

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Termo de Referência 13/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2026	153063-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA	UDSON PACHECO DE SOUZA	07/05/2026 10:41 (v 0.18)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	223/2026	23073.012451/2026-89

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23073.012451/2026-89)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de **preparo e fornecimento de refeições: almoço**, nos termos do quadro abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Quadro 01:** Especificação de serviços de alimentação pretendidos nesta contratação, quantidade de refeições e valores estimados, por lote.

Lote 01							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR DIA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de refeições: almoço, nas instalações dos campus de <b>Bragança</b> da Universidade	3697	UN	310	81840	R\$ 27,00	R\$ 2.209.680,00

	Federal do Pará (UFPA), situado no Município de mesmo nome, no horário de 11:00h às 14:00h						
Lote 02							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR DIA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de refeições: almoço, nas instalações dos campus de <b>Castanhal (Sede e IMV)</b> da Universidade Federal do Pará (UFPA), situado no Município de mesmo nome, no horário de 11:00h às 14:00h	3697	UN	360	95040	R\$ 28,50	R\$ 2.708.640,00
Lote 03							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR DIA	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de refeições: almoço, nas instalações dos campus de <b>Tucuruí</b> da Universidade Federal do Pará (UFPA), situado no Município de mesmo nome, no	3697	UN	240	63360	R\$ 27,00	R\$ 1.710.720,00

	horário de 11:00h às 14:00h						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

**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.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se propõe a atender a uma **necessidade pública de forma permanente e prolongada**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

**Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **da 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 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 [**ANO 2026**], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [34621748000123-0-000001/2026];
- II) Data de publicação no PNCP: [06/04/2025];
- III) Id do item no PCA: [153063-223/2026];
- IV) Classe/Grupo: [...];
- V) Identificador da Futura Contratação: [...];

### 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[A2]**

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, somados aos critérios e práticas de sustentabilidade definidos no Plano de Logística Sustentável da UFPA (PLS-UFPA):

4.1.1. Usar de forma racional energia elétrica, água e descartáveis plásticos, reduzindo consumo e combatendo o desperdício. A contratada deverá:

4.1.1.1. estabelecer plano para uso racional da água, tanto para as atividades desenvolvidas na unidade de produção (cozinha central) quanto na unidade de distribuição de refeições, considerando a adoção de procedimentos adequados para o uso da água, com economia e sem desperdício, garantindo adequada higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e alimentos, atuando de forma sistemática para ajustes de hábitos de desperdício e promovendo a conscientização de toda a equipe e usuários. A contratada deverá informar a contratante sempre que identificar qualquer tipo de vazamento de água na unidade de distribuição das refeições para a imediata correção;

4.1.1.2 estabelecer plano para uso racional de energia elétrica que inclua ações de educação e a verificação periódica dos sistemas de aquecimento e refrigeração, tanto da unidade de produção (cozinha central) quanto de distribuição, realizando a manutenção e/ou substituição de equipamentos, quando couber;

4.1.1.3 estabelecer plano de gerenciamento de resíduos sólidos a ser executado tanto na unidade de produção (cozinha central) quanto de distribuição de refeições, alinhando-se às atividades já desenvolvidas pela contratante, quando couber. Na utilização de óleos utilizados no preparo das refeições, a contratada deverá implantar e manter programa voltado a encaminhamento de óleo comestível para a reciclagem, de acordo com as normas vigentes (Lei nº 12.305/2010 e Resolução do CONAMA nº 430/2011);

4.1.2. Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.1.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

4.1.4. Treinar e capacitar periodicamente (mínimo uma vez ao ano e/ou sempre que necessário) os funcionários sobre as boas práticas de redução de desperdícios em toda a cadeia produtiva;

4.1.5. Realizar triagem e separação adequada dos resíduos gerados nas atividades, realizando seu direcionamento adequado, para descarte consciente ou reciclagem, quando couber. Os resíduos sólidos deverão ser acondicionados de acordo com a sua natureza em local adequado. Nas etapas de planejamento, aquisição de gêneros e produção das refeições, deverá ser observada a possibilidade de aproveitamento máximo dos alimentos, a partir da utilização de técnicas dietéticas específicas para cada etapa do processo produtivo das refeições;

4.1.6. Realizar a disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa, disposta na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Art. 33 da Lei nº 12.305/2010) e no PLS-UFPA.

4.1.7. Utilizar materiais e produtos biodegradáveis

4.1.8. Observar as exigências legais de sustentabilidade social no fornecimento de refeições, especialmente no que se refere a:

4.1.8.1. fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para o fornecimento das refeições;

4.1.8.2. para a perfeita execução do serviço, a contratada deverá disponibilizar uniformes para seus funcionários de acordo com o cargo. Esses uniformes deverão ser disponibilizados para cada funcionários, minimamente, 03 (três) mudas completas. Para os funcionários que atuam diretamente no armazenamento, produção, transporte e distribuição das refeições o uniforme deve ser composto por: calça de brim forte, blusa de manga curta, touca de pano, avental longo revestido em PVC, avental curto revestido em PVC, meia cano longo, botas de segurança cano longo. A cor do uniforme dos funcionários que trabalham na produção de refeições deve ser branca e a coloração do uniforme dos funcionários que atuam na limpeza de áreas deve ser em coloração diferente, preferencialmente em tom cinza. O uniforme das funções administrativas deverá ser adequado a cada cargo. A contratada deverá disponibilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) como luvas térmicas (frio e calor), luvas descartáveis, mangotes, protetores auriculares, óculos de proteção, aventais térmicos, luvas de segurança e outros, conforme a necessidade do serviço.

4.1.8.3. seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE; e

4.1.8.4. fiscalizar o uso dos EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), em especial, o que consta na norma regulamentadora nº 6 do MTE.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.2. A contratante não aceitará o fornecimento dos produtos/marcas reprovadas em testes de análise sensorial realizada pela equipe técnica da contratante, ou em desacordo com a legislação sanitária vigente. Os gêneros de diferentes categorias devem atender as especificações dispostas no ANEXO 3 deste Termo de Referência, outros devem passar pela aprovação da equipe de fiscalização técnica do contrato

#### **Subcontratação[A6]**

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **35% (trinta e cinco por cento)** do valor total do contrato, para atender as seguinte atividades:

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes atividades do objeto, desde que atendidas as exigências deste Termo de Referência:

4.4.1. transporte das refeições;

4.4.2. manutenção de equipamentos;

4.4.3. análise microbiológica das preparações;

4.4.4. higienização dos reservatórios de água;

4.4.5. controle integrado de pragas; e

4.4.6 esgotamento sanitário

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[A8]**

4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas no contrato 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.

4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. [A12]

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

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

4.11. 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.[A13]

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.14.1. 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).

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

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

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

4.15.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.16. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.(a14)

4.16.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

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

4.20.1. 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.

4.20.2. 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.

4.21. 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.

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

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

4.22. 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.

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

4.22.2. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato

no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

4.24. 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.

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

## **Vistoria**

4.26. 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 **09** horas às **12** horas e **14** às **17** horas

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

4.28. 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.

### **4.28.1. A vistoria poderá ser agendada pelo e-mail:**

4.28.1.1. Para vistoria em Bragança: campubraga@ufpa.br;

4.28.1.2. Para vistoria em Castanhal Sede: infracastanhal@ufpa.br;

4.28.1.3. Para vistoria em Castanhal IMV: cpga.imv@ufpa.br;

4.28.1.4. Para vistoria em Tucuruí: tucurui@ufpa.br.

4.29. 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.

4.30. A não realização da vistoria não configura INABILITAÇÃO, porém, 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: Em até 60 dias após a assinatura do contrato.

5.1.1.1 A empresa deverá entregar em até 60 (sessenta) dias úteis, após a assinatura do contrato, como condição para a emissão da **Ordem de Serviço**:



5.1.1.1.1 Documento comprovando a instalação da unidade de produção de refeições (cozinha central), dentro do raio de 25 Km estabelecido neste termo de referência.

5.1.1.1.2 Relatório Técnico com registro fotográfico das dependências da cozinha central (unidade de produção), comprovando o atendimento aos requisitos técnicos, de boas práticas e de infraestrutura exigidos pela Resolução nº 216/2004.

5.1.1.1.3 Alvará de funcionamento da cozinha central.

5.1.1.1.4 A empresa deverá apresentar o atestado de Responsabilidade Técnica do profissional contratado dentro do prazo de até 60 (sessenta) úteis, contados da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1 As refeições serão destinadas aos discentes de graduação com matrícula ativa na Universidade Federal do Pará (UFPA) e cadastrados no (CADGEST/UFPA), prioritariamente os em vulnerabilidade socioeconômica, além de crianças de 0 a 6 anos sob a guarda legal de discentes assistidos, assegurando uma alimentação balanceada - considerando adultos saudáveis como referência - e em condições higiênico sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental. As refeições preparadas deverão ser distribuídas sob a modalidade de refeições prontas transportadas e distribuição na modalidade balcão fixo.

5.1.2.2 A operacionalização das refeições realizar-se-á mediante a utilização das dependências da cozinha central da CONTRATADA (unidade de produção de refeições), onde as refeições deverão ser preparadas, acondicionadas em recipientes adequados e transportadas, em veículo apropriado para esta finalidade, até a unidade de distribuição de refeições para serem distribuídas prontas nas dependências de cada campi da CONTRATANTE, considerando as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); as legislações sanitárias vigentes e o disposto neste Termo de Referência e anexos;

5.1.3. A entrega das refeições deverá atender a estimativa de consumo demandada pela CONTRATANTE, devendo considerar o agendamento prévio de refeições e o quantitativo máximo e mínimo de refeições estabelecido neste TR;

**Quadro 2:** Número de refeições por Campus, conforme planejamento baseado no CDGEST/UFPA, por dia.

<b>CAMPUS</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE REFEIÇÕES</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE REFEIÇÕES</b>
<b>Bragança</b>	155	310
<b>Castanhal (Sede)</b>	130	260
<b>Castanhal (IMV)</b>	50	100
<b>Tucuruí</b>	120	240

Fonte: Levantamento DIAE/UFPA (2025).

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes quantitativos, endereços e horários, conforme cronograma abaixo:

**Quadro 3:** Endereço das unidades e cronograma de distribuição das refeições

CAMPUS	ENDEREÇO	REFEIÇÃO	QUANTITATIVO MÁXIMO DIÁRIO DE REFEIÇÕES	PERÍODO	HORÁRIO
Bragança	Alameda Leandro Ribeiro, s/n. Aldeia. Cidade de Bragança. CEP 68600-000	ALMOÇO	310	Segunda à sexta-feira, exceto feriados	11h00 às 14h00
Castanhal (Sede)	Av. dos Universitários; Bairro: Jaderlândia; CEP: 68746-360 BR 316, Km 61, fundos do	ALMOÇO	260	Segunda à sexta-feira, exceto feriados	11h00 às 14h00
Castanhal (IMV)	Instituto Federal de Educação do Pará (IFPA), CEP: 68741-740 Rodovia Br. 422- km 13, Canteiro de Obras UHE	ALMOÇO	100	Segunda à sexta-feira, exceto feriados	11h00 às 14h00
Tucuruí	Tucuruí, S/N Tucuruí, PA, 68464-000	ALMOÇO	240	Segunda à sexta-feira, exceto feriados	11h00 às 14h00

5.2.1. O horário do almoço poderá sofrer alterações conforme as particularidades de cada campus.

#### Rotinas [A5] a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas descritas no ANEXO 12 referente à distribuição das refeições, bem como as descritas *abaixo*;

5.4. O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, mediante acordo celebrado entre as partes;

5.5. O quantitativo de refeições previstas deverá ser elaborado pela CONTRATANTE, considerando o agendamento das refeições e o quantitativo máximo e mínimo estabelecido em contrato;

5.5.1 A Universidade apresenta características administrativas específicas de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATANTE acordar com a CONTRATADA sobre a adequação do quantitativo de refeições. Outras situações como o período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, novas pandemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios e falta de refeições, informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA;

5.6 As refeições preparadas deverão ser distribuídas sob a modalidade de refeições prontas transportadas em recipientes e temperaturas adequadas e distribuídas na modalidade balcão fixo.

5.7 A execução dos serviços será iniciada 5 dias após a assinatura do contrato, para a instalação de serviços de alimentação no campus Bragança, Castanhal - Sede, Castanhal - IMV e Tucuruí, conforme descrito neste TR.

5.8 No início da prestação dos serviços será entregue à CONTRATADA o inventário com as especificações técnicas dos equipamentos e mobiliário disponibilizados pela CONTRATANTE e que ficarão sob a guarda e responsabilidade da CONTRATADA durante a execução do contrato (ANEXO 4).

5.9. A entrega e distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e **em número suficiente** para atender as atividades de: recepção de gêneros/refeições, venda de tickets, acolhimento de clientes /comensais, higienização de áreas e equipamentos, distribuição das refeições, lavagem de utensílios, mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade conforme ANEXO 9, respeitando os horários das refeições. A empresa poderá dispor de mais profissionais na área de distribuição conforme a necessidade de modo a garantir o alcance e manutenção da qualidade em relação aos serviços prestados.

5.10. A Contratada deverá dispor do profissional nutricionista para o início das atividades, devendo apresentar Registro de Responsabilidade Técnica, dentro do prazo de adequação da empresa estabelecido no início do contrato. Para estimativa do número de nutricionistas devem ser utilizados os parâmetros estabelecidos na Resolução CFN nº 600/2018. Os nutricionistas deverão, obrigatoriamente, possuir registro no CRN-7 ativo, o mesmo vale para a contratação de técnicos em nutrição e dietética, caso haja a contratação deste profissional;

5.11. Havendo troca de profissional nutricionista ou técnico em nutrição e dietética no decorrer do contrato, a contratada deverá substituir imediatamente o profissional e terá até 30 (trinta) dias para apresentação do RT do novo funcionário, contados do início da prestação dos seus serviços.

5.12. Considerar para previsão de pessoal na distribuição a necessidade de 1 (um) ponto de distribuição na modalidade balcão fixo, manutenção de filas reduzidas ao máximo, supervisão geral, higienização das áreas de uso interno e comuns, como refeitório, área da fina, caixa, etc.

5.12.1. A CONTRATADA deverá:

5.12.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, mobiliário e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, tanto para a cozinha central (unidade de produção de refeições) quando para a unidade de distribuição de refeições (ANEXOS 5 e 9, respectivamente);

5.12.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.12.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.12.1.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.12.1.5. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto ao processo de pagamento os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.12.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

5.12.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato imediatamente ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.12.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução do serviço e habilitação do empreendimento;

5.12.1.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica, boas práticas sanitárias ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.12.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, mobiliário, utensílios e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

5.12.1.11 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

5.12.1.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

5.12.1.13 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças de rotina e execução do objeto deste TR;

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

5.12.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.12.1.16. Utilizar a Área de Distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE, exclusivamente para a finalidade definida neste TR.

5.12.1.17. Obter as licenças, alvarás autorizações, etc, de funcionamento, necessárias à execução do objeto, tanto para a cozinha central (unidade de produção de refeições) quanto para a unidade de distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE.

5.12.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei:

5.12.1.18.1. para **pessoa com deficiência** ou para reabilitado da Previdência Social, bem como, as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

5.12.1.18.2. para **mulheres vítimas de violência doméstica** e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023.

5.12.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.12.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores

providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.12.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e conduta da CONTRATANTE;

5.12.1.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, mobiliários e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.12.1.23. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.12.1.24. Indicar preposto para representá-la e atender prontamente à equipe de gestão e fiscalização, durante a execução do contrato;

5.12.1.25. Assinar recibo, assim que iniciar o contrato, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE;

5.12.1.26. Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;

5.12.1.27. Fornecer mobiliário, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições na cozinha central da CONTRATADA e recepção e distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE (ANEXO 5);

5.12.1.28. Apresentar inventários trimestrais de todos os utensílios, mobiliário e equipamentos, informando a necessidade de reposição de materiais no período, quando houver.

5.12.1.29. Disponibilizar água potável para consumo de comensais e colaboradores, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como, na falta de abastecimento;

5.12.1.30. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa da CONTRATANTE e/ou da CONTRATADA;

5.12.1.31. Realizar a higienização das dependências utilizadas pela empresa para a recepção e distribuição das refeições, inclusive recolhendo os resíduos sólidos – alimentar e não alimentar - acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final;

5.12.1.32. Apresentar, no prazo máximo de 01 (mês) após o início da operacionalização das atividades, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) das Unidades envolvidas na produção e fornecimento de refeições para a CONTRATANTE, devidamente adequados às atividades desempenhadas, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

5.12.1.33. Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios mensais aprovados pela CONTRATANTE em até 6 meses após o início do contrato com respectiva ficha de avaliação nutricional (macronutrientes);

5.12.1.34. Elaborar Manual de Padronização das Preparações previstas nos cardápios mensais contendo ilustrações (fotos) das mesmas em até 8 meses após o início do contrato;

5.12.1.35. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de produção, transporte e distribuição de refeições, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;

5.12.1.36. Realizar a manipulação dos alimentos prontos para consumo somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos, conforme normas do MBPF;

- 5.12.1.37. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida e quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos “*in natura*” ou preparados, suspender o fornecimento destes e realizar análise bacteriológica dos mesmos;
- 5.12.1.38. Programar horários pré-determinados para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a garantir que a unidade de distribuição já esteja limpa, organizada e com equipamentos e utensílios higienizados no momento da recepção das refeições;
- 5.12.1.39. Promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica no início da produção das refeições e toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionário, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos; manipulação higiênica dos alimentos; boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; manuseio de equipamentos, segurança e prevenção de acidentes de trabalho, combate ao incêndio, sustentabilidade e redução do desperdício, Lei Geral de Proteção de Dados, relacionamento interpessoal, atendimento e acolhimento ao usuário, qualidade de vida do trabalhador e outros que sejam necessários, bem como, apresentar cronograma anual para as capacitações;
- 5.12.1.40. Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos. Ressalta-se que, nesse período, os avaliados deverão ser excedentes ao quadro fixo de funcionários;
- 5.12.1.41. Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 5.12.1.42. Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 5.12.1.43. Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 5.12.1.44. Afixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais (VCT) em local visível e de circulação de comensais. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido, no mínimo 01 (uma) hora antes da abertura do refeitório;
- 5.12.1.45. Realizar campanhas em datas festivas e temáticas, anualmente, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto com a CONTRATANTE;
- 5.12.1.46. Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo **manter um sistema adequado, confiável e auditável**, que deverá ser acessível à CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição das refeições;
- 5.12.1.47. Executar o programa de controle de acesso e de agendamento definido pela CONTRATANTE;
- 5.12.1.48. Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo praticado contra a CONTRATADA. Caso não haja a retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança;
- 5.12.1.49. Fornecer à CONTRATANTE, diária e mensalmente, relatório do controle do número de refeições distribuídas, independente do controle eletrônico ou outro método a ser instituído para os mesmos fins;
- 5.12.1.50. Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após o envio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) pela contratante;
- 5.12.1.51. Participar durante a vigência do contrato, sempre que requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico, docentes e discentes da mesma, a fim de discutir o aprimoramento no atendimento a padrões de qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão ou outras atividades estipuladas pela CONTRATANTE;

5.12.1.52. Cooperar e participar do atendimento de pesquisadores e estagiários quando designado pela CONTRATANTE;

5.12.1.53. Fica **vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda**, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o objeto do presente contrato, no interior das dependências da CONTRATANTE;

5.12.1.54. Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display etc.), salvo quando autorizado pela CONTRATANTE por escrito;

5.12.1.55. Tomar ciência de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATADA, quando comunicada pela CONTRATANTE, e providenciar as medidas cabíveis para a correção das não conformidades de forma imediata ou em tempo definido na comunicação;

5.12.1.56. Manter controle sobre o estado de saúde dos funcionários, a fim de providenciar a substituição imediata, em caso de doença ou injúria incompatível com a função;

5.12.1.57. Promover a substituição do funcionário faltoso no mesmo dia, devendo o substituto estar pronto para assumir as atividades no início do período de distribuição das refeições;

5.12.1.58. Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados aos seus funcionários, na produção de refeições objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;

5.12.1.59. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE;

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

5.12.1.61. Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela CONTRATANTE, as quais deverão ser realizadas por empresas autorizadas e/ou pessoal tecnicamente capacitado, de acordo com a legislação vigente, com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original, exceto quando autorizado pela CONTRATANTE;

5.12.1.62. A manutenção preventiva e corretiva também deve ocorrer nos equipamentos da cozinha central (unidade de produção de refeições), garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos necessários à produção de refeições com qualidade, garantindo sua substituição sempre que houver necessidade;

5.12.1.63. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal à CONTRATANTE, com as manutenções preventivas, corretivas e preditivas realizadas na unidade de produção e distribuição de refeições;

5.12.1.64. Efetuar manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado da unidade da cozinha central (unidade de produção de refeições, por empresas tecnicamente capacitadas e autorizadas pela CONTRATANTE, devendo obedecer a um Plano de Manutenção, Operação e Controle conforme Lei 13.589 /2018;

5.12.1.65. Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), tais como extintores de incêndio, luz de emergência, alarmes sonoros (quando houver), placas de aviso entre outros da cozinha central (unidade de produção de refeições);

5.12.1.66. Periodicamente, os extintores de incêndio da cozinha central (unidade de produção de refeições) deverão ser recarregados ou ter sua carga trocada, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de Bombeiros. Deverá ser colocada uma placa identificando o tipo de extintor (CO<sup>2</sup>, água pressurizada ou pó químico) e a área demarcada;

5.12.1.67. Se responsabilizar pela guarda e confecção de cópia das chaves de portas e armários da unidade de distribuição de refeições deixando sempre cópia com a CONTRATANTE;

5.12.1.68. Realizar a higienização das dependências do Restaurante Universitário, inclusive recolhendo os resíduos sólidos – alimentares e não alimentares - acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final;

5.12.1.69. Implantar, em todas as dependências da cozinha central (unidade de produção de refeições), o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em legislação vigente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;

5.12.1.70. Realizar nas dependências da cozinha central (unidade de produção de refeições), o esgotamento sanitário e limpeza das caixas de gordura conforme a necessidade do serviço. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;

5.12.1.71. Realizar nas dependências da cozinha central (unidade de produção de refeições), a limpeza e sanitização dos reservatórios de água com frequência semestral e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;

5.12.1.72. Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter as características e especificações da peça original;

5.12.1.73. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos móveis, equipamentos e utensílios, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições garantindo as condições registradas em *check-list* realizado no início do contrato.

