOS COMBINADOS
SISTEMA DE EXAUSTÃO DA MÁQUINA DE LAVAR
CARRO CANTONEIRA:

Montagem, Distribuição, Refeitório	Carro cantoneira para transporte de recipientes gastronômicos (GNs); material: aço inoxidável AISI 304, em estrutura tubular em aço inoxidável de Ø 1.1/4" com contraventamento; capacidade mínima de 16 GNs 1/1 65 mm. Conjunto de rodízios Ø4" em poliuretano, sendo os rodízios posteriores giratórios com freio. Comprimento: 410 mm; Largura: 570 mm; Altura: 1590 mm. MARCA: ARTFRIO MODELO: ESPECIAL.
	APARELHO PURIFICADOR 3L
	CARRO PARA DETRITOS
	BALCÃO TÉRMICO: Balcão/self service térmico para distribuição de gêneros alimentícios; material: aço inoxidável AISI 304; gabinete inferior; tanque banho maria para comportar até 5 recipientes do tipo GN 1/1-200 com alças móveis e tampa; protetor salivar em vidro curvo; iluminação fluorescente; corre bandeja duplo lateral removível; tensão 220V; temperatura de trabalho: +70° a +90°C; com válvula de entrada para abastecimento de água e de drenagem para remoção de água; pés niveladores de altura em nylon. Comprimento: 1795 mm; Largura com bandejas: 1270 mm; Profundidade: 250 mm. MARCA: BR&SP MOD. ESPECIAL.
	BALCÃO REFRIGERADO: Balcão/self service térmico para distribuição de gêneros alimentícios refrigerados; gabinete inferior; material: aço inoxidável AISI 304, para comportar até 4 recipientes do tipo GN 1/1 com alças móveis e tampa; protetor salivar em vidro curvo; iluminação fluorescente; corre bandeja duplo lateral; tensão 220V; sistema completo de controle de temperatura e temperatura de trabalho: 0° a +5°C; pés niveladores de altura em nylon. Comprimento: 1500 mm; Largura: 620 mm. MARCA: BF COZINHAS MODELO: BF1001.
	PASS THROUGH AQUECIDO: Pass through para distribuição de gêneros alimentícios aquecidos; material do corpo: aço inoxidável; material de isolamento térmico poliuretano expandido; corpo com 4 (quatro) portas sendo 2 (duas) de cada lado; cremalheira para regulação das prateleiras ou GN's com capacidade: 68 GN 1/1 65 com alças móveis e tampa; tensão 220V; gaxeta siliconada flexível; temperatura de trabalho entre 60°/70°C; aquecimento por resistência elétrica; controle de temperatura por termostato digital. Comprimento: 1400 mm; Largura: 870 mm; Altura: 2000 mm. MARCA: BR&SP MOD. ESPECIAL
	PASS THROUGH REFRIGERADO: Pass through para distribuição de gêneros alimentícios refrigerados; construção interna e externo em aço inoxidável, face inferior (base) e face posterior (fundo traseiro) em alumínio liso naval; gás ecológico de refrigeração R134A; material de isolamento térmico em poliuretano injetado de alta densidade com 60mm de espessura que garante maior rendimento térmico, livre de cfc, sustentável e não agride a camada de ozônio; com 4 (quatro) portas sendo 2 (duas) de cada lado; capacidade: 68 GN 1/1 65 com alças móveis e tampa, guias multifuncionais em aço inoxidável próprias para receber GN'S 2/1 OU 1/1; volume interno: 1200 l; tensão 220V/1 - 60HZ, potência: 674W; painel elétrico blindado que protege contra umidade e evaporação automática de água de degelo sistema frost free (dispensa ponto de dreno), controle da temperatura através de termocontrolador digital, temperatura de trabalho: 2° a 6°C; sapatas niveladoras confeccionadas em nylon para ajuste de altura. Comprimento: 1400 mm; Largura: 880 mm; Altura: 2050 mm. MARCA ELVI MOD. ESPECIAL
	CARRO INOX COM TRÊS PLANOS
	MESA INOX 1500 X 700 MM
	MÓDULO PORTA BANDEJA E TALHERES: Módulo distribuição porta bandeja e talheres; construído inteiramente em material aço inoxidável AISI 304, bitola 20, 30x30x1,0mm; plano superior com suporte com 5 GN1/3-100 provido de contramento do mesmo material dos montantes para acondicionar talheres e dois planos bases de