5.12.1.74. Devolver ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os móveis, equipamentos, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA;

5.12.1.75. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;

5.12.1.76. Realizar aprimoramento técnico-científico do corpo técnico de nutricionistas em temas pertinentes à prática na Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e demais políticas correlatas, comprovando a participação por documento correspondente;

5.12.1.77. Viabilizar visitas às instalações do serviço de alimentação (unidade de produção e distribuição de refeições), quando solicitado por estudante, servidor público, prestador de serviço e visitantes, mediante autorização da CONTRATANTE;

5.12.1.78. Arcar com os custos de combustível utilizado nos veículos para o transporte das refeições prontas bem como com as respectivas manutenções do veículo, promovendo sua substituição por veículo similar quando necessário, assim como despesas inerentes à execução das suas atividades, tais como: reprografia, material de escritório e o mais que se fizer necessário;

5.12.1.79. Disponibilizar toucas descartáveis para o uso de visitantes, pesquisadores e estagiários, para a circulação nas áreas internas do serviço;

5.12.1.80. Disponibilizar aos comensais e funcionários, por livre consumo, sabão bactericida líquido, toalha de papel não reciclável e dispensadores com álcool à 70 INPM em gel para as mãos, nos pontos de acesso da unidade de produção e distribuição de refeições;

5.12.1.81. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

5.12.1.82. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123,



de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

5.12.1.83. Respeitar as legislações vigentes no que tange a acessibilidade e adequar os espaços, mobiliário, equipamentos e utensílios, fornecendo condição para utilização com segurança e autonomia, total ou assistida, para pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;

5.12.1.84. Responsabilizar-se, para o cumprimento de todas as atividades relacionadas à produção das refeições na cozinha central (unidade de produção) da CONTRATADA, no transporte e na unidade de distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE, pela implantação de medidas para a prevenção de doenças, assim como, qualquer emergência sanitária que vier a acontecer, respeitando às legislações da Vigilância Sanitária ou órgãos do governo vigentes à época.

5.12.1.85. A CONTRATADA será responsável pelo planejamento qualitativo e quantitativo envolvendo composição de cardápios, conforme critérios definidos no ANEXO 6, bem como pela aplicação de ferramentas de avaliação e coordenação de processos para a adequação técnica e sensorial do processo produtivo de refeições;

5.12.1.86. A responsabilidade pela coordenação desse processo de planejamento dietético é da CONTRATANTE que deverá aprovar o planejamento realizado pela CONTRATADA;

5.12.1.87. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional e estar em condições higiênico sanitárias adequadas, conforme legislação vigente e apresentar qualidade sensorial;

5.12.1.88. Cada refeição deverá ser composta por 01 prato principal com carne, 01 prato principal vegetariano estrito, arroz (acompanhamento 1), feijão (acompanhamento 2), salada, farofa (complemento) e sobremesa. O porcionamento e a frequência das preparações deve considerar o estabelecido no ANEXO 6, e toda e qualquer alteração deve ser autorizada pela CONTRATANTE.

5.12.1.89. Em cardápios festivos, definidos em contrato, será distribuído um bombom de chocolate adicional no cardápio. Serão considerados cardápios festivos - natal, dia do estudante, aniversário da unidade (campus e/ou serviço de alimentação), festas juninas.

5.12.1.90. Frituras por imersão, quando presentes deverão ter sua frequência estabelecida para 1x por mês e não deverão coincidir com a oferta de doce em pasta e serem servidas preferencialmente com salada crua. Quando realizada, o óleo utilizado deverá ser descartado de maneira apropriada, seguindo o disposto nas legislações vigentes.

5.12.1.91. O açaí deverá ser ofertado uma vez por mês.

5.12.1.92. Os cardápios serão planejados com um mês (30 dias) de antecedência de sua execução e deverão ser aprovados pela fiscalização técnica do contrato em até sete dias após o envio pela CONTRATADA. Toda e qualquer necessidade de alteração nos cardápios planejados e aprovados pela CONTRATANTE deverão passar pela aprovação da fiscalização técnica do contrato. A CONTRATADA deve enviar as justificativas por escrito das alterações necessárias com antecedência mínima de 24 horas da execução do cardápio, devendo manter os padrões de planejamento dos cardápios estabelecidos no ANEXO 6;

5.12.1.93. Os cardápios deverão ser confirmados semanalmente e amplamente divulgados à comunidade acadêmica;

5.12.1.94. As versões físicas e digitais dos cardápios deverão informar a presença de glúten, lactose e frutos do mar conforme estabelece a Lei nº 10.654, de 4 de julho de 2024.

5.12.1.95. Os cardápios (físicos e digitais) deverão informar o seu valor energético (800Kcal a 1.000Kcal) e de macronutrientes (proteína - 10% a 35%, carboidrato - 45% a 65% e lipídios - 20% a 35% conforme DRI ou sua atualização, quando houver).

5.12.1.96. Não será permitido o uso de temperos prontos ultraprocessados. Todos os temperos utilizados na unidade deverão ser naturais, frescos ou secos. Preparações de tempero poderão ser utilizadas desde que produzidas na unidade com temperos frescos e secos e com a devida identificação com nome do produto, de data de fabricação e prazo de validade.

5.12.1.97. Deve-se dar prioridade a alimentos *in natura* ou minimamente processados conforme recomenda o Guia Alimentar para a população brasileira. Deve-se evitar a utilização de ingredientes ultraprocessados, quando necessário, dar preferência para enlatados processados e utilizá-los com menor frequência nos cardápios.

5.12.1.98. Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento/preparação ANEXO 6; respeitando se os padrões de qualidade estabelecidos no ANEXOS 3. É **vedada** a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em **desacordo** com o disposto no padrão de especificação de gêneros (ANEXO 3) disposto neste Termo de Referência;

5.12.1.99. Para avaliação de novos produtos ou marcas, a CONTRATADA deverá **apresentar formalmente** por escrito, o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados, previamente, pela Equipe Técnica de Nutrição da CONTRATANTE;

5.12.1.100. 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;

5.12.1.101. A CONTRATADA deverá utilizar como referência para o planejamento dos cardápios as preparações propostas no ANEXO 7. Preparações novas deverão ser testadas pela CONTRATADA e aprovadas previamente pela equipe técnica da CONTRATANTE, assim como, quaisquer outras preparações do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua produção.

5.12.1.102. Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios para o consumo;

5.12.1.103. A utilização de sobras limpas pela CONTRATADA só poderá ocorrer mediante aprovação prévia da CONTRATANTE. A contratada deverá apresentar a necessidade de uso à fiscalização técnica do contrato com 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, apresentando fluxograma de controle de tempo/temperatura e rastreio das sobras limpas utilizadas a ser monitorado pelos fiscais técnicos do contrato. Fica facultado à fiscalização técnica do contrato a autorização de uso.

5.12.1.104. A contratada deverá comprovar que no mínimo 30% do valor investido na aquisição de gêneros alimentícios foi direcionado à compra de alimentos oriundos da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na lei nº 11.326 de 2006 e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, ou Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF). A seleção dos fornecedores deverá atender aos critérios da Resolução GGPA nº 21, de 29 de julho de 2025.

5.12.1.105. A CONTRATADA deverá atender o dispositivo legal de aquisição de pelo 30% dos gêneros alimentícios provenientes das agricultura familiar, devendo entregar relatório mensal, assim como a DAP ou CAF dos agricultores à CONTRATANTE.

5.12.1.106. A contratada deverá realizar análises microbiológicas de todas as preparações do cardápio (arroz, feijão, prato principal, prato vegetariano, acompanhamento/salada, farofa e sobremesa) servidas no almoço a **cada 03 (três) meses**, cujo local de análise deverá ser aprovado pela contratante. Em ocorrência de casos suspeitos de DTA, amostras das preparações deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica. A contratada se responsabilizará pelo custo das análises realizadas e fornecimento dos

resultados assim que estiverem disponíveis em ambas as situações. As análises a serem realizadas deverão considerar os padrões microbiológicos estabelecidos para cada tipo de preparação, conforme estabelece a IN nº 161/2022 cujos parâmetros são destacados no ANEXO 8 deste Termo de Referência.

5.12.1.107. Semestralmente, a contratada também deverá apresentar laudo de potabilidade da água utilizada na cozinha central (unidade de produção de refeições).

5.12.1.108. A CONTRATADA deverá coletar, em sua cozinha central (unidade de produção), amostras de no mínimo 100 (cem) gramas de TODAS as preparações do cardápio diário servido. Estas amostras serão coletadas em sacos herméticos, identificados com o nome da preparação, hora da coleta, nome do responsável pela coleta e data, imediatamente antes do porcionamento das refeições para o transporte e deverão ser armazenadas sob refrigeração, por no mínimo 72h (setenta e duas horas). Deverá ser estabelecido POP para este procedimento e treinamento da equipe de cozinheiros responsáveis pela coleta;

5.12.1.109. Caberá à CONTRATADA receber gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene;

5.12.1.110. Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o padrão de especificação ANEXO 3 estabelecido pela CONTRATANTE, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;

5.12.1.111. Na recepção deverão ser aplicados os instrumentos de controle da qualidade estabelecidos pela legislação vigente (avaliação das características organolépticas, temperatura, etc);

5.12.1.112. Os gêneros e materiais necessários à produção de refeições deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada;

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

5.12.1.114. Os gêneros adquiridos devem ser 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;

5.12.1.115. A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;

5.12.1.116. Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente e o ANEXO 11 deste termo de referência. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até o seu envase e distribuição;

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

5.12.1.118. Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições, pela CONTRATADA, porções para fins de análise sensorial e de porcionamento pela fiscalização do contrato;

5.12.1.119. Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

- 5.12.1.120. As refeições deverão ser devidamente acondicionadas em **equipamentos ou utensílios térmicos** com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos ou utensílios deverão estar devidamente etiquetados e identificados.
- 5.12.1.121. As preparações deverão ser transportadas em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. Os veículos deverão possuir Certificado de Inspeção Sanitária.
- 5.12.1.122. Os veículos deverão ser compatíveis com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene;
- 5.12.1.123. Cumprir os horários de entrega das preparações estabelecidos pela CONTRATANTE, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e o prazo de validade das preparações;
- 5.12.1.124. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima, materiais de limpeza ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para esses últimos;
- 5.12.1.125. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados. Os uniformes deverão estar completos e considerar a categoria de trabalho;
- 5.12.1.126. A recepção das refeições embaladas individuais ou preparações em *gastronorm* deverá ser realizada em área protegida e higienizada, devendo ser adotadas medidas preventivas para evitar a contaminação delas;
- 5.12.1.127. Os equipamentos próprios para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados, com as respectivas preparações adequadamente acondicionadas e identificadas;
- 5.12.1.128. A recepção das preparações que compõem o cardápio deverá ser realizada por funcionários qualificados para esta função, com a supervisão do nutricionista da CONTRATADA;
- 5.12.1.129. No ato do recebimento deverá ser realizada a conferência de todas as preparações, incluindo pesagem e aferição/controle da temperatura;
- 5.12.1.130. Os lotes das preparações quando reprovados pela CONTRATANTE ou que tenham ultrapassado o tempo máximo de validade deverão ser imediatamente descartados;
- 5.12.1.131. Caso a CONTRATADA, por quaisquer motivos, não consiga entregar o quantitativo de refeições programado para o dia, em uma só viagem, deverá enviar na primeira entrega, no mínimo, 70 % (setenta por cento) do total programado;
- 5.12.1.132. As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE;
- 5.12.1.133. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência;
- 5.12.1.134. A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá em todos os pontos de distribuição estabelecidos pela CONTRATANTE, mantendo o quantitativo adequado de funcionários conforme descrito no ANEXO 9;
- 5.12.1.135. A CONTRATADA deverá aferir e registrar em formulários próprios, as temperaturas dos equipamentos utilizados e dos alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos;
- 5.12.1.136. As rotinas referente as atividades desenvolvidas na unidade de distribuição de refeições (ANEXO 12) deste Termo de Referência, deverão ser seguidas e verificadas diariamente. Devendo ser atestadas pela fiscalização do contrato e posteriormente arquivadas para quantificação no IMR.

5.12.1.137. A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

5.12.1.138. O cardápio do dia **deverá ser mantido durante todo o horário** da distribuição das refeições. Substituições emergenciais, durante o período de distribuição, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente alteração no cardápio impresso exposto aos usuários. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia;

5.12.1.139. Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio programado, fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;

5.12.1.140. O(a) Nutricionista da CONTRATADA deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente, como:

5.12.1.140.1. A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos gêneros; o pré-preparo e a cocção dos alimentos; o porcionamento e a distribuição das refeições aos comensais, além da aceitação das preparações utilizando instrumentos técnicos;

5.12.1.140.2 A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos que serão transportadas para o local de distribuição, de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);

5.12.1.140.3. A avaliação da aceitação das preparações, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que deverão ser apresentados e discutidos com a equipe de fiscalização da CONTRATANTE;

5.12.1.140.4. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos, mobiliário e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições.

5.12.1.141. A higienização das dependências internas e externas da cozinha central e área de distribuição de refeições, bem como de equipamentos, mobiliário e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário;

5.12.1.142. Os equipamentos isotérmicos, utilizados no transporte das refeições, deverão ser higienizados na unidade de distribuição de refeições e quando não for possível, na cozinha central da CONTRATADA;

5.12.1.143. Os produtos saneantes, utilizados pela CONTRATADA, devem ser regulamentados pelo Ministério da Saúde e específicos para cada atividade fim. A diluição, o tempo de contato e o modo de uso/aplicação obedecerão às instruções recomendadas pelo fabricante. Os produtos deverão ser identificados e guardados em local exclusivo;

5.12.1.144. Os coletores de resíduos presentes nas dependências dos refeitórios deverão ter tampas acionadas por pedal e sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos, devendo ser higienizados diariamente; poderão ser exigidos coletores diferentes para resíduos orgânicos e recicláveis;

5.12.1.145. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

5.12.1.146. Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

5.12.1.147. A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal e em número suficiente para atender ao desenvolvimento das seguintes atividades: produção de refeições na sede da CONTRATADA; recepção e distribuição das refeições no local disponibilizado pela CONTRATANTE; higienização de ambientes, equipamentos, mobiliário e utensílios e controle e venda de refeições na unidade de

distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE, devendo respeitar o disposto nos ANEXOS 9 e 10 deste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares.

5.12.1.148. Os valores cobrados aos estudantes, por refeição, serão os mesmos em todos os *campi* da Universidade Federal do Pará, conforme Resolução aprovada pelo CONSAD (Resolução nº 1.535/2022). Os discentes de graduação em situação de extrema pobreza, contemplados pelo Programa Auxílio Taxa Zero, continuarão a ter cem por cento de subsídio da refeição. O critério para determinação se o usuário pagará ou será isento de taxa será o grau de vulnerabilidade detectado a partir de análise no CADGEST e repassado à empresa pela DAEST, conforme já é feito no campus Belém.

5.12.1.149. As formas de acesso aos serviços de alimentação dos *campi* serão definidas pela PROAES, em diálogo com a comunidade acadêmica e com os gestores dos *campi*, por meio de resolução específica a ser aprovada pelo conselho superior da UFPA.

5.12.1.150. É **vedado** à CONTRATADA a venda de refeições a público diferente do definido pela PROAES /UFPA

5.12.1.151. Deverão ser aceitas diversas formas de pagamento para a parte não subsidiada das refeições, como PIX, débito, e outras opções de pagamento digital.

5.12.1.152. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, garantir a identificação pessoal e vínculo com a UFPA de todos os usuários;

5.12.1.153. Cada estudante somente poderá realizar 1 (uma) refeição, com acesso mediante apresentação de documentação comprobatória de identificação e vínculo com a UFPA;

5.12.1.154. A empresa deverá manter funcionário(s) por fila, controlando o acesso durante o período de distribuição de refeições, devendo identificar os usuários permitidos e utilizar sistema de controle de acesso auditável.

5.12.1.155. Em caso de não cumprimento da composição básica do cardápio fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, ficando a critério da CONTRATANTE efetuar ou não o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;

5.12.1.156. Serão pagas somente as refeições efetivamente distribuídas;

5.12.1.157. A Universidade apresenta características administrativas específicas de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATANTE acordar com a CONTRATADA sobre a adequação do quantitativo de refeições. Outras situações como período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, epidemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios e/ou falta de refeições, informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.12.1.158. Os padrões estruturais tanto da cozinha central quanto da unidade de distribuição deverão seguir o disposto na RDC 216/2004, na seção **Item 4 – Edificações, Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios** e na **NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho** (Portaria SEPRT nº 1.066/2019).

5.12.1.159. A cozinha central da CONTRATADA deverá estar localizada a um raio de distância de até 25 km da unidade de distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE.

5.12.1.160. Será utilizado como unidade de medida para aferição dos resultados para o pagamento à futura empresa a quantidade de refeições servidas, conforme estabelece a IN 05/2017, em seu Anexo V, item 2.6.

5.12.1.161. Não haverá funcionamento das unidades em feriados, pontos facultativos e finais de semana.

5.12.1.162. Realizar, anualmente, avaliação de resto ingestão concomitante à pesquisa de satisfação dos cardápios com maior frequência nos últimos 6 meses, realizando campanhas contra o desperdício de alimentos

e reavaliação em até 2 meses dos cardápios que obtiverem índice de aceitação >85% e resto ingestão >90%. A metodologia utilizada considerar o disposto no ANEXO 16 e os resultados apresentados à CONTRATANTE por meio de relatório técnico.

5.12.1.163. A CONTRATADA deverá realizar o planejamento anual de atividades de Educação Alimentar e Nutricional a ser realizada junto aos usuários que estejam alinhadas ao disposto pelo Guia Alimentar para a população brasileira.

5.12.1.164. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas (prestação de serviços, análises microbiológicas, treinamento pessoal, manutenção, sanitização e outros que se fizerem necessários), no primeiro dia útil do mês subsequente.

5.12.2. A CONTRATANTE deverá:

5.12.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRADADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.12.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.12.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.12.2.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.12.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

5.12.2.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.12.2.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

5.12.2.6.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

5.12.2.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.12.2.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.12.2.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.12.2.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

5.12.2.12. Avaliar, atestar e liberar as faturas relativas ao fornecimento de refeições para pagamento mensal;

- 5.12.2.13. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, que subsidiem a aplicação de eventuais penalidades e sanções por inadimplência contratual;
- 5.12.2.14. Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual;
- 5.12.2.15. Solicitar a assinatura do responsável técnico da CONTRATADA no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;
- 5.12.2.16. Avaliar o cardápio mensal proposto pela CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução, assim como aprovar as eventuais alterações solicitadas pela mesma, que não comprometam a qualidade das refeições, sempre que se fizerem necessárias e a qualquer tempo;
- 5.12.2.17. Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- 5.12.2.18. Fiscalizar, no mínimo uma vez por mês, ou sempre necessário, as etapas do processo produtivo de refeições na Cozinha central (unidade de produção) da CONTRATADA e diariamente todas as etapas de recebimento e distribuição na unidade de distribuição de refeições, de modo a garantir a execução do contrato, aplicando lista de verificação do disponível no ANEXO 14 deste TR;
- 5.12.2.19. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, dos equipamentos, do mobiliário, dos utensílios e dos veículos utilizados para o transporte das refeições;
- 5.12.2.20. Proceder diariamente a degustação e aprovação das preparações;
- 5.12.2.21. Fiscalizar as etapas de recepção e de distribuição das refeições transportadas para as unidades de distribuição de refeições, de modo a garantir a execução do contrato conforme rotina estabelecida no ANEXO 12 e controle de temperatura estabelecido pela legislação vigente e ANEXO 11 deste TR;
- 5.12.2.22. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 5.12.2.23 Determinar e supervisionar o quantitativo de refeições solicitadas com base no agendamento prévio de refeições e efetivamente recebidas;
- 5.12.2.24. Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário e realizar a análise dos resultados das análises trimestrais enviados pela CONTRATADA;
- 5.12.2.25 Solicitar o controle da potabilidade da água na unidade de produção de refeições (cozinha central) nas dependências da CONTRATADA;
- 5.12.2.26. Fornecer água corrente potável, energia elétrica, refrigeradores de ar nas dependências da unidade de distribuição de refeições.
- 5.12.2.27. Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (ANEXO 15) para avaliar a qualidade das refeições. Nos dois primeiros meses de execução do serviço o IMR será aplicado em caráter educativo, não sendo realizadas glosas, desde que o número de refeições contratadas seja atendido em sua integralidade e nenhuma falta grave, que fira as normas sanitárias ou coloque a vida e a saúde das pessoas em risco, ocorra.
- 5.12.2.28. Efetuar manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado da unidade de distribuição de refeições, por empresas tecnicamente capacitadas, devendo obedecer a um Plano de Manutenção, Operação e Controle conforme Lei 13.589/2018;
- 5.12.2.29 Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), tais como extintores de incêndio, luz de emergência, alarmes sonoros (quando houver), placas de aviso entre outros da unidade de distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de Bombeiros. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATADA;



- 5.12.2.30. Implantar, em todas as dependências da unidade de distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE, o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em legislação vigente. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATADA;
- 5.12.2.31. Realizar, nas dependências da unidade de distribuição de refeições o esgotamento sanitário e limpeza das caixas de gordura conforme a necessidade do serviço. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATADA;
- 5.12.2.32. Realizar nas dependências da unidade de distribuição de refeições, a limpeza e sanitização dos reservatórios de água, em prazo mínimo de seis meses e sempre que necessário. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATADA;
- 5.12.2.33. Semestralmente, a CONTRATANTE também deverá apresentar laudo de potabilidade da água utilizada na unidade de distribuição de refeições, em especial dos bebedouros da unidade.
- 5.12.2.34. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos móveis, equipamentos e utensílios, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições pela CONTRATADA.
- 5.12.2.35. Quando da existência de banheiros dentro dos espaços de distribuição de refeições, a CONTRATANTE deverá manter funcionários para a higienização dos banheiros dos usuários e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições, realizando sua lavagem completa após o término do serviço e verificando a necessidade de lavagem ou manutenção da limpeza sempre antes do início das atividades do dia;
- 5.12.2.36. Cobrar da CONTRATADA o planejamento de limpezas mensais de área, tanto da cozinha central quando da unidade de distribuição de refeições;
- 5.12.2.37. Cobrar da CONTRATADA o planejamento das capacitações anuais nos temas exigidos pelo contrato;
- 5.12.2.38. Realizar trimestralmente, ou sempre que for necessário a pesquisa de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela CONTRATADA, conforme ANEXO 13, inserindo esta informação no IMR (ANEXO 15);
- 5.12.2.39. Deverá ser feito um *check list* inicial pela CONTRATANTE contendo informações sobre espaço físico e equipamentos e manutenção dos equipamentos disponíveis na unidade de distribuição de refeições, contendo registros visuais e assinado pelas partes até o primeiro dia de execução do contrato.
- 5.12.2.40. Disponibilizar as chaves da unidade de distribuição à contratada, solicitando a retirada de cópias e manter sob sua guarda cópia de todas as chaves da unidade de distribuição de refeições e respectivos móveis com chave, quando houver.
- 5.12.2.41. Fiscalizar a aquisição de alimentos da agricultura familiar pela contratada, de modo a atender à legislação vigente.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

*5.13.1. O quantitativo de equipamentos, utensílios e transporte mínimo para a unidade de distribuição de refeições devem atender ao disposto no ANEXO 5 deste Termo de Referência;*

*5.13.2. O quantitativo de equipamentos, utensílios e funcionários na unidade de produção de refeições (cozinha central) deve garantir a execução adequada dos cardápios planejados e aprovados devendo ser repostos sempre que necessário*

## **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

### **5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:**~~[A7]~~

5.14.1. As quantidades diárias previstas estão dispostas no item 5.1.3 (Quadro 1) e 5.2 (Quadro 2), devendo ser definido pela CONTRATANTE com variações devido ao calendário acadêmico;

5.14.2 A Contratada deverá dispor de cozinha central equipada para produção em um raio de até 25 Km de distância da unidade de distribuição de refeições;

5.14.3. A Contratada deverá dispor nos locais de distribuição de equipamentos e utensílios que assegurem a temperatura e a qualidade das refeições.

## **Especificação da garantia do serviço**

5.15. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Uniformes**~~[A16]~~

5.16. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.16.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.16.1.1 Para a perfeita execução do serviço, a contratada deverá disponibilizar 03 (três) mudas completas de uniformes para cada funcionário. Para os funcionários que atuam diretamente no armazenamento, produção, transporte e distribuição das refeições (na cozinha central e na unidade de distribuição de refeições) o uniforme deve ser composto por: calça de brim forte, blusa de manga curta, touca de pano, avental longo revestido em PVC, avental curto revestido em PVC, meia cano longo, botas de segurança cano longo. A cor do uniforme dos funcionários que trabalham na produção de refeições deve ser branca e a coloração do uniforme dos funcionários que atuam na limpeza de áreas deve ser em coloração diferente, preferencialmente em tom cinza. O uniforme das funções administrativas deverá ser adequado a cada cargo. A contratada deverá disponibilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) como luvas térmicas (frio e calor), luvas descartáveis, mangotes, protetores auriculares, óculos de proteção, aventais térmicos, luvas de segurança e outros, conforme a necessidade do serviço tanto na cozinha central quanto na unidade de distribuição de refeições.

5.16.1.2. Deverão ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, sempre que necessário ou após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.16.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e adequadas à função executada:

5.16.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.16.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**~~[A17]~~

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

5.17.1 Reposição dos itens faltantes do inventário de mobiliário da CONTRATANTE;

5.17.2. *Reposição dos itens faltantes de inventário de equipamentos da CONTRATANTE;*

5.17.3. *Devolução de todos os itens disponibilizados pela CONTRATANTE em adequado estado de manutenção e funcionamento conforme checklist inicial;*

5.17.4. *Devolução retirada de todos os itens disponibilizados pela CONTRATADA da unidade de distribuição de refeições nas dependências da CONTRATANTE;*

5.17.5. *Devolução de todas as chaves e respectivas cópias da unidade de distribuição à CONTRATANTE;*

## **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.

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

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

### **Preposto**

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

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

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.[A3]

### **Fiscalização Técnica**

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

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

6.12. Identificada qualquer 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 de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 13.*

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

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[A4] da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

7.4.1. *Execução do serviço;*

7.4.2 *Critérios de qualidade dispostos no IMR;*

### Recebimento

7.5. 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.[A5]

7.5.1 *Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório: Apresentação da demanda apresentada, respeitando a demanda mínima e o atendimento dos critérios técnicos exigidos nesta licitação.*

7.6 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. O fiscal setorial do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período final de cada período de faturamento mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.11.1. 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;

7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A7]

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.19. 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.

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

7.21. 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**

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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**

7.32. 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.

7.33. 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 *[IGP-M]* de correção monetária.[A9]

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. 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.[A10]

7.37. 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.

### **Antecipação de pagamento**

7.38. A presente contratação **não** permite a antecipação de pagamento **parcial OU total**.

### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/01/2026.

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

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

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

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



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

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

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 **0,1% (um décimo por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (**dez**) dias.[A1] [A2]*

*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;[A3]*

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

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (**dois por cento**) a [A4] **10% (dez 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 **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

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

*8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (Cinco décimos por cento)** a **5% (Cinco por cento)** do valor da contratação;*

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco)** 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.*

*9.2 O licitante remeterá na etapa de julgamento da proposta o anexo 17 (Modelo de propostas de preço) para que seja possível a análise de sua proposta de preço.*

### **Regime de Execução[A2]**

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, sob demanda (que ocorrerá por meio do sistema de agendamento de refeições on-line e/ou presencial, com antecedência de 24 h da distribuição)

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.4. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.4.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.4.2. custos unitários relevantes: Custo de produção da refeição; custos de transporte, distribuição, análise micro biológicas e despesas operacionais.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

9.8. 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>;

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

9.10. 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.

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

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. 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).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.17. 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.

9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.19. 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;

9.20. 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;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

9.22. 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.

9.23. 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.[A13]

**Qualificação Econômico-Financeira[A14]**

9.24. 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;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

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

9.29. 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;

9.30. 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.

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

9.32. 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**

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

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

9.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade (Conselho de Nutrição). Caso no processo de habilitação a empresa esteja registrada em conselho de classe de outra jurisdição, será cobrado no momento da assinatura do contrato o registro de habilitação vigente junto ao CRN-7, de modo a atender ao disposto na Lei Federal nº 6.583/78 e no Decreto nº 84.444/80;[A22]

9.34.1. 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.

9.35. Documento atestando ciência e se responsabilizando quanto de atendimento dos requisitos técnicos de Boas Práticas para Serviços de Alimentação definidos pela Resolução RDC 216/2004 da ANVISA;

9.36. Documento com a descrição geral das rotinas de controle de todo o processo produtivo, de acordo com as especificações abaixo:

9.36.1. Planejamento de insumos: cardápio referente a 1 mês de funcionamento

9.36.2. Seleção e contratação de fornecedores: descrição de critério de seleção de fornecedores de gêneros e agricultores familiares;

9.36.3. Recebimento de mercadorias: descrição de critérios para o recebimento de gêneros.

9.36.4. Armazenamento: critérios para o armazenamento de gêneros;

9.36.5. Pré preparo e cocção: critérios de tempo e temperatura para o pré preparo e a cocção de gêneros;

9.36.6. Expedição, transporte e distribuição: critérios de tempo e temperatura e registro para as etapas descritas.

9.37. Plano de capacitação periódica aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico;

9.38. Quadro descritivo do quantitativo por categoria profissional a ser contratado, compatível com as atividades de produção, transporte e distribuição de refeições e que atenda ao quadro mínimo de pessoal estabelecido nos anexos deste termo de referência.

#### **Para a execução do contrato:**

9.39. A empresa deverá comprovar em até 60 (sessenta) dias úteis, após a assinatura do contrato, como condição para a emissão da **Ordem de Serviço**:

9.39.1. Documento comprovando a instalação da unidade de produção de refeições (cozinha central), dentro do raio de 25 Km estabelecido neste termo de referência.

9.39.2. Relatório Técnico com registro fotográfico das dependências da cozinha central (unidade de produção), comprovando o atendimento aos requisitos técnicos, de boas práticas e de infraestrutura exigidos pela Resolução nº 216/2004.

9.39.3. Alvará de funcionamento da cozinha central.

### **Qualificação Técnica-Operacional**

9.40. 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[A24] .

9.40.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A25]

9.40.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

9.40.1.4. O fornecedor disponibilizará [A29] 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.

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

9.41. 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.

9.42. 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 Técnica-Profissional**

9.43. 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):

*9.43.1. Para o nutricionista: Registro ou inscrição do profissional em plena validade em conselho de classe competente. Caso o profissional esteja registrado em conselho de classe de outra jurisdição, será cobrado no momento da assinatura do contrato o registro de habilitação vigente junto ao CRN-7, de modo a atender ao disposto na Lei Federal nº 6.583/78 e no Decreto nº 84.444/80.*

*9.43.1.1 Para a habilitação, serão aceitos Registro provisório do profissional nutricionista em conselho de classe, devendo apresentar o registro profissional definitivo no prazo de até 60 (sessenta) úteis, contados da assinatura do contrato.*

*9.43.2. Para o Técnico em Nutrição e Dietética, quando houver: habilitado no Conselho Regional de Nutrição, com registro ativo, sendo cobrados no item 9.45.1.2 quanto ao registro profissional provisório e definitivo.*

9.43.3. 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 [A32] (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

*9.44. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.*

9.45. 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 n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.47. 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.

9.48. 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.

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

9.50. 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.

9.51. 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**

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



9.52.1. . 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;

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

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

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

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

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

9.52.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 6.629.040,00 (seis milhões, seiscentos e vinte e nove mil e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 deste documento**.*

## 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: [...];*

II) *Fonte de recursos: [...];*

III) *Programa de trabalho: [...];*

IV) *Elemento de despesa: [...]; e*

v) *. Plano interno: [...].*

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Integram este Termo de Referência:

Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

Anexo II – MAPA DE RISCOS;

Anexo III – ESPECIFICAÇÃO DOS GÊNEROS A SEREM ADQUIRIDOS PELA CONTRATADA PARA O PREPARO DAS REFEIÇÕES E ATIVIDADES DE HIGIENE E LIMPEZA NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo IV – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA UFPA EM CADA CAMPI - BRAGANÇA, CASTANHAL SEDE, CASTANHAL IMV E TUCURUÍ;

Anexo V – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E VEÍCULO DE TRANSPORTE A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA O TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES EM CADA CAMPI DA UFPA;

Anexo VI – ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO A SER EXECUTADO PELA CONTRATADA EM CADA UM DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo VII – REFERÊNCIA DE PREPARAÇÕES PARA A COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo VIII - PADRÕES MICROBIOLÓGICOS PARA AS PREPARAÇÕES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS A SEREM EXECUTADOS NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo IX - QUADRO DE PESSOAL MÍNIMO NA UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo X - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL DO QUADRO TÉCNICO MÍNIMO A ATUAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XI - CRITÉRIOS DE TEMPO E TEMPERATURA A SEREM UTILIZADOS NA COZINHA CENTRAL (UNIDADE DE PRODUÇÃO) E UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XII - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DAS ÁREAS DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XIII - PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XIV - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DA COZINHA CENTRAL - UNIDADE DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XVI - METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA ANUAL DE RESTO INGESTÃO E ACEITABILIDADE DOS CARDÁPIOS DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA;

Anexo XVII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO.

13. ANEXO I

Anexo substituto de contrato foi cancelado, pois existirá contrato nesta licitação

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

UDSON PACHECO DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 10:41:21.

ELENILMA BARROS DA SILVA

Equipe de apoio

LAIS PINON DE CARVALHO

Equipe de apoio

## **FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO 3 - ESPECIFICACAO DOS GENEROS.pdf (182.28 KB)
- Anexo II - ANEXO 4 - EQUIPAMENTOS E MOBILIARIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA UFPA..pdf (64.03 KB)
- Anexo III - ANEXO 5 - EQUIPAMENTOS MINIMOS PARA A DISTRIBUICAO DE REFEICOES.pdf (167.6 KB)
- Anexo IV - ANEXO 6 - ESPECIFICACOES DO CARDAPIO.pdf (66.97 KB)
- Anexo V - ANEXO 7 - REFERENCIA DE PREPARACOES PARA A COMPOSICAO DOS CARDAPIOS.pdf (99.34 KB)
- Anexo VI - ANEXO 8 - PADRAO MICROBIOLOGICO DAS PREPARACOES E POP.pdf (113.8 KB)
- Anexo VII - ANEXO 9 - QUADRO DE PESSOAL MINIMO NA UNIDADE DE DISTRIBUICAO DE REFEICOES E DESCRICAO POR CARGO.pdf (79.14 KB)
- Anexo VIII - ANEXO 10 - DESCRICAO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL.pdf (104.83 KB)
- Anexo IX - ANEXO 11 - CRITERIOS DE TEMPERATURA E TEMPO A SEREM UTILIZADOS NA COZINHA CENTRAL E UNIDADE DE DISTRIBUICAO DE REFEICOES.pdf (86.55 KB)
- Anexo X - ANEXO 12- DESCRICAO DAS ROTINAS DAS AREAS DE DISTRIBUICAO DAS REFEICOES NOS CAMPI DA UFPA.pdf (99.14 KB)
- Anexo XI - ANEXO 13 - PESQUISA DE SATISFACAO.pdf (97.7 KB)
- Anexo XII - ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICACAO COZINHA CENTRAL.pdf (237.61 KB)
- Anexo XIII - ANEXO 15 - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADOS (IMR).pdf (150.09 KB)
- Anexo XIV - ANEXO 16 - METODOLOGIA PARA A REALIZACAO DA PESQUISA ANUAL DE RESTO INGESTAO E ACEITABILIDADE DE CARDAPIOS NOS CAMPI DA UFPA.pdf (125.2 KB)
- Anexo XV - ANEXO 17 - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO.docx.pdf (114.07 KB)
- Anexo XVI - ANEXO 1 - ETP 86-2025 COM ANEXO.pdf (3.63 MB)
- Anexo XVII - ANEXO 2 - MR153063\_000008\_2026.pdf (82.83 KB)

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

**Estudo Técnico Preliminar 86/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23073.012451/2026-89

**2. Descrição da necessidade****CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, RESPONSÁVEL PELA PRODUÇÃO, ARMAZENAMENTO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DE BRAGANÇA, CASTANHAL SEDE, CASTANHAL - INSTITUTO DE MEDICINA VETERINÁRIA - IMV E TUCURUÍ**

A Lei nº 14.914 de 03 de julho de 2024, a qual Instituiu a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), tem como finalidade principal ampliar e garantir condições de permanência dos estudantes na educação superior e na educação profissional, científica e tecnológica pública federal, para fins de conclusão dos seus respectivos cursos. Dentre essas ações, disponibilizar alimentação saudável e adequada se configura como um direito do estudante, pois promove inclusão social e equidade no acesso à educação. Ratifica-se isso ao inserir na PNAES o Programa de Alimentação Saudável na Educação Superior – Pases (Parágrafo III do Art. 4º da Lei 14.914/2024).

A Universidade Federal do Pará (UFPA) é uma IFES Multicampi, mas os serviços de alimentação estudantil são disponibilizados apenas no Campus Universitário de Belém. Nesse sentido, a expansão dos serviços de alimentação para os campi se configura como uma estratégia institucional para mitigar a insegurança alimentar e nutricional que atinge principalmente os estudantes mais vulnerabilizados da Instituição.