apoio para bandejas; sapatas niveladoras de plástico. Comprimento: 1030 mm; Largura: 640 mm; Altura: 1590 mm. Modulo distribuição / Marca: Imperial Brasil / Modelo: Mod Distribuição.
BALANÇA ELETRÔNICA 15 KG
BEBEDOURO INDUSTRIAL 200 L: Bebedouro água do tipo industrial, material do gabinete em aço inoxidável; serpentina interna em aço inoxidável AISI 304; com quatro torneiras, sendo no mínimo duas do tipo jato/esguicho; sistema de filtragem interna de fácil acesso e manutenção; com capacidade de armazenamento e refrigeração de água: 200 L; uso de gás ecológico; tensão: 220V, testado e aprovado junto ao INMETRO e em atendimento à ABNT NBR16.098/2012. Dimensões aproximadas: Comprimento: 1500 mm, Largura: 600 mm, Altura: 1160 mm.
APARELHO PURIFICADOR 3L
LAVATÓRIO PARA AS MÃOS: Pias fixas de granito
CATRACA COM LEITOR: Conjunto controle acesso área restrita, equipamento controle acesso área restrita. Catraca com leitor de cartão RFID, teclado numérico e leitor de digitais.
CATRACA PNE: Conjunto controle acesso área restrita, equipamento controle acesso area restrita. Catraca com acessibilidade para cadeirantes - PNE, com leitor de cartão RFID, teclado numérico e leitor de digitais
LEITOR DE CARTÃO: Identificador biométrico digital, tipo: controle de acesso, componentes: leitor encapsulado, alimentação: 12 vdc v, aplicação: pesquisar e identificar pessoas, características adicionais: controle por impressão digital, cartão proximidade.
LEITOR DE QR CODE USB: Leitora código barra, leitora de QR CODE USB
LEITOR BIOMÉTRICO USB: Leitor biométrico tipo ótico de prisma de vidro com resolução de 500 DPI.
IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL: Impressora térmica, impressora - térmica de cupom não fiscal
BOBINA TÉRMICA: Bobina papel impressora, tipo papel: térmico, comprimento: 40 m, largura: 80 mm, aplicação: impressora Epson TM-T20. Bobina térmica para impressão de cupom FISCAL
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO: Cartão de PVC padrão MIFARE personalizado
MESA REFEITÓRIO 1200 X 700 MM: Mesa refeitório para 4 lugares; material tampo: granito polido de cor branca, espessura mínima 20 mm; material da estrutura: base da mesa dupla em liga de alumínio polido (reforçado), tubo quadrado de 50x50mm, garantindo maior resistência e durabilidade ao produto; comprimento dos pés 750mm em alumínio fundido, parte inferior das travessas que suportam o tampo até o piso distância de 700 mm e entre os pés de 1100x600 mm; tampo apoiado diretamente nas 04 (quatro) bases e nas 04 (quatro) barras laterais com pontos de fixação em silicone (adesivo): Comprimento: 700 mm; Largura: 1200 mm; Altura: 750 mm. MARCA RUBIM
CADEIRA REFEITÓRIO: Cadeira refeitório em estrutura em alumínio polido tudo 7/8 de parede de 1,5mm, material assento e encosto: polipropileno de alta densidade, com proteção; leve, empilhável e super-resistente; estrutura em alumínio, acabamento superficial polipropileno; sem braços; com alta durabilidade, antiferrugem, fácil manutenção e limpeza; com cor verde; sapatas reguláveis em polipropileno ou nylon com pés ajustáveis; Suporta 150 kg. Encosto 295(A)x415(C); Assento: 415(C)x421 (L). Marca/Modelo: Criativa / Alumínio

	CARRO PARA DETRITOS
Higienização, armazenamento de utensílios	MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA: Máquina industrial de lavar louça; matéria: aço inoxidável AISI 304 e demais materiais utilizados com resistência à ação corrosiva de detergentes e ácidos dos alimentos; capacidade mecânica de 72 gavetas por hora com acomodação de cada gaveta de 18 a 26 pratos ou até 9 bandejas lisas ou estampadas ou até 240 talheres; tempo de cada ciclo de até 120 segundos; consumo de água: 2 a 3 litros por ciclo; temperaturas aproximadas atingidas nos processos: lavagem: 55°C a 65° e enxague: 80°C a 90°C; painel de comando: uma tecla de liga/desliga; tensão: 220V/trifásico; mesas auxiliares de canto de 1000x600x880mm aproximadamente; mangueira de conexão de água e de esgoto: 2 metros cada. Comprimento: 620 mm; Largura: 680 mm; Altura com cobertura fechada: 1400 mm; Altura com cobertura aberta: 1810 mm. LAVADORA NT 500 3T.
	CARRO PARA TALHERES: Carro de recolhimento e remolho para talheres; material: aço inoxidável AISI 304; com contraventamento em tubos de aço inoxidável Ø 1"; capacidade mínima: 70 l; cuba equipada com dreno inferior com fecho rápido 3/4"; fundo perfurado removível com uma gaveta 540x540mm; dotado de quatro rodízios reforçados, sendo dois fixos e dois giratórios de Ø 4". Comprimento: 700 mm; Largura: 700 mm; Altura: 500 mm. MARCA: BR&SP MOD. ESPECIAL
	GUICHÊ METRALHADORA: Guichê Metralhadora em aço inox com 4 divisões.
	ARMÁRIO/GABINETE INOX: Armário arquivo, revestimento laminado melamínico material madeira aglomerada MDP, quantidade portas: 1 (um), quantidade gavetas: 4 (quatro). Dimensões aproximadas: Comprimento: 500 mm; Largura: 500 mm; Altura: 1650 mm. Marca/Fabricante Nobre – Roupeiro12p
	TANQUE INOX
	ESTANTE INOX 1800 X 500 MM:
	CARRO PARA DETRITOS
Demais	GERADOR DE ENERGIA
	FILTRO DE ÁGUA: Filtro de água industrial; material: aço inoxidável AISI 304; para tratamento de água potável conforme Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011 do Ministério de Saúde; vazão: 2000 litros/hora; manutenção: Retro lavagem a cada 7 dias e troca de refil anual; tubulação: 3/4" x 3/4"; pressão de trabalho: Min 2 kgf/cm² / Máx 5 kgf/cm²; Instalação: Ligado após hidrômetro / bomba de recalque. Dimensões aproximadas: Diâmetro 370 mm; Altura: 1200 mm. Modelo: FCI 2000 - Marca/Fabricante: Pirafiltro.