A ampliação da assistência alimentar estudantil é fundamental para garantir a permanência e o sucesso acadêmico dos estudantes da Universidade Federal do Pará - UFPA, tanto na capital quanto no interior. Ao oferecer refeições de qualidade, a Universidade não apenas contribui para o bem-estar dos estudantes, mas também fortalece o ambiente acadêmico, promovendo uma cultura de cuidado e solidariedade. Além disso, a iniciativa consolidará a Política Institucional de Serviços de Alimentação Estudantil nos Campi (PIAE) aprovada pela CONSUN.

Nesse sentido, considerando as atribuições da Diretoria de Alimentação Estudantil (DIAE) da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES), constam neste estudo técnico as condições necessárias para que os serviços de alimentação sejam implantados em condições estruturais apropriadas e padrões higiênico sanitárias adequados.

Este estudo técnico tem como subsídio o disposto na RDC nº 216/2004 - que *dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação* -, a Portaria SEPRT nº 1.066, de 23 de setembro de 2019 que aprova a Norma Regulamentadora nº 24 que trata das *Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho*, a Lei nº 14.914 de 2024 que *institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES)* e o Guia Alimentar para a População Brasileira.

A proposta é a de **contratação de empresa especializada em serviços de alimentação, responsável pela produção, armazenamento, transporte e distribuição das refeições na modalidade balcão fixo em 03 campi da UFPA**, devendo comprovar qualificação técnica e estrutura compatível com o padrão solicitado.

A implantação de serviços de alimentação nos **campi de Bragança, Castanhal sede, Castanhal - Instituto de Medicina Veterinária - IMV e Tucuruí**, constitui ação estratégica para reduzir desigualdades, combater a insegurança alimentar, promover condições adequadas de permanência estudantil, fortalecer a assistência estudantil e o enfrentamento da evasão.

Os serviços de alimentação são classificados como **serviços comuns**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser **objetivamente definidos**. O **serviço é de natureza continuada**. A alimentação estudantil enquadra-se como um **serviço contínuo**, pois visa atender a uma **necessidade pública de forma permanente e prolongada**. Sua interrupção comprometeria o funcionamento das atividades finalísticas da universidade (ensino, pesquisa e extensão) e o cumprimento da sua missão institucional, uma vez que a permanência e o desempenho dos estudantes estão diretamente vinculados ao suporte nutricional adequado.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (Proaes)	Ronaldo Marcos de Lima Araujo

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A proposta é a de contratação de empresa especializada em serviços de alimentação, responsável pela produção, armazenamento, transporte e distribuição das refeições na modalidade balcão fixo nos Campus de Bragança, Castanhal Sede, Castanhal - Instituto de Medicina Veterinária - IMV e Tucuruí, devendo comprovar qualificação técnica e estrutura compatível com o padrão solicitado.

Os requisitos básicos serão:

#### 1. Objeto e escopo do serviço

- Contratação de empresa especializada em **serviços de alimentação coletiva**.
- Produção, armazenamento, transporte e distribuição de refeições na modalidade **balcão fixo**.
- Atendimento aos campi: **Bragança, Castanhal (Sede e Instituto de Medicina Veterinária) e Tucuruí**.
- Produção das refeições em **cozinha própria da contratada**, com transporte até os campi.

#### 2. Público alvo

- Discentes de graduação da UFPA com matrícula ativa.
- Estudantes cadastrados no **CADGEST/UFPA**, prioritariamente em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
- E crianças de 0 a 6 anos sob a guarda legal de discentes atendidos.

#### 3. Quantitativo de refeições

- Atendimento conforme planejamento por campus (total diário estimado por unidade).
- Unidade de medida para pagamento: **quantidade de refeições servidas**.

#### 4. Qualificação técnica e legal da empresa

- Registro ativo no **CRN – 7ª Região**.
- Alvará de funcionamento e licença sanitária válidos.
- Atendimento às normas sanitárias (RDC 216/2004, RDC 52/2014, IN nº 161/2022 e demais legislações).
- Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto.
- Comprovação documental de capacidade técnica, operacional e de gestão.

## 5. Padrão nutricional e cardápio

- Cardápio definido e aprovado pela UFPA.
- Alimentação balanceada, segura e culturalmente adequada.
- Oferta de opções com carne e **prato principal vegetariano estrito**.
- Restrições e regras específicas:
  - Frituras limitadas a 1x/mês.
  - Oferta de açaí 1x/mês.
  - Cardápios festivos com itens adicionais.
- Planejamento mensal, confirmação semanal e ampla divulgação.
- Informação obrigatória de:
  - Glúten, lactose e frutos do mar.
  - Valor energético e macronutrientes.

## 6. Qualidade dos insumos

- Prioridade a alimentos **in natura** ou **minimamente processados**.
- Proibição de temperos ultraprocessados.
- Comprovação de que o **mínimo de 30%** do valor utilizado para a aquisição de gêneros alimentícios seja utilizado para a aquisição de gêneros alimentícios oriundos da **agricultura familiar**, conforme legislação específica.

## 7. Segurança alimentar e controle sanitário

- Controle de tempo e temperatura das preparações.
- Fluxograma e rastreabilidade de sobras limpas.
- Análises microbiológicas trimestrais de todas as preparações.
- Ações imediatas em casos suspeitos de DTA, com custos assumidos pela contratada.

## 8. Recursos humanos

- Dimensionamento adequado de pessoal técnico, operacional e administrativo.
- Atendimento aos índices de produtividade, absenteísmo e substituição.
- Quadro mínimo por campus com **11 profissionais**, incluindo nutricionista, motorista, auxiliares de cozinha, operador de caixa, limpeza e agente de portaria.
- Nutricionista com registro no CRN-7 presente durante toda a operação.

## 9. Operação do serviço

- Distribuição do almoço de **segunda a sexta-feira**, das 11h às 14h.
- Não funcionamento em feriados, pontos facultativos e finais de semana.
- Possibilidade de **agendamento prévio de refeições** (24h).



- Controle de acesso dos usuários com sistema auditável e verificação de vínculo institucional.

## **10. Infraestrutura, equipamentos e logística**

- Cozinha central localizada em até **25 km** das unidades de distribuição.
- Veículos, equipamentos e utensílios fornecidos e mantidos pela contratada.
- Equipamentos industriais adequados ao padrão do cardápio.
- Atendimento às normas de edificações, instalações e condições de trabalho (RDC 216/2004 e NR-24).

## **11. Fiscalização e gestão do contrato**

- Fiscalização técnica exercida por servidor nutricionista da UFPA.
- Cumprimento integral das normas contratuais, sanitárias, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- Possibilidade de suspensão temporária do serviço em situações excepcionais, mediante acordo e divulgação.

## **12. Subcontratação**

- A contratada poderá subcontratar até 35% do valor do contrato com atividades: Transporte das refeições; manutenção de equipamentos; análise microbiológica das preparações; higienização dos reservatórios de água; controle integrado de pragas e esgotamento sanitário.

## **5. Levantamento de Mercado**

A equipe de planejamento da contratação realizou levantamento de mercado a partir das seguintes questões:

### **IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA**

- Falta de alimentação nos campi para estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade social e econômica, o que contribui para as taxas de evasão.

### **POSSÍVEIS SOLUÇÕES**

- Implementação de serviço de alimentação por parcerias com outras instituições produtoras

- Implementação de serviço com terceirização total das atividades, desde a produção até a distribuição das refeições

### **FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada busca de serviços de alimentação para estabelecer parcerias e a consulta entre outras instituições de ensino superior para avaliar a tendência de modalidade de implantação dos serviços

ANÁLISE

Para os três campi citados, não foram encontradas instituições com os requisitos necessários ao estabelecimento de parcerias (vide item 4, tópicos 4 a 7). Ademais, dentre as contratações pesquisadas - (Contrato UFAM (013/2025); Pregão 90017/2025 da (154041); Pregão 90012/2025 da (257037); Pregão 90017/2025 da (158092) e Pregão 90010 /2025 da (158517) - houve predominância da contratação de serviço de alimentação por terceirização total.

FUNDAMENTAÇÃO

Visando o atendimento dos requisitos básicos estabelecidos como mínimos à qualidade das refeições servidas à comunidade universitária e a viabilidade logística do serviço, a equipe de planejamento da contratação optou pela contratação de serviço de alimentação com terceirização total das etapas desde a produção até a distribuição das refeições.

6. Descrição da solução como um todo

A proposta é a de contratação de empresa especializada em serviços de alimentação, responsável pela produção, armazenamento, transporte e distribuição das refeições na modalidade balcão fixo nos Campus de Bragança, Castanhal Sede, Castanhal - Instituto de Medicina Veterinária - IMV e Tucuruí, devendo comprovar qualificação técnica e estrutura compatível com o padrão solicitado.

A empresa deve estar regular junto ao conselho de classe, conforme prevê a Resolução CFN nº 702/2021, possuir alvará de funcionamento e licença sanitária válida expedida pela vigilância sanitária e deverá observar o disposto na Resolução (RDC) ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

As refeições serão destinadas aos discentes de graduação com matrícula ativa na Universidade Federal do Pará (UFPA) e cadastrados no (CADGEST/ UFPA), prioritariamente os em vulnerabilidade socioeconômica, além de crianças de 0 a 6 anos sob a guarda legal de discentes assistidos, assegurando uma alimentação balanceada - considerando adultos saudáveis como referência - e em condições higiênico sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental. As refeições preparadas deverão ser distribuídas sob a modalidade de refeições prontas transportadas e distribuição na modalidade balcão fixo.

Quadro 1: Número de refeições por Campus, conforme planejamento baseado no CADGEST/ UFPA por dia.

CAMPUS	NÚMERO MÍNIMO DE REFEIÇÕES	NÚMERO MÁXIMO DE REFEIÇÕES
Bragança	155	310
Castanhal - Sede	130	260
Castanhal - IMV	50	100
Tucuruí	120	240

Fonte: Levantamento DIAE/ UFPA (2025).

A empresa deverá produzir as refeições conforme cardápio a ser definido e aprovado pela UFPA, em sua própria cozinha e transportar para o campus, devidamente acondicionadas e em temperatura adequada, utilizando veículo próprio e observando os horários estabelecidos, onde serão distribuídas, por profissionais designados pela contratada e a ela vinculados no que tange as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais, na modalidade balcão fixo com porcionamento de todos os itens do cardápio, conforme Quadro 2, abaixo:

**Quadro 2: Composição do cardápio a ser executado em cada um dos campus da UFPA.**

COMPONENTE	DESCRIÇÃO
Acompanhamento 1	Arroz Branco ou parboilizado
Acompanhamento 2	Feijão (carioca, preto, da colônia, etc) + 1 tipo de legume ou verdura (jerimum, macaxeira, couve, maxixe, cariru, etc)
Complemento	Farofa - Preparações variadas
Prato principal vegetariano estrito	Soja e outras leguminosas e grãos fontes de proteínas
Prato principal com carne	Carne vermelha sem osso (cabeça de lombo, paulista, chã, charque), peixe (filé), frango (filé, coxa e sobrecoxa com osso), suíno (lombo, pernil e carré).
Salada	Saladas simples cruas ou cozidas (em cardápios específicos macarrão e batata palha poderão ser servidos no lugar da salada1x/mês)
Sobremesa	Fruta ou doce (1x/mês a fruta poderá ser substituída por doces)

Observação: segue o padrão dos Restaurantes Universitários do campus Belém.

\*Em cardápios festivos, definidos em contrato, será distribuído um bombom de chocolate adicional no cardápio.

\*\*Serão considerados cardápios festivos - natal, dia do estudante, aniversário da unidade (campus e/ou serviço de alimentação), festas juninas.

\*\*\* Frituras por imersão, quando presentes deverão ter sua frequência estabelecida para 1x por mês e não deverão coincidir com a oferta de doce em pasta e serem servidas preferencialmente com salada crua. Quando realizada, o óleo utilizado deverá ser descartado de maneira apropriada, seguindo o disposto nas legislações vigentes.

\*\*\*\* O açaí deverá ser ofertado uma vez por mês.

Os cardápios serão planejados com um mês de antecedência de sua execução e deverão ser aprovados pela fiscalização técnica do contrato;

Os cardápios deverão ser confirmados semanalmente e amplamente divulgados à comunidade acadêmica;

Toda e qualquer necessidade de alteração nos cardápios planejados deverão passar pela aprovação da fiscalização técnica do contrato;

As versões físicas e digitais dos cardápios deverão informar a presença de glúten, lactose e frutos do mar conforme estabelece a Lei nº 10.654, de 4 de julho de 2024.

Os cardápios deverão informar o seu valor energético e de macronutrientes (proteína, carboidrato e lipídios).

Não será permitido o uso de temperos prontos ultraprocessados. Todos os temperos utilizados na unidade deverão ser naturais, frescos ou secos. Preparações de tempero poderão ser utilizadas desde que produzidas na unidade com temperos frescos e secos e com a devida identificação com nome do produto, de data de fabricação e prazo de validade.

Deve-se dar prioridade a alimentos *in natura* ou minimamente processados conforme recomenda o Guia Alimentar para a população brasileira. Deve-se evitar a utilização de ingredientes ultraprocessados, quando necessário, dar preferência para enlatados processados e utilizá-los com menor frequência nos cardápios.

A contratada deverá comprovar que no mínimo 30% do valor investido na aquisição de gêneros alimentícios foi direcionado à compra de alimentos oriundos da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na lei nº 11.326 de 2006 e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, ou Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF). A seleção dos fornecedores deverá atender aos critérios da Resolução GGPA nº 21, de 29 de julho de 2025.

A utilização de sobras limpas pela CONTRATADA só poderá ocorrer mediante aprovação prévia da CONTRATANTE. A contratada deverá apresentar a necessidade de uso à fiscalização técnica do contrato com 24h de antecedência, apresentando fluxograma de controle de tempo/temperatura e rastreio das sobras limpas utilizadas a ser monitorado pelos fiscais técnicos do contrato. Fica facultado à fiscalização técnica do contrato a autorização de uso.

A CONTRATADA deverá realizar o planejamento anual de atividades de Educação Alimentar e Nutricional a ser realizada junto aos usuários que estejam alinhadas ao disposto pelo Guia Alimentar para a população brasileira.

A CONTRATADA deverá realizar avaliação anual da aceitabilidade dos cardápios executados e avaliação do restrição e apresentar relatório à fiscalização do contrato.

A contratada deverá realizar análises microbiológicas de todas as preparações do cardápio (arroz, feijão, prato principal, prato vegetariano, acompanhamento/salada, farofa e sobremesa) servidas no almoço **a cada 03 (três) meses**, cujo local de análise deverá ser aprovado pela contratante. Em ocorrência de casos suspeitos de DTA, amostras das preparações deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica. A contratada se responsabilizará pelo custo das análises realizadas e fornecimento dos resultados assim que estiverem disponíveis em ambas as situações. As análises a serem realizadas deverão considerar os padrões microbiológicos estabelecidos para cada tipo de preparação, conforme estabelece a IN nº 161/2022 cujos parâmetros são destacados no quadro abaixo:

Quadro 3: Padrões microbiológicos para alimentos - IN nº 161/2022 (ANVISA)

ALIMENTOS PREPARADOS PRONTOS PARA CONSUMO			
CATEGORIAS ESPECÍFICAS	MICRO-ORGANISMO	m*	M**
Preparações elaboradas <u>com emprego de calor</u>  (TODAS AS PREPARAÇÕES COCCIONADAS, INCLUINDO A FAROFA)	Salmonela/25g	Ausente	-
	Bacillus cereus/g (somente para preparações contendo cereais ou molhos)	10 <sup>2</sup>	5x10 <sup>2</sup>
	Clostridium perfringens/g (somente para preparações com carne)	10 <sup>2</sup>	5x10 <sup>2</sup>

	<b>Estafilococos</b> coagulase positiva/g	10 <sup>2</sup>	10 <sup>3</sup>
	<b>Escherichia coli</b> /g	10	20
<b>Preparações contendo exclusivamente produtos de origem vegetal, elaborados <u>sem emprego de calor</u> (SALADAS E FRUTAS)</b>	<b>Salmonela</b> /25g	Ausente	-
	<b>Escherichia coli</b> /g	10	10 <sup>2</sup>

**\*m:** limite microbiológico que define um resultado aceitável.

**\*\*M:** limite superior que, se excedido, torna o alimento inaceitável.

Em caso de problemas de saúde pública como pandemias, recesso acadêmico, ou motivos de força maior poderá haver fechamento temporário da unidade, desde que acordado com a gestão do contrato e com ampla divulgação à comunidade acadêmica.

Para atender com qualidade a demanda da produção estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos a serem desempenhados tanto na cozinha central quanto na unidade de distribuição de refeições, fundamentado na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores 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 ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD). Também deverá ser considerada a Taxa de Absenteísmo (TA) de 2 (dois) % sobre o IPF. O regime de escala dos trabalhadores da Contratada deverá atender integralmente as atividades de produção e distribuição de refeições, objeto desta contratação, de segunda a sexta-feira para o almoço.

O quantitativo de pessoal mínimo para garantir as atividades de distribuição de refeições, em cada *campi* da UFPA, seguem descritos nos quadros 4 e 5:

**Quadro 4:** Quadro de pessoal mínimo a ser disponibilizado pela empresa contratada na unidade de distribuição em cada um dos campi da UFPA para garantir as atividades de distribuição das refeições na modalidade balcão fixo - CAMPUS BRAGANÇA E TUCURUÍ

CATEGORIA	QUANTIDADE
Nutricionista	01
Motorista	01
Operador de caixa	01
Faxineiro (refeitório e copa)	02
Auxiliar de cozinha (3 na distribuição e 2 na copa)	05

Agente de portaria	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

**Quadro 5** - Quadro de pessoal mínimo a ser disponibilizado pela empresa contratada na unidade de distribuição para garantir as atividades de distribuição das refeições na modalidade balcão fixo **CAMPUS CASTANHAL - SEDE E IMV**.

CASTANHAL	SEDE	IMV
CATEGORIA	QUANTIDADE	QUANTIDADE
Nutricionista*	01	01
Motorista	01	-
Operador de caixa	01	01
Faxineiro (refeitório e copa)	02	01
Auxiliar de cozinha (3 na distribuição e 2 na copa)	05	04
Agente de portaria	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>08</b>

\* A empresa pode contratar técnico em nutrição e dietética para a supervisão das atividades de distribuição de refeições na unidade do IMV. A contratação do técnico em nutrição e dietética não exime a empresa da obrigatoriedade de contratação do nutricionista.

Para o cálculo do número de nutricionistas nas unidades deverão ser utilizados os parâmetros legais estabelecidos na Resolução CFN nº 600/2018. O(s) nutricionista(s) deverá(o), obrigatoriamente, possuir registro no CRN-7 e permanecer na unidade de distribuição das refeições durante todo o período, sendo responsável pela supervisão direta das atividades de recepção e distribuição das refeições, bem como de higienização de áreas e descarte adequado de resíduos.

Os funcionários envolvidos na produção, transporte e distribuição das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados, assim como os funcionários de funções administrativas e de limpeza de áreas.

A execução das atividades conforme os termos do contrato serão fiscalizadas por servidores da instituição, devendo a fiscalização técnica ser exercida por servidor nutricionista.

As empresas deverão comprovar, durante a fase de habilitação, suas qualificações técnicas. No momento da habilitação será cobrado comprovante de habilitação em conselho de classe de nutricionistas tanto para a empresa quanto para o nutricionista contratado, porém, caso a empresa esteja habilitada em outra jurisdição, no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar o comprovante de habilitação da empresa e do profissional

junto ao CRN da 7ª Região atendendo ao disposto na Lei Federal nº 6.583/78 e no Decreto nº 84.444/80, com respectivo certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo conselho regional. Serão aceitos Registro provisório do profissional nutricionista e comprovante de requerimento de assunção técnica junto ao CRN-7, desde que a versão definitiva e entrega do certificado de Responsabilidade Técnica ocorra dentro do prazo de adequação dado a empresa conforme descrito no Termo de Referência.

A empresa deverá manter funcionário(s) por fila, controlando o acesso durante o período de distribuição de refeições, devendo identificar os usuários permitidos e utilizar sistema de controle de acesso auditável.

Será utilizado como unidade de medida para aferição dos resultados para o pagamento à futura empresa a quantidade de refeições servidas, conforme estabelece a IN 05/2017, em seu Anexo V, item 2.6.

Será ofertada a refeição almoço em cada uma das unidades.

Não haverá funcionamento das unidades em feriados, pontos facultativos e finais de semana.

O almoço será distribuído de segunda a sexta-feira, de 11:00 às 14:00h, e poderá sofrer alterações conforme as particularidades de cada campus.

Por se tratar da modalidade de refeições transportadas, será adotado o sistema de agendamento de refeições com antecedência de 24h da distribuição, como forma de otimizar o planejamento da empresa e mitigar desperdícios de recursos e alimentos. O sistema de agendamento poderá ser online ou presencial a ser definido pela UFPA junto à comunidade acadêmica de cada campus.

O usuário, ao acessar o serviço deverá comprovar o vínculo com a instituição, por meio de documento de matrícula atualizado e documento com foto.

Os valores cobrados aos estudantes, por refeição, serão os mesmos em todos os *campi* da Universidade Federal do Pará, conforme Resolução aprovada pelo CONSAD (Resolução nº 1.535/2022). Os discentes de graduação em situação de extrema pobreza, contemplados pelo Programa Auxílio Taxa Zero, continuarão a ter cem por cento de subsídio da refeição.

As formas de acesso aos serviços de alimentação dos *campi* serão definidas pela PROAES, em diálogo com a comunidade acadêmica e com os gestores dos *campi*, por meio de resolução específica a ser aprovada pelo conselho superior da UFPA.

Os padrões estruturais tanto da cozinha central quanto da unidade de distribuição deverão seguir o disposto na RDC 216/2004, na seção **Item 4 – Edificações, Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios** e na **NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho** (Portaria SEPRT nº 1.066/2019).

A cozinha central da contratada deverá estar localizada a um raio de distância de até 25 km da unidade de distribuição das refeições.

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar o veículo, os equipamentos e os utensílios necessários para a execução do serviço de produção (cozinha central) e distribuição de refeições promovendo suas substituições sempre que necessário e realizar as manutenções preventivas e corretivas dos mesmos. As manutenções devem ocorrer tanto na cozinha central de produção de refeições, quanto nas unidades de distribuição de refeições na UFPA. Esses materiais deverão ser adquiridos pela contratada, são patrimônio da contratada e deverão ser retirados das dependências da UFPA ao final da vigência do contrato.

As especificações dos equipamentos e utensílios mínimos que irão permanecer na unidade de distribuição de refeições na UFPA e do veículo que fará o transporte das refeições estão descritos no Quadro 6, 7 e 8.

Outros equipamentos do tipo industrial deverão ser adquiridos pela contratada para serem utilizados na cozinha central como fornos industriais, chapas, fogões, freezers, geladeiras para a guarda de amostras, coifas, etc. Os equipamentos deverão viabilizar a execução do padrão de cardápio estabelecido em contrato.

A UFPA deverá disponibilizar alguns mobiliários e equipamentos que serão utilizados no refeitório e copa da área de distribuição de refeições, promovendo sua substituição sempre que necessário e as manutenções preventivas e corretivas. Esses materiais deverão ser adquiridos pela contratante e serão patrimônio da contratante.

As especificações dos mobiliários e equipamentos a serem adquiridos e disponibilizados pela UFPA estão descritos no Quadro 9.

Antes do processo licitatório as empresas candidatas poderão realizar vistorias nas dependências das instalações de distribuição de refeições e refeitório a fim mensurar adequadamente suas propostas.

A contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome, emitido por pessoa jurídica pública ou privada, que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto contratado.

Para contratação do fornecimento de refeições, os participantes deverão apresentar:

**Para a fase de habilitação do contrato:**

a) Documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional da empresa, descrevendo as rotinas padronizadas de controle de todo o processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo das refeições contratadas, com a descrição dos critérios adotados para a seleção e monitoramento da qualidade das refeições;

b) O plano de capacitação periódica aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, por escrito;

c) Quadro descritivo do quantitativo por categoria profissional a ser contratado, compatível com as atividades de produção, transporte e distribuição de refeições e que atenda ao quadro mínimo de pessoal estabelecido nos anexos deste termo de referência.

**Para a fase de execução do contrato:**

d) Certidão de Registro e Quitação do CRN – 7ª Região vigente da empresa e do profissional nutricionista e certificado de responsabilidade técnica.

e) Relatório Técnico com registro fotográfico das dependências da cozinha central (unidade de produção), comprovando o atendimento aos requisitos técnicos, de boas práticas e de infraestrutura exigidos pela Resolução nº 216/2004.

f) Alvará de funcionamento da cozinha central;

g) Os prestadores de serviço precisarão estar em um raio de até 25 km de distância no máximo entre o local que receberá a distribuição do alimento preparado e a cozinha central do prestador de serviço.

Estes prestadores de serviço precisarão atender necessidade de equipamentos conforme os quadro abaixo:

**Quadro 6:** Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios mínimos necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada - **CAMPUS BRAGANÇA**

VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE REFEIÇÕES	
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade
EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES	
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	08 unidades



Termômetro de espeto	02 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e Hot Box com alimentos)	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade
Bancadas em inox	02 unidades
Pallets grandes	02 unidades
<i>Pass-through</i> quente	01 unidade
<i>Pass-through</i> frio	01 unidade
Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade
Estante para armazenamento de pratos	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade
Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	01 unidade
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	170 unidades

Garfo em inox	170 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	170 unidades
Colher em inox	170 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	170 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades
Pegador de macarrão	02 unidades
Escumadeira grande	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades
<i>Gastronorms</i> inox com tampa e alça - rasa	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada
Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades
	02 unidades

Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	
Caixa plástica organizadora com tampa - média	03 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

**Quadro 7:** Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios mínimos necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada - **CAMPUS CASTANHAL - SEDE E IMV**

CASTANHAL	SEDE	IMV
VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE REFEIÇÕES		
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade	
EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES		
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	04 unidades	06 unidades
Termômetro de espeto	01 unidades	01 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e Hot Box com alimentos)	01 unidade	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade	01 unidade
Bancadas em inox	02 unidades	01 unidade
Pallets grandes	01 unidade	01 unidade
Pass-through quente	01 unidade	-
Pass-through frio	01 unidade	-

Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade	01 unidade
Estante para armazenamento de pratos	01 unidade	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade	01 unidade
Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	01 unidade	01 unidade
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>		
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	130 unidades	50 unidades
Garfo em inox	130 unidades	50 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	130 unidades	50 unidades
Colher em inox	130 unidades	50 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	130 unidades	50 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades	02 unidades
Pegador de macarrão	01 unidade	01 unidade

Escumadeira grande	02 unidades	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades	02 unidades
Gastronorms inox com tampa e alça - rasa	05 unidades	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada	01 unidade de cada
Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades	01 unidades
Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	02 unidades	01 unidades
Caixa plástica organizadora com tampa - média	02 unidades	02 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

**Quadro 8:** Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios mínimos necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada - **CAMPUS TUCURUÍ.**

--

VEÍCULO	
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade
<b>EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	06 unidades
Termômetro de espeto	02 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e Hot Box com alimentos)	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade
Bancadas em inox	01 unidade
Pallets grandes	01 unidade
<i>Pass-through</i> quente	01 unidade
<i>Pass-through</i> frio	01 unidade
Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade
Estante para armazenamento de pratos	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade
	01 unidade

Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	100 unidades
Garfo em inox	100 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	100 unidades
Colher em inox	100 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	100 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades
Pegador de macarrão	02 unidades
Escumadeira grande	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades
<i>Gastronorms</i> inox com tampa e alça - rasa	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades

Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada
Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora com tampa - média	02 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

**Quadro 9:** Mobiliário e equipamentos mínimos a serem disponibilizados pela UFPA para o refeitório e copa em cada campus da UFPA - Bragança, Castanhal Sede, Castanhal IMV e Tucuruí.

MOBILIÁRIO PARA A ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES	
MOBILIÁRIO	QUANTITATIVO
Mesas para o refeitório - 4 lugares	15 unidades
Cadeiras para refeitório - com encosto	60 unidades
Balcão caixa	01 unidade
EQUIPAMENTOS PARA A ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES E COPA	
EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
Notebook	01 unidade
Roteador de internet	01 unidade



Leitor de cartão	01 unidade
Pedestal organizador de fila	10 unidades
Ar condicionado (refeitório e copa)	3 unidades
Bebedouro (refeitório)	01 unidade
Pia para lavagem de mãos (copa e refeitório)	02 unidades
Pia tanque para a higienização de utensílios	01 unidade

A demanda a ser atendida será informada por meio de agendamento que poderá ser online ou presencial a ser definido pela UFPA junto à comunidade acadêmica de cada campus.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para estimativa de quantitativo, foram utilizados os dados do Cadastro Geral de Assistência Estudantil (CADGEST), plataforma oficial da Pró Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES)/UFPA utilizada para triar e analisar a condição socioeconômica de estudantes de graduação em vulnerabilidade. Este sistema centraliza os pedidos de auxílios (moradia, alimentação, transporte) bolsas e serviços de acessibilidade. Os alunos são convocados a preencher seus dados no sistema, logo, um aluno vulnerável permanecerá na lista do CADGEST até deixar de ser aluno ou deixar de ser vulnerável, pois, para receber um auxílio pela UFPA ele necessariamente precisa estar cadastrado no CADGEST. A memória de cálculo do quantitativo de refeições, portanto, utilizou o número de estudantes em vulnerabilidade cadastrados.

**Quadro 10:** Número máximo de refeições planejadas por dia para cada *campus*.

CAMPUS	NÚMERO DE REFEIÇÕES
Bragança	310
Castanhal - Sede	260
Castanhal - IMV	100
Tucuruí	240

Esse número de refeições pode sofrer influência de fatores como férias, recessos e períodos acadêmicos intervalares.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.629.040,00

Quadro 11: Memória de cálculo dos valores unitários das refeições para estimativa de valores das contratações.

Levantamento dos valores unitários das refeições				
Tucuruí	Soraya	Planeta Food	Contrato UFAM (013 /2025)	TOP Comércio
	R\$ 27,00	R\$ 27,00	18,85	R\$ 28,50
Média	R\$ 25,34		Resultado Final	
Mediana	R\$ 27,00		Média	R\$ 27,50
Desvio Padrão	R\$ 4,38		Mediana	R\$ 27,00
Limite Mínimo	R\$ 20,96			
Limite Máximo	R\$ 29,72			
Bragança	JVS	TOP Comércio	Planeta Food	Pregão 90012 /2025 da (257037)
	R\$ 26,30	R\$ 28,50	R\$ 27,00	R\$ 36,00
Média	R\$ 29,45		Resultado Final	
Mediana	R\$ 27,75		Média	R\$ 27,27
Desvio Padrão	R\$ 4,46		Mediana	R\$ 27,00
Limite Mínimo	R\$ 23,29			
Limite Máximo	R\$ 32,21			
Castanhal	Planeta Food	TOP Comércio	Pregão 90012 /2025 da (257037)	Dispensa 5 /2026 (158290)
	R\$ 27,00	R\$ 28,50	R\$ 36,00	R\$ 50,00
Média	R\$ 35,38		Resultado Final	
Mediana	R\$ 32,25		Média	R\$ 30,50
Desvio Padrão	R\$ 10,51		Mediana	R\$ 28,50
Limite Mínimo	R\$ 21,74			
Limite Máximo	R\$ 42,76			

Logo, o valor unitário para cada refeição e o valor total das contratações podem ser resumidos no quadro abaixo:

Quadro 12: Memória de cálculo dos valores unitários das refeições para estimativa de valores das contratações.

Valores após análise dos limites máximos e mínimos
--





MINISTÉRIO DA SAÚDE  
SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE INDÍGENA  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
UASG 257037 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - ARAGUAIA  
**PREGÃO 90012/2025**

Às 15:22 horas do dia 29 de setembro do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, LABE KALARIKI KARAJA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 25045000059202579, Pregão nº 90012/2025.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	MT
Objeto da compra:	Contratação de serviços de empresa especializada no preparo e fornecimento (produção e entrega) de refeições, na modalidade marmita/quentinhas, compreendendo almoço e jantar, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, destinados aos pacientes indígenas adultos e infantis, bem como seus acompanhantes, com o objetivo de atender as demandas do Polo Base de Confresa - MT.		
Entrega de propostas:	De 27/08/2025 às 08:00 até 16/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 16/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Item nº 1

Descrição: Cantina / Bar / Lanchonete / Refeição Rápida / Restaurante

Critério de julgamento: Menor preço      Situação: Homologado      Tipo: Serviço      Categoria do item de leilão: Não se aplica  
Incentivo produtivo básico: Não      Benefício: Participação exclusiva para ME/EPP      Margem de preferência normal: Sim (Resolução CICS)      Percentual normal: 10,0000%  
Margem de preferência adicional: Não      Exigência de conteúdo nacional (CIIA-PAC): Não  
Quantidade: 1251      Unidade de medida: UNIDADE      Valor unitário estimado: R\$ 41,19      Valor total estimado: R\$ 51.528,69

RESULTADO(S)

Data do resultado da homologação: 29/09/2025      Situação: Informado  
CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor: 12.834.150/0001-80      [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)  
Nome ou razão social do fornecedor: MARIA PEREIRA LIMA SOUZA MARINHO 49580817120  
Indicador de subcontratação: Não      Porte da empresa: ME      Código do país: BRA  
Uso da margem de preferência: Não      Uso do benefício ME/EPP: Não      Uso do critério de desempate: Não  
Quantidade homologada: 1251      Valor unitário homologado: R\$ 36,00      Valor total homologado: R\$ 45.036,00  
Percentual de desconto aplicado ao critério de julgamento: 0,0000%

A dispensa, cujo item 2 nos atende em similaridade:

<https://pncp.gov.br/app/editais/10735145000194/2026/34>

# Ato que autoriza a Contratação Direta nº 5/2026

Última atualização 09/02/2026



Acessar Processo Eletrônico

Local: Santa Inês/MA Órgão: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO MARANHAO

Unidade compradora: 158290 - INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS SANTA INES

Modalidade da contratação: Dispensa Amparo legal: Lei 14133/2021, Art. 75, II Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta Modo de disputa: Não se aplica

Registro de preço: Não Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 09/02/2026 Situação: Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 10735145000194-1-000034/2026 Fonte: Compras.gov.br

## Objeto:

Contratação de serviço de fornecimento de alimentação (coffee break e refeição, incluindo itens de consumo, serviço de atendimento) para atendimento das demandas dos eventos formativos e acadêmicos do Campus, tais como: Encontro Pedagógico, formações continuadas, seminários, reuniões, recepções administrativas e eventos comemorativos. Esses eventos integram o calendário institucional do IFMA – Campus Santa Inês para o ano de 2026, tornando imprescindível a contratação de serviços de alimentação.

VALOR TOTAL ESTIMADO  
DA COMPRA  
R\$ 50.000,00

VALOR TOTAL  
HOMOLOGADO DA  
COMPRA  
R\$ 50.000,00

Itens	Arquivos	Histórico			
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doces Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doces	1000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00	
2	Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doces Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doces	300	R\$ 50,00	R\$ 15.000,00	

VALOR TOTAL ESTIMADO  
DA COMPRA  
R\$ 50.000,00

VALOR TOTAL  
HOMOLOGADO DA  
COMPRA  
R\$ 50.000,00

Itens		Arquivos		Histórico			
Evento		Nome		Data/Hora do Evento		Justificativa	
Retificação - Item de Contratação				09/02/2026 - 11:19:17		Alteração do item devido a mudança de situação para Homologado	

O contrato, cujo item 2 nos atende em similaridade:

<https://pncp.gov.br/app/contratos/04378626000197/2025/13>



**Local:** Manaus/AM    **Órgão:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS    **Unidade executora:** 154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM

**Tipo:** Contrato (termo inicial)    **Receita ou Despesa:** Despesa    **Processo:** 23105.032524/2024-72    **Categoria do processo:** Serviços

**Data de divulgação no PNCP:** 07/04/2025    **Data de assinatura:** 04/04/2025    **Vigência:** de 07/04/2025 a 07/04/2026

**Id contrato PNCP:** 04378626000197-2-000013/2025    **Fonte:** Contratos.gov.br    **Id contratação PNCP:** [04378626000197-1-000007/2025](#)

**Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE PRODUÇÃO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, MEDIANTE CONCESSÃO ADMINISTRATIVA ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO DA UFAM DO RESTAURANTE DA FACULDADE DE MEDICINA E DO ANEXO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.914/2024.

<b>VALOR CONTRATADO</b> R\$ 2193.496,50	<b>FORNECEDOR:</b> <b>Tipo:</b> Pessoa jurídica <b>CNPJ/CPF:</b> 10.701.998/0001-05 <a href="#">Consultar sanções e penalidades do fornecedor</a> <b>Nome/Razão social:</b> S GUIMARAES D AVILA LTDA
--	--

Que nos leva para a compra: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=15403905900072025>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
UASG 154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM  
PREGÃO 90007/2025

R\$ 1€

Às 16:34 horas do dia 03 de abril do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, KATIA REJANE DA SILVA RUFINO, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 23105.032524/2024, Pregão nº 90007/2025.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	AM
Objeto da compra:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico da UFAM do Restaurante da Faculdade de Medicina e do anexo da Escola de Enfermagem		
Entrega de propostas:	De 27/02/2025 às 08:00 até 17/03/2025 às 10:30		
Abertura da sessão pública:	Dia 17/03/2025 às 10:30 (horário de Brasília)		

10.701.998/0001-05 ME/EPP Programa de Integridade Adjudicada	S GUIMARAES D AVILA LTDA AM	Valor ofertado (total) Valor negociado (total)	R\$ 2.193.496.5000 -	
Chat				
Proposta				
Valor proposta (total) R\$ 2.449.555.0000		Valor ofertado (total) R\$ 2.193.496.5000		Valor negociado (total) -
Participação desempate ME/EPP Não se aplica		Participação disputa final Não se aplica		
Critério de desempate utilizado no aceite da proposta Não se aplica				
1 CANTINA / BAR / LANCHONETE / REFEIÇÃ...	Qtde solicitada Valor estimado (unitário)	37910 R\$ 13.5400	Valor ofertado (unitário) Valor negociado (unitário)	R\$ 10.4000 -
2 CANTINA / BAR / LANCHONETE / REFEIÇÃ...	Qtde solicitada Valor estimado (unitário)	95450 R\$ 21.1775	Valor ofertado (unitário) Valor negociado (unitário)	R\$ 18.8500 -

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Utilizaremos um raio entre a cozinha central e o local de consumo, de no máximo 25 km de distância entre a cozinha central e o local que recebe a alimentação preparada, logo é necessário parcelar em lotes ou grupos distintos, haja vista a utilização do raio proposto, esta decisão se baseia na procura da segurança alimentar e necessidade de reposição de alimentos que podem acabar antes de atender a demanda do dia, estabelecendo um padrão positivo para uma alimentação segura aos nossos alunos e com garantia de reposição quando necessário.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas no momento, no futuro, com o resultado positivo desta licitação haverá outras para poder atender outros campi: Abaetetuba, Soure, Breves, Salinas, Capanema e Cametá.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda insere-se nas competências da Pró-Reitoria responsável pela Assistência Estudantil, no âmbito das ações da PROAES e do Programa de Alimentação Estudantil da UFPA, estando alinhada à perspectiva dos resultados institucionais e ao objetivo estratégico de formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania. Ademais, atende à perspectiva dos processos internos, ao contribuir para o aprimoramento da gestão acadêmica e das políticas institucionais voltadas à permanência e ao sucesso dos estudantes.

A contratação está alinhada com o *Plano de Logística Sustentável da UFPA (PLS-UFPA)*, principalmente nos itens de eficiência elétrica e de consumo de água, como também está alinhado ao *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU* principalmente pela exigência da contratada atender a Resolução RDC ANVISA nº 216/2004.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Redução da evasão de discentes por meio da ampliação da segurança alimentar. Serão priorizados para o início de implantação da política, os campi com infraestrutura mínima já instalada e o atendimento aos discentes de graduação

cadastros no CADGEST/ UFPA, em maior grau de vulnerabilidade socioeconômica. Se houver disponibilidade de recursos orçamentários, esta política poderá beneficiar estudantes matriculados em cursos de pós-graduação, aplicando-se os mesmos critérios de vulnerabilidade socioeconômica aos discentes de graduação.