ANEXO C - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR – QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO PELA CONTRATADA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços no Restaurante Universitário à comunidade acadêmica da Unifesspa com o acesso a uma alimentação de qualidade, seguindo os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
Meta a cumprir	Atendimento mínimo a 95% dos requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
Instrumento de medição	Check-list de Acompanhamento e Fiscalização do Restaurante Universitário (ANEXO C-I);
Forma de acompanhamento	Vistoria, pela Comissão de Fiscalização do Contrato, do cumprimento das exigências elencadas no Contrato e Termo de Referência.
Periodicidade	Diário e Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será atribuído pesos aos critérios do ANEXO C-I com peso de 0 para os itens negativos, 1 para os pontos de necessidade de melhoria e 2 para os pontos que estão em concordância com o Termo de Referência, Contrato e anexos; A pontuação será somada e multiplicada pelos peso para que o pagamento seja ajustado conforme a pontuação obtida.
Início de Vigência	Data do início dos serviços.
Sanções	De acordo com o Contrato, o Termo de Referência e seus anexos.
Observações	Este Instrumento de Medição de Resultado não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos.

ANEXO C-I - Formulário/Check-list de acompanhamento e fiscalização diária do contrato:

Período correspondente: _____

Fiscal responsável: _____

Colaborador/Preposto: _____

Item	Data:	Data:	Data:	Data:	Data:
EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES					
1. Organização e limpeza das câmaras e freezers e sem contaminação cruzada					
2. Organização e limpeza do estoque seco					
3. Organização e limpeza da cozinha					
4. Organização e limpeza do refeitório					
5. Banheiros e lavatórios para mãos limpos e equipados (papel, sabão e gel)					
6. Vestiário dos funcionários limpos					
7. Ausência de goteiras, vazamentos, lâmpadas queimadas, etc. ou resolução rápida conforme manutenção.					
EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS					
8. Equipamentos, móveis e utensílios conservados limpos					
9. Balcões de distribuição e mesas de apoio limpos					
10. Lixeiras limpas e funcionando					
11. Equipamentos funcionando adequadamente					
12. Manutenção em dia, conforme cronograma					
13. Carro utilizado no transporte de refeições conservado e limpo					
FUNCIONÁRIOS					
14. Corretamente uniformizados e com EPIs					
15. Com asseio pessoal (unhas cortadas, sem esmalte, sem adornos, sem maquiagem, sem barba e cabelos protegidos)					
16. Não fumam, falam, cantam, assobiam, espirram, cospem, tosem, comem ou manipulam dinheiro, celular, etc.					
CARDÁPIO					
17. Divulgação do cardápio diário					
18. Conformidade com o cardápio prévio aprovado					

19. Degustação/características organolépticas: 1º Horário/Preparação: _____ 2º Horário/Preparação: _____					
20. Porcionamento adequado do prato principal					
21. Temperatura adequada das cubas e das refeições transportadas: _____ 1º Saída: 2º Rampa: 3º Meio:					
BOAS PRÁTICAS					
22. Embalagens e alimentos submetidos a processo de higienização					
23. Embalagens e matérias-primas íntegras e/ou etiquetadas quando abertas.					
24. Ausência de alimentos vencidos ou próximo do vencimento ou com características organolépticas inadequadas					
25. Alimentos pronto devidamente etiquetados					
26. Lixo externo corretamente armazenado na área interna e externa					
27. Ausência de contaminantes (físicos, químicos ou biológicos) na comida					
28. Ausência de insetos ou pragas no ambiente					
ADMINISTRAÇÃO					
29. Horário de abertura e fechamento dos caixas e refeitórios adequados					
30. Acompanhamento integral da RT					
31. Ausência de reclamações dos usuários (e-mail/ouvidoria)					
32. Nível de satisfação dos usuários > 85%					
33. Atendimento rápido a resolução das ocorrências					

Detalhes das ocorrências:
Outras ocorrências identificadas:

Providências a serem tomadas (prazo para resposta/justificativas 05 dias corridos):

Nome e assinatura dos Fiscais:

Assinatura

Assinatura

Nome e assinatura do representante da empresa:

Marabá, _____ de _____ de _____

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)