### 13. Providências a serem Adotadas

As unidades regionais necessitam finalizar a manutenção predial dos ambientes que receberão a distribuição dos alimentos preparados antes da finalização desta licitação e será necessário o destacamento de no mínimo um (a) nutricionista para que haja a fiscalização itinerante nos prestadores de serviço.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

**Consumo de energia** - O uso da energia elétrica do serviço de alimentação (cozinha central e refeitório de distribuição de refeições) é destinado à iluminação da cozinha, do refeitório e áreas adjacentes, climatização e eletrodomésticos em geral. Algumas medidas podem ser adotadas para a redução de custos, como o desligamento de todos os equipamentos eletrônicos após o uso, além de campanhas educativas para o seu uso consciente.

**Lançamento de efluente** - A destinação correta dos efluentes é um fator de grande importância, pois alguns tipos de resíduos não podem ser lançados na rede de esgoto sem um pré-tratamento. Uma medida simples seria a adoção de caixas de óleo e gordura, pois este tipo de estabelecimento gera uma grande quantidade de efluente e, quando este material não é retido, pode gerar obstrução nas tubulações, causando odores desagradáveis e transbordamento.

**Consumo de água** - A água do serviço de alimentação (cozinha central e refeitório de distribuição de refeições) é utilizada para o preparo de alimentos, na limpeza de louças e utensílios, higienização do ambiente e uso pessoal. É de suma importância estimular ações que incentivem o consumo consciente da água.

**Geração de resíduos sólidos** - Os resíduos gerados no serviço de alimentação (cozinha central e refeitório de distribuição de refeições), em sua grande maioria, são os orgânicos e os descartáveis (papel, plástico, latas, vidro, etc). Os resíduos orgânicos devem ser separados e podem ser utilizados para compostagem (servindo como adubo para um possível cultivo de horta). Com relação aos descartáveis, os mesmos devem ser separados e destinados à coleta seletiva.

**Reaproveitamento do Óleo de Cozinha** - O óleo utilizado na cozinha central não deve ser lançado na rede coletora de esgoto, deverá ser separado para coleta seletiva.

**Coleta Seletiva** - A CONTRATADA deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis, bem como providenciar a devida coleta seletiva dos mesmos.

**Educação Ambiental** - Poderão ser providenciadas campanhas de educação ambiental nas dependências do serviço de alimentação nos campi, não só voltadas para o consumo consciente de água, energia e coleta seletiva, mas também para que haja redução do desperdício de alimentos. Ações de educação ambiental poderão atingir funcionários e usuários, podendo ser realizadas palestras e treinamentos, bem como utilização de recursos visuais como alertas para a redução do desperdício, sendo afixados em locais de grande circulação.

### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.



### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos dados deste documento a licitação é viável.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Compreendo que esta contratação é viável, haja vista a similaridade dela com a de outras universidades federais e a sua adequação a realidade dos campi da UFPA.

**UDSON PACHECO DE SOUZA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/04/2026 às 15:53:32.*

**ELENILMA BARROS DA SILVA**

Equipe de apoio

**FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA**

Equipe de apoio

**LAIS PINON DE CARVALHO**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - NOTA TÉCNICA DE PESQUISA DE PREÇOS.pdf (2.73 MB)

# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

## Identificação -PAE 23073.012451/2026-89

### I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de contratação de empresa especializada em serviços de alimentação, responsável pela produção, armazenamento, transporte e distribuição das refeições na modalidade balcão fixo para 03 *campi* da UFPA (Bragança, Castanhal sede, Castanhal - Instituto de Medicina Veterinária - IMV e Tucuruí).

### II - PARÂMETROS CONSULTADOS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros previstos na IN Seges/ME nº 65/2021, conforme discriminado na tabela abaixo:

Nº do(s) item(ns)	Parâmetros utilizados	Justificativa para escolha
Único	- Sistemas oficiais de governo - Contratações similares realizadas pela Administração Pública - Pesquisa direta com fornecedores	- Atendimento ao Art 5º IN Seges/ME 65, de 2021, Incisos I e II, com o objetivo de evitar superfaturamento. - Atendimento ao Art 5º IN Seges/ME 65, de 2021, Item II, com o objetivo de evitar preços inexequíveis, considerando a realidade local

2.2. Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º da IN Seges/ME nº 65/2021.

2.3. Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Apresentou resposta?	Justificativa para escolha
Adson Silveira	Não	-
Claras e Cia	Não	-
CRS Alimentos	Não	-
Elo Alimentação	Não	-

Express Alimentação	Não	-
Floresta Gourmet	Não	-
Inova Alimentos LTDA	Não	-
ISM Alimentação	Não	-
JVS	Sim, vide anexo 1, pág 10 a 12	Fornecedor do município de Bragança, representa a realidade local.
Limpcar Facilities		
Panificadora Vilpan	Não	-
Paraíso Comércio e Serviços	Não	-
Planeta Food	Sim, vide anexo 1, pág 13 a 15	Fornecedor local.
Ruicet	Não	-
Soraya	Sim, vide anexo 1, pág 16	Fornecedor do município de Tucuruí, representa a realidade local.
Top Comércio	Sim, vide anexo 1, pág 19 a 25	Fornecedor local.

2.4. O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 6o, §5o da IN Seges/ME no 65/2021.

### III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

Do PNCP obtivemos a licitação abaixo, cujo item 1 nos atende em similaridade (Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/00394544000185/2025/1991>)

# Edital nº 90012/2025

Última atualização 27/08/2025



[Acessar Contratação](#)

**Local:** São Félix do Araguaia/MT    **Órgão:** MINISTÉRIO DA SAÚDE    **Unidade compradora:** 257037 - DISTRITO SANITESPINDIGENA - ARAQUAIA

**Modalidade de contratação:** Pregão - Eletrônico    **Amparo legal:** Lei 14133/2021, Art. 28, I    **Tipo:** Edital    **Modo de disputa:** Aberto    **Registro de preço:** Não

**Fonte orçamentária:** Não informada

**Data de divulgação no PNCP:** 27/08/2025    **Situação:** Divulgada no PNCP    **Data de início de recebimento de propostas:** 27/08/2025 08:00 (horário de Brasília)

**Data fim de recebimento de propostas:** 30/09/2025 10:00 (horário de Brasília)

**ID contratação PNCP:** 00394544000185-1-001991/2025    **Fonte:** Compras.gov.br

**Objeto:**

Contratação de serviços de empresa especializada no preparo e fornecimento (produção e entrega) de refeições, na modalidade marmita/quentinhas, compreendendo almoço e jantar, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, destinados aos pacientes indígenas adultos e infantes, bem como seus acompanhantes, com o objetivo de atender as demandas do Polo Base de Confresa - MT.

**Informação complementar:**

Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=25703706900122025>

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA</b>	<b>VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA</b>
R\$ 12.387,97	R\$ 45.812,00



MINISTÉRIO DA SAÚDE  
SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE INDÍGENA  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
UASG 257037 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - ARAGUAIA  
**PREGÃO 90012/2025**

Às 15:22 horas do dia 29 de setembro do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, LABE KALARIKI KARAJA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 25045000059202579, Pregão nº 90012/2025.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	MT
Objeto da compra:	Contratação de serviços de empresa especializada no preparo e fornecimento (produção e entrega) de refeições, na modalidade marmita/quentinhas, compreendendo almoço e jantar, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, destinados aos pacientes indígenas adultos e infantis, bem como seus acompanhantes, com o objetivo de atender as demandas do Polo Base de Confresa - MT.		
Entrega de propostas:	De 27/08/2025 às 08:00 até 16/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 16/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Item nº 1

Descrição: Cantina / Bar / Lanchonete / Refeição Rápida / Restaurante

Critério de julgamento:	Menor preço	Situação:	Homologado	Tipo:	Serviço	Categoria do item de leilão:	Não se aplica
Incentivo produtivo básico:	Não	Benefício:	Participação exclusiva para ME/EPP	Margem de preferência normal:	Sim (Resolução CICS)	Percentual normal:	10.0000%
Margem de preferência adicional:	Não	Exigência de conteúdo nacional (CNA-PAC):	Não				
Quantidade:	1.251	Unidade de medida:	UNIDADE	Valor unitário estimado:	R\$ 41,19	Valor total estimado:	R\$ 51.528,69

RESULTADO(S)

Data do resultado da homologação:	29/09/2025	Situação:	Informado
CNPJ/CPF ou N° de identificação do fornecedor:	32.834.150/0001-80	<a href="#">Consultar sanções e penalidades do fornecedor</a>	
Nome ou razão social do fornecedor:	MARIA PEREIRA LIMA SOUZA MARINHO 49580817120		
Indicador de subcontratação:	Não	Porte da empresa:	ME
		Código do país:	BRA
Uso da margem de preferência:	Não	Uso do benefício ME/EPP:	Não
		Uso do critério de desempate:	Não
Quantidade homologada:	1.251	Valor unitário homologado:	R\$ 39,00
		Valor total homologado:	R\$ 48.936,00
Percentual de desconto aplicado ao critério de julgamento:	0.0000%		

A dispensa, cujo item 2 nos atende em similaridade (Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/10735145000194/2026/34>).

# Ato que autoriza a Contratação Direta nº 5/2026

Última atualização 09/02/2026

Acessar Processo Eletrônico

Local: Santa Inês/MA

Órgão: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO MARANHAO

Unidade compradora: 158290 - INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS SANTA INES

Modalidade da contratação: Dispensa

Amparo legal: Lei 14133/2021, Art. 75, II

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta

Modo de disputa: Não se aplica

Registro de preço: Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 09/02/2026

Situação: Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 10735145000194-1-000034/2026

Fonte: Compras.gov.br

**Objeto:**

Contratação de serviço de fornecimento de alimentação (coffee break e refeição, incluindo itens de consumo, serviço de atendimento) para atendimento das demandas dos eventos formativos e acadêmicos do Campus, tais como: Encontro Pedagógico, formações continuadas, seminários, reuniões, recepções administrativas e eventos comemorativos. Esses eventos integram o calendário institucional do IFMA - Campus Santa Inês para o ano de 2026, tomando imprescindível a contratação de serviços de alimentação.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

RS 50.000,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

RS 50.000,00

Itens					
Arquivos					
Histórico					
Numero :	Descrição :	Quantidade :	Valor unitário estimado :	Valor total estimado :	Detalhes :
1	Fornecimento de refeições / lanches / salgadinhos / doces Fornecimento de refeições / lanches / salgadinhos / doces	1000	RS 35,00	RS 35.000,00	
2	Fornecimento de refeições / lanches / salgadinhos / doces Fornecimento de refeições / lanches / salgadinhos / doces	300	RS 50,00	RS 15.000,00	

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

RS 50.000,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

RS 50.000,00

Itens			
Arquivos			
Histórico			
Evento :	Nome :	Data/Hora do Evento :	Justificativa :
Retificação - Item de Contratação		09/02/2026 - 11:19:17	Alteração do item devido a mudança de situação para Homologado

O contrato, cujo item 2 nos atende em similaridade (Fonte: <https://pncp.gov.br/app/contratos/04378626000197/2025/13>).

### Contrato nº 00013/2025

Última atualização: 07/04/2025



Local: Manaus/AM Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS Unidade executora: 154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM

Tipo: Contrato termo inicial Receita ou Despesa: Despesa Processo: 23105.032524/2024-72 Categoria do processo: Serviços

Data de divulgação no PNCP: 07/04/2025 Data de assinatura: 04/04/2025 Vigência: de 07/04/2025 a 07/04/2026

Id contrato PNCP: 04378626000197-2-000013/2025 Fonte: Contratos.gov.br Id contratação PNCP: 04378626000197-3-000007/2025

#### Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE PRODUÇÃO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, MEDIANTE CONCESSÃO ADMINISTRATIVA ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO DA UFAM DO RESTAURANTE DA FACULDADE DE MEDICINA E DO ANEXO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 34.914/2024.

VALOR CONTRATADO  
R\$ 2.383.496,50

#### FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica CNPJ/CPF: 10.701.998/0001-05 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

Nome/Razão social: S GUIMARAES D AVILA LTDA

Que nos leva para a compra: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=15403905900072025>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
UASG 154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM  
PREGÃO 90007/2025

R\$ 1E

Às 16:34 horas do dia 03 de abril do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, KATIA REJANE DA SILVA RUFINO, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 23105.032524/2024, Pregão nº 90007/2025.

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021 Característica: SISPP - Tradicional

Critério de julgamento: Menor Preço / Maior Desconto Modo de disputa: Aberto

Compra emergencial: Não UF da UASG: AM

Objeto da compra: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico da UFAM do Restaurante da Faculdade de Medicina e do anexo da Escola de Enfermagem

Entrega de propostas: De 27/02/2025 às 08:00 até 17/03/2025 às 10:30

Abertura da sessão pública: Dia 17/03/2025 às 10:30 (horário de Brasília)

10.701.998/0001-05 ME-EPP Programa de Integridade Avaliada	S GUIMARAES D AVILA LTDA AM	Valor ofertado total: R\$ 2.383.496.5000 Valor negociado total: -	
Chat			
Proposta			
Valor proposta total: R\$ 2.449.585.0000		Valor ofertado total: R\$ 2.383.496.5000	Valor negociado total: -
Participação despesa ME-EPP Não se aplica		Participação disputa final Não se aplica	
Critério de desempate utilizado no aceite da proposta Não se aplica			
1 CANTINA / BAR / LANCHONETE / REFEIÇÃO		Item solicitado: 37500 Valor estimado unitário: R\$ 13.5400	Valor ofertado unitário: R\$ 10.4000 Valor negociado unitário: -
2 CANTINA / BAR / LANCHONETE / REFEIÇÃO		Item solicitado: 95400 Valor estimado unitário: R\$ 21.0775	Valor ofertado unitário: R\$ 18.8500 Valor negociado unitário: -



#### **IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO**

A equipe de planejamento da contratação realizou levantamento de mercado a partir das seguintes questões:

##### **IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA**

- Falta de alimentação nos campi para estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade social e econômica, o que contribui para as taxas de evasão.

##### **POSSÍVEIS SOLUÇÕES**

- Implementação de serviço de alimentação por parcerias com outras instituições produtoras
- Implementação de serviço com terceirização total das atividades, desde a produção até a distribuição das refeições

##### **FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada busca de serviços de alimentação para estabelecer parcerias e a consulta entre outras instituições de ensino superior para avaliar a tendência de modalidade de implantação dos serviços

##### **ANÁLISE**

Para os três campi citados, não foram encontradas instituições com os requisitos necessários ao estabelecimento de parcerias (vide item 4, tópicos 4 a 7). Ademais, dentre as contratações pesquisadas - (Contrato UFAM (013/2025); Pregão 90017/2025 da (154041); Pregão 90012/2025 da (257037); Pregão 90017/2025 da (158092) e Pregão 90010/2025 da (158517) - houve predominância da contratação de serviço de alimentação por terceirização total.

##### **FUNDAMENTAÇÃO**

Visando o atendimento dos requisitos básicos estabelecidos como mínimos à qualidade das refeições servidas à comunidade universitária e a viabilidade logística do serviço, a equipe de planejamento da contratação optou pela contratação de serviço de alimentação com terceirização total das etapas desde a produção até a distribuição das refeições.

**4.1.** Dentre os preços coletados foram desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes

ou excessivamente elevados, os quais podem ser observados **com fonte vermelha** no mapa comparativo de preços em anexo. Esta exclusão atende ao Art. 6º da IN SEGES 65/2021.

**4.2.** O preço estimado para a contratação considerou a **média** obtida de no mínimo de três cotações, já desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, avaliados de acordo com art. 59 da Lei 14.133/2021, IN 65/2021, Acórdão 868/2013 - Plenário e Acórdão 2943/2013.

**4.3.** Para a classificação de preços inexecutáveis e excessivamente elevados, foi utilizada metodologia do Ministério da Justiça, disposta em sua Portaria 804/2018, conforme informações abaixo:

- Valor de referência = Média das cotações obtidas;
- Valor inexecutável = Média das cotações – Desvio Padrão;
- Valor excessivamente elevado = Média das cotações + Desvio Padrão.

**4.4.** Os documentos comprobatórios estão anexados a esta Nota Técnica (NT).

## V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. O preço estimado da contratação é de **R\$ 6.629.040,00 (seis milhões, seiscentos e vinte e nove mil e quarenta reais)**, conforme memória de cálculo abaixo:

Levantamento dos valores unitários das refeições				
CAMPUS	Cotações			
Tucuruí	Soraya	Planeta Food	Contrato UFAM (013/2025)	TOP Comércio
	R\$ 27,00	R\$ 27,00	18,85	R\$ 28,50
	Análises			
	Mediana	Desvio Padrão	Limite Mínimo	Limite Máximo
	R\$ 27,00	R\$ 4,38	R\$ 20,96	R\$ 29,72
	Resultado Final			
	Média Final*	R\$ 27,50	Mediana	R\$ 27,00
Bragança	Cotações			

	<b>JVS</b>	<b>TOP Comércio</b>	<b>Planeta Food</b>	<b>Pregão 90012/2025 da (257037)</b>
	R\$ 26,30	R\$ 28,50	R\$ 27,00	<b>R\$ 36,00</b>
	<b>Análises</b>			
	Mediana	Desvio Padrão	Limite Mínimo	Limite Máximo
	R\$ 27,75	R\$ 4,46	R\$ 23,29	R\$ 32,21
	<b>Resultado Final</b>			
	Média final*	R\$ 27,27	Mediana	<b>R\$ 27,00</b>
	<b>Cotações</b>			
<b>Castanhal</b>	<b>Planeta Food</b>	<b>TOP Comércio</b>	<b>Pregão 90012/2025 da (257037)</b>	<b>Dispensa 5/2026 (158290)</b>
	R\$ 27,00	R\$ 28,50	R\$ 36,00	<b>R\$ 50,00</b>
	<b>Análises</b>			
	Mediana	Desvio Padrão	Limite Mínimo	Limite Máximo
	R\$ 32,25	R\$ 10,51	R\$ 21,74	R\$ 42,76
	<b>Resultado Final</b>			
	Média	R\$ 30,50	Mediana	<b>R\$ 28,50</b>
*Média final= excluídos os valores inexequíveis e excessivamente elevados.				

Logo, o valor unitário para cada refeição e o valor total das contratações podem ser resumidos no quadro abaixo:

<b>Valores após análise dos limites máximos e mínimos</b>				
<b>Unidade Regional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Quantidade de refeições por dia</b>	<b>Quantidade de refeições por ano</b>	<b>Valor Anual</b>
<b>Bragança</b>	R\$ 27,00	310	81840	R\$ 2.209.680,00
<b>Castanhal</b>	R\$ 28,50	360	95040	R\$ 2.708.640,00

<b>Tucuruí</b>	R\$ 27,00	240	63360	R\$ 1.710.720,00
Para encontrar a quantidade de refeições por ano, multiplicamos 22 dias úteis (média mensal) por 12 meses e pela quantidade de refeições por dia.				

O que gera um **valor total anual de R\$ 6.629.040,00 (seis milhões, seiscentos e vinte e nove mil e quarenta reais)**.

5.2. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a IN Seges/ME no 65/2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

## **VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS**

6.1. Foram responsáveis pelo levantamento dos dados da pesquisa os servidores nomeados na Portaria núm. 761/2026, a qual designa Comissão Especial de Licitação para a tomada de providências relativas à implantação dos Serviços de Alimentação nos Campi da Universidade Federal do Pará localizados no interior do Estado do Pará.

**LAIS PINON DE CARVALHO** – Matrícula SIAPE: 2390839 - Presidente

**ELENILMA BARROS DA SILVA** – Matrícula SIAPE-2975215 - Membro

**FREDERICO DOS REMÉDIOS CORRÊA** – Matrícula SIAPE-5004101 - Membro

**UDSON PACHECO DE SOUZA** – Matrícula SIAPE-1968825 - Membro

**ADRIANNE PUREZA MACIEL**, matrícula SIAPE 1011791 - Membro

Belém, PA.

ANEXOS

## SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - UFPA

21 mensagens

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>

15 de janeiro de 2026 às 12:33

Para: PARAISO COMERCIO E SERVICOS <comercial@empresaparaíso.com.br>

Prezada Erivane,

A Universidade Federal do Pará está instruindo processo para a ampliação dos serviços de alimentação nos *campi* e para tanto, estamos enviando em anexo ofício de solicitação de cotação para subsidiar a proposta de preços.

O Anexo I deste e-mail traz informações que vão subsidiar a proposta e o Anexo II (editável) o documento de apresentação da proposta.

Desde já agradeço seu apoio e fico à disposição para sanar qualquer dúvida.

Contato: 91 981112350

--

Atenciosamente,

Elenilma Barros da Silva

Nutricionista da Diretoria de Alimentação Estudantil - DIAE

Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil - PROAES

Universidade Federal do Pará - UFPA

CRN7/2938/ SIAPE: 2975215

---

### 3 anexos

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx.pdf**  
96K

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>

15 de janeiro de 2026 às 12:39

Para: carinastm@icloud.com

Prezada Carina,

A Universidade Federal do Pará está instruindo processo para a ampliação dos serviços de alimentação nos *campi* e para tanto, estamos enviando em anexo ofício de solicitação de cotação para subsidiar a proposta de preços.

O Anexo I deste e-mail traz informações que vão subsidiar a proposta e o Anexo II (editável) o documento de apresentação da proposta.

Desde já agradeço seu apoio e fico à disposição para sanar qualquer dúvida.

Contato: 91 981112350

--

Atenciosamente,

Elenilma Barros da Silva

Nutricionista da Diretoria de Alimentação Estudantil - DIAE

Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil - PROAES

Universidade Federal do Pará - UFPA

CRN7/2938/ SIAPE: 2975215


[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

### 3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (1).pdf**  
95K

---

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: Pereira Express <pereira@expressalimentacao.com.br>

15 de janeiro de 2026 às 12:46

Prezado(a) Sr(a),


[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

### 3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (2).pdf**  
95K




---

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: contratosruicet@gmail.com

15 de janeiro de 2026 às 13:06

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos




-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (3).pdf**  
95K

Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Para: adsonsilveira@ufam.edu.br

15 de janeiro de 2026 às 13:15

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos




-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (4).pdf**  
96K

Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Para: administrativo@florestagourmet.com.br

15 de janeiro de 2026 às 13:26

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (5).pdf**  
96K

Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Para: vilpan@hotmail.com.br, financeiro.vilpan@gmail.com

15 de janeiro de 2026 às 13:52

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos



 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (7).pdf**  
96K

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: ism@ism.ind.br

15 de janeiro de 2026 às 14:05

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (9).pdf**  
96K

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: alex.carvalho@eloalimentacao.com


15 de janeiro de 2026 às 14:13

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (10).pdf**  
96K

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: licitacao@crsalimentos.com.br, diretoria@crsalimentos.com.br


15 de janeiro de 2026 às 14:15

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (12).pdf**  
96K

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: clarasecia@yahoo.com


15 de janeiro de 2026 às 14:18

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**3 anexos**

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (14).pdf**  
96K

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com>  
Para: elenilma@ufpa.br

15 de janeiro de 2026 às 14:18



**Endereço não encontrado**

Sua mensagem não foi entregue a **clarasecia@yahoo.com** porque o endereço não foi encontrado ou não pode receber mensagens.

A resposta do servidor remoto foi:  
  
552 1 Requested mail action aborted, mailbox not found

Action: failed  
Status: 5.1.1  
Remote-MTA: dns; [mta5.am0.yahoodns.net](mailto:mta5.am0.yahoodns.net). (67.195.204.77, the server for the domain [yahoo.com](http://yahoo.com).)  
Diagnostic-Code: smtp; 552 1 Requested mail action aborted, mailbox not found  
Last-Attempt-Date: Thu, 15 Jan 2026 09:18:20 -0800 (PST)

---

 **noname**  
4K

---




**Elenilma Barros da Silva** <[elenilma@ufpa.br](mailto:elenilma@ufpa.br)>  
Para: [inovaalimentosltda@gmail.com](mailto:inovaalimentosltda@gmail.com)

15 de janeiro de 2026 às 14:20

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**3 anexos**

-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (15).pdf**  
96K

---




**Elenilma Barros da Silva** <[elenilma@ufpa.br](mailto:elenilma@ufpa.br)>  
Para: [udsonpacheco@ufpa.br](mailto:udsonpacheco@ufpa.br)

15 de janeiro de 2026 às 14:28

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**3 anexos**

-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (15).pdf**  
96K

---

**Elenilma Barros da Silva** <[elenilma@ufpa.br](mailto:elenilma@ufpa.br)>  
Para: [clarasecia@gmail.com](mailto:clarasecia@gmail.com)  
Cc: [clarasecia@yahoo.com.br](mailto:clarasecia@yahoo.com.br)


15 de janeiro de 2026 às 14:57

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

 **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K

 **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K

 **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (14).pdf**  
96K

**PARAISO COMERCIO E SERVICOS** <comercial@empresaparaiso.com.br>  
Para: Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>

19 de janeiro de 2026 às 11:38

Prezada,

agradecemos o convite mas insta informar que os serviços orçados não fazem parte do portfólio da empresa até o presente momento, razão pela qual declinamos de apresentar proposta de preços.

Atenciosamente,

Paraíso Comércio e Serviços EIRELI  
CNPJ: 02.589.131/0001-81  
FONE: (91) 3348-1209  
Dpto. Comercial

Em 2026-01-15 12:33, Elenilma Barros da Silva escreveu:

Prezada Erivane,

A Universidade Federal do Pará está instruindo processo para a ampliação dos serviços de alimentação nos\_ campi \_e para tanto,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Paraíso Comércio e Serviços EIRELI  
CNPJ: 02.589.131/0001-81  
FONE: (91) 3348-1209  
Dpto. Comercial

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: PARAISO COMERCIO E SERVICOS <comercial@empresaparaiso.com.br>

19 de janeiro de 2026 às 11:51

Obrigada pelo retorno.

Atenciosamente,




Elenilma Barros da Silva  
Nutricionista da Diretoria de Alimentação Estudantil - DIAE

Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Para: inovaalimentosltda@gmail.com

13 de fevereiro de 2026 às 10:12

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos




-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (2).pdf**  
95K

Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Para: edwar@expressalimentacao.com.br, Adrianne Pureza Maciel <drimaciel@ufpa.br>

13 de fevereiro de 2026 às 13:58

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

-  **ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**  
287K
-  **ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**  
17K
-  **Proposta ofício solicitação de cotação.docx (15).pdf**  
96K

edwar@expressalimentacao.com.br <edwar@expressalimentacao.com.br>  
Para: Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>  
Cc: drimaciel@ufpa.br, ilton@expressalimentacao.com.br

19 de fevereiro de 2026 às 14:33

Prezadas, boa tarde!

Em anexo segue nossa proposta para cotação.

Att.

Edwar Givone  
Diretor Operacional  
091-97400 98 79

----- Original Message -----

**From:** Elenilma Barros da Silva <elenilma@ufpa.br>

**To:** edwar@expressalimentacao.com.br, "Adrianne Pureza Maciel" <drimaciel@ufpa.br>

**Sent:** Sex, Feb 13, 2026, 2:54 PM

**Subject:** Fwd: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - UFPA

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

 **PROPOSTA COMERCIAL UFPA FEVEREIRO.pdf**  
352K

---

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>

Para: edwar@expressalimentacao.com.br

Cc: drimaciel@ufpa.br, ilton@expressalimentacao.com.br

19 de fevereiro de 2026 às 15:47

Confirmo o recebimento e agradeço o envio

[Texto das mensagens anteriores oculto]



## PROPOSTA

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

**Sector solicitante:** Diretoria de Alimentação Estudantil - Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil/Campus Universitário de Bragança.

IDENTIFICAÇÃO:	Restaurante São Benedito				
RAZÃO SOCIAL:	JVS DOS SANTOS ME				
CNPJ	08.827.345/0001-25				
ENDEREÇO:	Rua João XXIII - nº 215 - Cereja				
	UF: PA	CEP: 68.600-000		TELEFONE: (91) 98426-9392	
E-MAIL:	vanderleisantos1990@hotmail.com				

**Descrição completa:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de refeições prontas e transportadas a serem distribuídas para a comunidade universitária da Universidade Federal do Pará, nos municípios de localização de cada campus, mediante concessão, a título não oneroso, de áreas para exploração de restaurante - refeitório.

LOTE DE INTERESSE	LOCAL	UNIDADE	Nº REFEIÇÕES/DIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Nº REFEIÇÕES/ANO*	PREÇO GLOBAL (R\$)
LOTE 1	Bragança - sede	Refeição	310	R\$ 26,30	81.840	R\$ 2.152.392,00

\* para a estimativa do valor anual utilizou-se como referência a média de 22 dias úteis em um mês.

#### CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O valor máximo unitário do lote escolhido deve ser detalhado na Planilha de Composição de Custos abaixo: Se a escolha for por mais de um lote, deve-se adicionar a planilha equivalente ao lote escolhido.

Quadro 1: Composição dos custos de produção, transporte e distribuição

Item	Percentual (%)	Valor Unitário
Custos de produção das refeições na cozinha central (incluir custos com gêneros alimentícios, considerando percentual de aquisição de 30% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar, materiais de higiene e limpeza, detalhar, dedetização, limpeza dos reservatórios de água, manutenção dos equipamentos, mão de obra - detalhar os valores contratuais por cargo no quadro 2).	58%	R\$ 15,25
Custos com transporte (manutenção do veículo, gastos com gasolina, regularização do veículo, etc).	4%	R\$ 1,06
Custos de produção das refeições na cozinha Custos com a distribuição (gastos com a aquisição de equipamentos e utensílios mínimos necessários à distribuição dos utensílios em cada campus, conforme a descrição de cada lote - item 2.1.5. Anexo 1)	8%	R\$ 2,10
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, tickets, gás, entre outros pertinentes)	8%	R\$ 2,10



a despesas operacionais)		
Análises das preparações a cada 03 (três meses) - tipos de análise-Quadro3 Anexo1.	3%	R\$ 0,79
Lucro	13%	R\$ 3,42
Tributos sobre os serviços	3%	R\$ 0,79
Outros custos referente à contratação	3%	R\$ 0,79
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 26,30</b>

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

**Quadro 2:** Quadro mínimo de cargos necessários ao planejamento, supervisão, produção, transporte e distribuição de refeições.

CARGOS	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE	VALORES PAGOS POR CATEGORIA (R\$) (incluindo encargos trabalhistas)
Nutricionista	CBO2237-10	01	R\$ 3.500,00
Almoxarife	CBO4141-05	01	R\$ 1.650,00
Cozinheiro	CBO5132-05	02	R\$ 1.850,00
Auxiliar de cozinha	CBO5135-05	03	R\$ 1.700,00
Faxineiro	CBO5143-20	01	R\$ 1.650,00
Operador de caixa	CBO4211-25	01	R\$ 1.850,00
Agente de Portaria	CBO5174-15	01	R\$ 1.850,00
Motorista	CBO7823-10	01	R\$ 2.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>R\$ 21.500,00</b>

Especificar outros cargos, caso existam no organograma da empresa.

Considerar o quantitativo de pessoal mínimo para garantir as atividades de distribuição de refeições nos refeitórios (ver quadros 7 e 8 do anexo 1 conforme o lote) e adicionar o quantitativo de profissionais que irão atuar na cozinha central.

Valor da proposta para o LOTE 01 R\$: 2.152.392,00 (dois milhões, cento e cinquenta e dois mil reais e trezentos e dois reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Esta proposta tem validade de: 60 dias (sessenta dias)

Bragança, 23 de janeiro de 2026.

*João Santos*  
**J.V.S. DOS SANTOS-ME**  
 CNPJ: 08.827.345/0001-25



Carimbo: Autenticação de Legitimidade

*Jon Vanderlin dos Santos*

**J.V.S. DOS SANTOS-ME**

**CNPJ: 06.827.245/0001-25**

## À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

**Setor solicitante:** Diretoria de Alimentação Estudantil - Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil.

**Cotação comercial para fornecimento de refeições prontas para o consumo, destinadas a comunidade universitária da Universidade Federal do Pará**

IDENTIFICAÇÃO:	Planet Food			
RAZÃO SOCIAL:	Planeta Food LTDA			
CNPJ	17.094.543/0001-18			
ENDEREÇO:	Rua Rodolfo Chermont, nº 215 A			
	UF: Belém/PA	CEP: 66.615-170		TELEFONE: ( 91 ) 98853-3074
E-MAIL:	<a href="mailto:Adm.plaetafood2@gmnail.com">Adm.plaetafood2@gmnail.com</a>			

A presente cotação comercial tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de segurança alimentar e nutricional, compreendendo o fornecimento de refeições preparadas, acondicionadas e transportadas. O atendimento será direcionado à comunidade universitária da **Universidade Federal do Pará**, especificamente para as demandas do campus listado no Lote de interesse.

LOTE DE INTERESSE	LOCAL	UNIDADE	Nº REFEIÇÕES/DIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Nº REFEIÇÕES/ANO*	PREÇO GLOBAL (R\$)
LOTE 1	Bragança - sede	Refeição	310	R\$27,00	81.840	R\$ 2.209.680,00
LOTE 2	Castanhal - sede		260	R\$27,00	68.640	R\$ 1.853.280,00
	Castanhal - IMV		100	R\$27,00	26.400	R\$ 712.800,00
LOTE 3	Tucuruí - sede		200	R\$27,00	52.800	R\$ 1.425.600,00

\* para a estimativa do valor anual utilizou-se como referência a média de 22 dias úteis em um mês.

### **CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Quadro 1: Composição dos custos de produção, transporte e distribuição

Item	Percentual (%)	Valor Unitário
Custos de produção das refeições na cozinha central incluso custos com gêneros alimentícios, considerando percentual de aquisição de 30% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar, materiais de higiene e limpeza, dedetização, limpeza dos reservatórios de água, manutenção dos equipamentos e mão de obra.	42,6%	R\$11,50

Custos com transporte (manutenção do veículo, gastos com gasolina, regularização do veículo, etc).	11,1%	R\$3,00
Custos com a distribuição (gastos com a aquisição de equipamentos e utensílios mínimos necessários à distribuição dos utensílios em cada campus, conforme a descrição de cada lote - item 2.1.5. Anexo 1)	5,6%	R\$1,50
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, tickets, gás, entre outros pertinentes a despesas operacionais)	3,0%	R\$0,80
Análises das preparações a cada 03 (três meses) - tipos de análise.	1,5%	R\$0,40
Lucro	9,3%	R\$2,50
Tributos sobre os serviços	5,9%	R\$1,60
Outros custos referente à contratação	3,7%	R\$1,00
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>R\$27,00</b>

**Quadro 2:** Quadro mínimo de cargos necessários ao planejamento, supervisão, produção, transporte e distribuição de refeições.

CARGOS	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE	VALORES PAGOS POR CATEGORIA (R\$) (incluindo encargos trabalhistas)
Nutricionista	CBO 2237-10	01	R\$ 7.650,00
Almoxarife	CBO 4141-05	01	R\$ 7.650,00
Cozinheiro	CBO 5132-05	01	R\$ 4.420,00
Auxiliar de cozinha	CBO 5135-05	05	R\$ 14.450,00 (R\$ 2.890,00 cada)
Faxineiro	CBO 5143-20	02	R\$ 5.440,00 (R\$ 2.720,00 cada)
Operador de caixa	CBO 4211-25	01	R\$ 2.970,00
Agente de Portaria	CBO 5174-15	01	R\$ 3.230,00
Motorista	CBO 7823-10	01	R\$ 3.820,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 45.580,00</b>

Valor da proposta para o LOTE 1 R\$: 2.209.680,00 (Dois milhões, duzentos e nove mil, seiscentos e oitenta reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Valor da proposta para o LOTE 2 R\$:2.566.080,00 (Dois milhões, quinhentos e sessenta e seis mil e oitenta reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.



Valor da proposta para o LOTE 3 R\$: 1.425.600,00 (Um milhão, quatrocentos e vinte e cinco mil e seiscentos reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Esta proposta tem validade de: 60 (sessenta) dias

Belém, 29 de janeiro 2026.

Atenciosamente,

DEIBI CRISTINA  
MOTA DE  
SOUSA:610370  
10230

Assinado de forma  
digital por DEIBI  
CRISTINA MOTA DE  
SOUSA:61037010230  
Dados: 2026.01.29  
11:45:27 -03'00'

---

Deibi Cristina Mota de Sousa  
Responsável legal – Planeta Food  
CNPJ:17.094.543/0001-18

**SORAYA ANDREA MACEDO CARVALHO LTDA**

**SORAYA' S**

**CNPJ: 09.073.676/0001-80**

Proposta de Preço

Valor da proposta para lote 1 R\$ 27,00 (em valores numéricos e por extenso).  
Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento de objeto a, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhista e previdências, taxa, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venha a incidir sobre o fornecimento.

SORAYA ANDREA  
MACEDO CARVALHO  
LTDA:09073676000180

Assinado de forma digital por  
SORAYA ANDREA MACEDO  
CARVALHO LTDA:09073676000180  
Dados: 2026.02.02 17:04:16 -03'00'

**SORAYA ANDREA MACEDO CARVALHO LTDA**

**SORAYA' S**

**CNPJ: 09.073.676/0001-80**

**SORAYA' S**

**CNPJ:09.073.676/0001-80**

**RUA TRINTA E UM DE MARCO – CEP 68.456-110 – SANTA ISABEL**

**FONE: (94)99124-2297**

---

**Fwd: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - UFPA**

6 mensagens

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>

13 de fevereiro de 2026 às 13:58

Para: edwar@expressalimentacao.com.br, Adrianne Pureza Maciel &lt;drimaciel@ufpa.br&gt;

Prezado(a) Sr(a),

A Universidade Federal do Pará está instruindo processo para a ampliação dos serviços de alimentação nos *campi* e para tanto, estamos enviando em anexo ofício de solicitação de cotação para subsidiar a proposta de preços.

O Anexo I deste e-mail traz informações que vão subsidiar a proposta e o Anexo II (editável) o documento de apresentação da proposta.

Desde já agradeço seu apoio e fico à disposição para sanar qualquer dúvida.

Contato: 91 981112350

--

Atenciosamente,

Elenilma Barros da Silva

Nutricionista da Diretoria de Alimentação Estudantil - DIAE

Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil - PROAES

Universidade Federal do Pará - UFPA

CRN7/2938/ SIAPE: 2975215

---

**3 anexos****ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**

287K

**ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**

17K

**Proposta ofício solicitação de cotação.docx (15).pdf**

96K

---

**Adrianne Pureza Maciel** <drimaciel@ufpa.br>

19 de fevereiro de 2026 às 11:37

Para: "topcomercioservicosltda@gmail.com" &lt;topcomercioservicosltda@gmail.com&gt;

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**3 anexos****ANEXO I - INFORMAÇÕES ADICIONAIS.docx.pdf**

287K

**ANEXO II - MODELO DE COTAÇÃO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (1).docx**

17K

**Proposta ofício solicitação de cotação.docx (15).pdf**

96K

---

**edwar@expressalimentacao.com.br** <edwar@expressalimentacao.com.br>

19 de fevereiro de 2026 às 14:33

Para: Elenilma Barros da Silva &lt;elenilma@ufpa.br&gt;

Cc: drimaciel@ufpa.br, ilton@expressalimentacao.com.br

Prezadas, boa tarde!

Em anexo segue nossa proposta para cotação.

Att.

Edwar Givone  
Diretor Operacional  
091-97400 98 79

[edwar@expressalimentacao.com.br](mailto:edwar@expressalimentacao.com.br)  
[www.expressalimentacao.com.br](http://www.expressalimentacao.com.br)

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**PROPOSTA COMERCIAL UFPA FEVEREIRO.pdf**  
352K

---

**Elenilma Barros da Silva** <elenilma@ufpa.br>  
Para: [edwar@expressalimentacao.com.br](mailto:edwar@expressalimentacao.com.br)  
Cc: [drimaciel@ufpa.br](mailto:drimaciel@ufpa.br), [ilton@expressalimentacao.com.br](mailto:ilton@expressalimentacao.com.br)

19 de fevereiro de 2026 às 15:47

Confirmo o recebimento e agradeço o envio

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**TOP ALIMENTOS** <topcomercioservicosltda@gmail.com>  
Para: **Adrianne Pureza Maciel** <drimaciel@ufpa.br>

23 de fevereiro de 2026 às 15:55

Prezada, boa tarde

Segue em anexo a cotação de preço.

att,

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**COTAÇÃO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPA - TOP ALIMENTOS.pdf**  
2041K

---

**Adrianne Pureza Maciel** <drimaciel@ufpa.br>  
Para: **TOP ALIMENTOS** <topcomercioservicosltda@gmail.com>

23 de fevereiro de 2026 às 15:57

Confirmo o recebimento e agradeço o envio

Adrianne Pureza Maciel  
Nutricionista RU/ DIAE/ PROAES/ UFPA  
CRN7 4968 | Mat. Siape 1011791

[Texto das mensagens anteriores oculto]



À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Setor solicitante: Diretoria de Alimentação Estudantil – Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil.

Cotação comercial para fornecimento de refeições prontas para o consumo, destinadas a comunidade Universitária da Universidade Federal do Pará



**TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA**

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.: Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail: topcomercioservicosltda@gmail.com





IDENTIFICAÇÃO: TOP ALIMENTOS			
RAZÃO SOCIAL: TOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA			
CNPJ: 38.014.128/0001-87			
ENDEREÇO: Pass. Nossa Senhora Aparecida, nº 351, Bairro Castalheira; Belém- PA			
	UF: PA	CEP: 66645-455	TELEFONE: ( 91) 984667998
E-MAIL:			

**Descrição completa:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de **refeições prontas e transportadas** a serem distribuídas para a comunidade universitária da Universidade Federal do Pará, nos municípios de localização de cada campus, mediante concessão, a título não oneroso, de áreas para exploração de restaurante - refeitório.

LOTE DE INTERESSE	LOCAL	UNIDADE	Nº REFEIÇÕES/DIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Nº REFEIÇÕES/ANO*	PREÇO GLOBAL (R\$)
LOTE 1	Bragança - sede	Refeição	310	R\$ 28,50	81.840	R\$ 2.332.440,00
LOTE 2	Castanhal - sede		260	R\$ 28,50	68.640	R\$ 1.956.240,00
	Castanhal - IMV		100	R\$ 28,50	26.400	R\$ 752.400,00
LOTE 3	Tucuruí - sede		200	R\$ 28,50	52.800	R\$ 1.504.800,00

\* para a estimativa do valor anual utilizou-se como referência a média de 22 dias úteis em um mês.

### CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL



TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.:Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail:topcomercioservicosltda@gmail.com



O valor máximo unitário do lote escolhido deve ser detalhado na Planilha de Composição de Custos abaixo:

Se a escolha for por mais de um lote, deve-se adicionar a planilha equivalente ao lote escolhido.

Quadro 1: Composição dos custos de produção, transporte e distribuição

Item	Percentual (%)	Valor Unitário				
Custos de produção das refeições na cozinha central (incluir custos com gêneros alimentícios, considerando percentual de aquisição de 30% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar, materiais de higiene e limpeza, detalhar, dedetização, limpeza dos reservatórios de água, manutenção dos equipamentos, mão de obra - detalhar os valores contratuais por cargo no quadro 2).	55	R\$ 15,68				
Custos com transporte (manutenção do veículo, gastos com gasolina, regularização do veículo, etc).	5	R\$ 1,43				



TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.: Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail: topcomercioservicosltda@gmail.com



Custos com a distribuição (gastos com a aquisição de equipamentos e utensílios mínimos necessários à distribuição dos utensílios em cada campus, conforme a descrição de cada lote - item 2.1.5. Anexo 1)	7	R\$ 2,00	
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, tickets, gás, entre outros pertinentes a despesas operacionais)	5	R\$ 1,43	
Análises das preparações a cada 03 (três meses) - tipos de análise - Quadro 3 Anexo 1.	1	R\$ 0,29	
Lucro	15	R\$ 4,28	
Tributos sobre os serviços	10	R\$ 2,85	
Outros custo referente à contratação	2	R\$ 0,57	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>R\$ 28,50</b>	
<p>Obs.: 1) Este modelo discrimina dados considerados mínimos necessários para a avaliação da composição dos custos. Assim, caso a empresa tenha outros custos a serem detalhados, a empresa poderá adaptar a planilha, adicionando-os a fim de que a planilha final contenha informações detalhadas sobre os custos da prestação dos serviços.</p>			



TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.: Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail: topcomercioservicosltda@gmail.com



**Quadro 2:** Quadro mínimo de cargos necessários ao planejamento, supervisão, produção, transporte e distribuição de refeições.

CARGOS	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE	VALORES PAGOS POR CATEGORIA (R\$) (incluindo encargos trabalhistas)	VALORES PAGOS POR CATEGORIA (R\$) (incluindo encargos trabalhistas)
Nutricionista	CBO 2237-10	1	R\$ 7.700,00	R\$ 7.700,00
Almoxarife	CBO 4141-05	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Cozinheiro	CBO 5132-05	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Auxiliar de cozinha	CBO 5135-05	5	R\$ 2.980,00	R\$ 14.900,00
Faxineiro	CBO 5143-20	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Operador de caixa	CBO 4211-25	1	R\$ 2.970,00	R\$ 2.970,00
Agente de Portaria	CBO 5174-15	1	R\$ 3.230,00	R\$ 3.230,00
Motorista	CBO 7823-10	1	R\$ 3.820,00	R\$ 3.820,00
TOTAL		13		R\$ 46.620,00

Especificar outros cargos, caso existam no organograma da empresa.

Considerar o quantitativo de pessoal mínimo para garantir as atividades de distribuição de refeições nos refeitórios (ver quadros 7 e 8 do anexo 1 conforme o lote) e adicionar o quantitativo de profissionais que irão atuar na cozinha central.



TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.:Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail:topcomercioservicosltda@gmail.com



Valor da proposta para o LOTE 1 R\$: 2.332.440,00 (Dois milhões, trezentos e trinta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Valor da proposta para o LOTE 2 R\$: 2.708.640,00 (Dois milhões, setecentos e oito mil e seiscentos e quarenta reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Valor da proposta para o LOTE 3 R\$: 1.504.800,00 (Um milhão, quinhentos e quatro mil e oitocentos reais). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Esta proposta tem validade de: 60 (sessenta) dias

Belém, 23 de fevereiro 2026.



TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.: Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail: topcomercioservicosltda@gmail.com



RAFAEL  
FIGUEIREDO

SERRA:0355576422  
5

Assinado de forma digital  
por RAFAEL FIGUEIREDO  
SERRA:03555764225  
Dados: 2026.02.23  
15:53:57 -03'00'

**TOP COMERCIO SERVIÇOS LTDA**

**CNPJ: 38.014.128/0001-87**



**TOP COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA**

CNPJ/MF: 38.014.128/0001-87

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.709.320-4 INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 369279-9

End.:Passagem Nossa Senhora Aparecida, nº 351, CEP 66.645-455, Belém-PA

Tel./Fax: (91) 98448-2328 E-mail:topcomercioservicosltda@gmail.com

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Matriz de Gerenciamento de Riscos 8/2026

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
8/2026	ELENILMA BARROS DA SILVA	19/02/2026 11:23
Status da Matriz de Alocação de Riscos		
Assinado (Planejamento)		
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de refeições prontas e transportadas para os campi da UFPA.		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Planejamento Deficiente	Incompetência da equipe de planejamento	Planejamento	Administração	Baixo	
	Impactos					
	1	Quantitativo insuficiente, dificuldades operacionais na execução do objeto e prejuízo ao atendimento do público usuário nos campi da UFPA				
	Ações Preventivas					
	P-01	Capacitação dos servidores responsáveis pelo planejamento e proposição de Termo de Referência (TR) bem fundamentado.			Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, UDSON PACHECO DE SOUZA, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO	
Ações de Contingência						
C-01	Revisão das ferramentas de planejamento.			Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, UDSON PACHECO DE SOUZA, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Indisponibilidade financeira	Falta de previsão dos recursos necessários no PCA.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
	1	Ausência da prestação do serviço pela(s) empresa(s) contratada(s) ao público usuário nos campi da UFPA.				
	Ações Preventivas					
	P-01	Realizar planejamento financeiro (inserção do objeto e custo estimado no PGO).			Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, UDSON PACHECO DE SOUZA, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO	
Ações de Contingência						
C-01	Liberar recursos emergenciais para aquisição.			Responsáveis: FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Aquisição com preço acima da média do mercado	Pesquisa de mercado ineficiente	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					

1	Dano ao erário					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Realizar pesquisas de mercado, no painel de preços e banco de preços para determinação de valores compatíveis à contratação de serviços de terceirização de refeições prontas transportadas.				<b>Responsáveis:</b> ELENILMA BARROS DA SILVA, UDSON PACHECO DE SOUZA, ADRIANNE PUREZA MACIEL	
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Rever o contrato				<b>Responsáveis:</b> LAIS PINON DE CARVALHO, ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Falta de publicidade e transparência	Ineficiência na ampla divulgação dos editais de seleção	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Não alcançar todos os possíveis interessados em participar da seleção; Não haver interessados no processo; Faltar aos interessados clareza sobre aspectos do projeto; Faltar à sociedade transparência sobre o acompanhamento do projeto Questionamentos administrativos e judiciais sobre falta de publicidade ou de transparência no processo de contratação					
Ações Preventivas						
P-01	Utilizar os canais disponíveis para dar extensa publicidade à contratação, inclusive informando diretamente os fornecedores já conhecidos; Disponibilizar múltiplos meios de contato para o recebimento de contribuições.				Responsáveis:	UDSON PACHECO DE SOUZA, ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL
Ações de Contingência						
C-01	Planejar o processo com prazo suficiente para que os possíveis interessados estudem os documentos e decidam se desejam participar; Aplicar checklist disponibilizado pela AGU para assegurar cumprimento de todas as etapas fundamentais para o processo.				Responsáveis:	UDSON PACHECO DE SOUZA, ELENILMA BARROS DA SILVA, LAIS PINON DE CARVALHO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Atraso ou demora na aquisição	Morosidade no processo de contratação	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Falha no atendimento à comunidade universitária.					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento das áreas requisitantes junto à equipe de apoio; Definir cronograma prevendo prazo amplo para realização de análises; Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.				Responsáveis: UDSON PACHECO DE SOUZA, ELENILMA BARROS DA SILVA, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA	
Ações de Contingência						
C-01	Contratação emergencial			Responsáveis: LAIS PINON DE CARVALHO, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, UDSON PACHECO DE SOUZA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Gestão de riscos deficitária	Ineficiência da gestão de riscos na contratação	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Subestimar a probabilidade ou impacto dos riscos identificados.					
Ações Preventivas						
P-01	Incluir no mapa de risco o momento de cada ação e o responsável por executá-la		Incluir etapas de revisão e validação das ações do mapa de risco na gestão do projeto.	Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, UDSON PACHECO DE SOUZA, LAIS PINON DE CARVALHO, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA		
Ações de Contingência						
C-01	Atualizar o mapa de risco periodicamente, realizando oficinas com equipe de planejamento da contratação onde sejam empregadas técnicas apropriadas ao correto mapeamento e dimensionamento dos riscos.		Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, UDSON PACHECO DE SOUZA, ADRIANNE PUREZA MACIEL			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Falta de capacidade técnica do fornecedor	Ineficiência na seleção do fornecedor	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
Impactos						
1	Contratação deficitária/cancelamento do contrato;					
Ações Preventivas						
P-01	Solicitação de documentos como Atestado de Capacidade Técnica e outros necessários à celebração de contrato junto a esta IFES.			Responsáveis: UDSON PACHECO DE SOUZA, ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL		
Ações de Contingência						
C-01	Aplicação de penalidades previstas no Edital; Instruir processo para nova contratação			Responsáveis: UDSON PACHECO DE SOUZA, LAIS PINON DE CARVALHO, FREDERICO DOS REMEDIOS		



Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Falta de viabilidade econômica e financeira da contratada	Falhas na verificação de qualificação econômica e financeira na contratação	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	
Impactos						
1	Perda da qualidade na prestação do serviço/cancelamento do contrato;					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar qualificação econômica e financeira, nos termos da lei, na fase de habilitação; Vedar, justificadamente, a participação de empresas em recuperação judicial.					
Ações de Contingência						
C-01	Instruir processo para nova contratação			Responsáveis: UDSON PACHECO DE SOUZA, ELENILMA BARROS DA SILVA, LAIS PINON DE CARVALHO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Falha na contratação	Ineficiência na gestão do contrato	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Falha no fornecimento de refeições para os campi da UFPA					
Ações Preventivas						
P-01	Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.			Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, LAIS PINON DE CARVALHO		
Ações de Contingência						
C-01	Encaminhar o fornecedor à DCC/PROAD, caso não cumpra os prazos e quantitativos de entrega de refeições; Iniciar a instrução de novo processo licitatório.			Responsáveis: LAIS PINON DE CARVALHO, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	Inexistência de recursos financeiros disponíveis	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Contratada se recusar a encaminhar os colaboradores para executar o objeto do contrato.					
Ações Preventivas						
P-01	Incluir no planejamento financeiro reserva de recursos; Fiscalização administrativa eficiente.			Responsáveis: LAIS PINON DE CARVALHO, FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL		
Ações de Contingência						
C-01	Redirecionar recursos orçamentários para esta finalidade			Responsáveis: FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Execução do objeto da aquisição em desacordo com o acordado	Ineficiência da fiscalização do contrato	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Deficiência na execução do serviço licitado.					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar reunião inicial de fiscalização explicando os papéis de gestor, fiscal técnico e administrativo; Seguir fielmente a IN 05/2017; Executar penalidades previstas em edital sempre que necessário.			Responsáveis: ELENILMA BARROS DA SILVA, ADRIANNE PUREZA MACIEL, LAIS PINON DE CARVALHO		
Ações de Contingência						
C-01	Encaminhar contrato à DCC Iniciar nova contratação, caso pendências não sejam sanadas.			Responsáveis: FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA, LAIS PINON DE CARVALHO		

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

Nenhum acompanhamento incluído.

## 5. Responsáveis / Assinantes

### Equipe de Planejamento

**ELENILMA BARROS DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 17:01:03.*

**ADRIANNE PUREZA MACIEL**

Membro da comissão de contratação

**UDSON PACHECO DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação

**FREDERICO DOS REMEDIOS CORREA**

Membro da comissão de contratação

**LAIS PINON DE CARVALHO**

Membro da comissão de contratação

**ANEXO 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS GÊNEROS A SEREM ADQUIRIDOS PELA CONTRATADA PARA O PREPARO DAS REFEIÇÕES E ATIVIDADES DE HIGIENE E LIMPEZA NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA**

<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b> - 30% (mínimo) do valor investido na aquisição de gêneros alimentícios deverá ser utilizado para a aquisição de alimentos provenientes da agricultura familiar, conforme Resolução GGPA n° 21, de 29 de julho de 2025.	
ARROZ	Classificado como tipo 1. Grãos íntegros, limpos e secos, livres de contaminação, observando-se tolerâncias estabelecidas em legislação específica e prazo de validade estabelecido na embalagem. Poderá ser utilizado arroz dos tipos: parboilizado, polido e integral (para uso em preparações vegetarianas).
FEIJÃO	Classificado como tipo 1. Grãos íntegros, limpos e secos, livres de contaminação, observando-se tolerâncias estabelecidas em legislação específica e prazo de validade estabelecido na embalagem. Poderá ser utilizado feijão dos tipos: preto, manteiga (para uso em saladas), carioca, carioquinha, fradinho e branco (para preparações específicas).
OUTRAS LEGUMINOSAS	Soja (texturizada branca e escura, em bola, em tiras, em grãos), ervilha seca, lentilha e grão-de-bico, todos classificados como tipo 1, livres de contaminantes e com prazo de validade estabelecido na embalagem.
FARINHA DE MANDIOCA	Farinha branca ou naturalmente amarela em virtude da variedade da mandioca, fina ou grossa, sem adição de qualquer tipo de corante. Com prazo de validade estabelecido na embalagem e livre de qualquer tipo de contaminante.
FARINHAS, CEREAIS E SEMENTES	Farinha de rosca, de trigo branca, de trigo integral, triguilho, farelo de trigo, aveia (flocos, farinha fina, farelo fino, integral laminada), amido de milho, flocos de milho, araruta, fécula de mandioca, fécula de batata, farinha de arroz, creme de arroz, tapioca, polvilho doce ou azedo, semente de gergelim e semente de linhaça, milho branco para mingau, farinha de milho fina (fubá) e grossa (canjiquinha) e quinoa, sendo todos classificados como tipo 1, com prazo de validade estabelecido na embalagem e livre de qualquer tipo de contaminante.
MASSAS	Dos tipos: com ovos ou recheada, sendo seca ou fresca tipo espaguete, parafuso, gravatinha, farfalle. <u>Para os veganos: macarrão sem ovos e outros ingredientes de origem animal.</u> Devem se apresentar intactas, devidamente identificadas, rotuladas, com data de validade impressa ou estampada nas embalagens interna e externa. As características sensoriais (cor, textura, viscosidade, temperatura) devem ser mantidas, bem como o formato característico de cada tipo de massa. Livres de qualquer tipo de contaminante.

FRUTAS	<p>Selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas. Devem estar livres de insetos, larvas, fungos, musgo ou qualquer matéria estranha; devem estar firmes e livres de podridão. A ausência de umidade externa anormal também deve ser observada. Deve-se respeitar a sazonalidade de cada fruta.</p> <p>São opções de frutas: manga regional, maçã, mamão regional, laranja, tangerina, melão, melancia, banana prata, açaí (tipo médio Deve atender ao disposto na Lei Estadual Lei nº 11.140, de 03 de setembro de 2025 e na Instrução Normativa nº 01, de 7 de janeiro de 2000), abacaxi (deve-se avaliar o percentual de desperdício). A presença de outras frutas deve ser avaliada e aprovada pela fiscalização técnica do contrato.</p>
HORTALIÇAS	<p>Devem apresentar textura, cor, aroma e sabor próprios de cada espécie; inteiras, sadias, livres de defeitos físicos, lesões e/ou manchas de origem mecânicas. Devem se apresentar livres da maior quantidade possível de terra. Ausência de insetos, larvas ou perfurações e marcas deixadas por eles, além da ausência de qualquer outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Deve-se respeitar a sazonalidade.</p> <p><u>Observação 1</u> - Quando couber, e após aprovação da fiscalização técnica as hortaliças <i>in natura</i> poderão ser adquiridas pré-elaboradas, submetidos a processos de conservação diferenciados, dentro das normas sanitárias vigentes, contribuindo para a redução de resíduos e minimizando o desperdício de alimentos, água e energia.</p> <p><u>Observação 2</u> - As hortaliças: cebolinha verde, salsa, manjeriço, coentro, hortelã e outras ervas aromáticas destinam-se à confecção e ornamentação de preparações quentes e frias e devem ser submetidas aos mesmos processos de seleção e higienização das demais hortaliças.</p>
CARNES <i>IN NATURA</i>	<p><u>BOVINAS</u>: congeladas ou refrigeradas (desde que atendam à temperatura recomendada na legislação vigente), embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Os seguintes cortes serão utilizados, de acordo com a tabela de frequência mensal: paulista, músculo, cabeça de lombo e chã. Quando couber, e após aprovação da fiscalização técnica, as carnes <i>in natura</i> poderão ser adquiridas pré-elaboradas (em iscas, cubos ou bifes), dentro das normas sanitárias vigentes, contribuindo para a redução de resíduos e minimizando o desperdício de alimentos, água e energia, respeitando a tabela de frequência mensal. Será permitido apenas o uso da víscera bucho bovino (preparação da feijoada) que deverá ser adquirida congelada, íntegra, sem manchas e com cor e odor característicos. <u>A preparação picadinho deverá ser produzida com músculo bovino moído no dia ou de véspera, preferencialmente na</u></p>

	<p><u>unidade de produção.</u></p> <p><u>AVES:</u> Somente será permitido o emprego de peças de frango (filé de peito tipo sassami, filé de peito, coxa e sobrecoxa) congeladas, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando-se a tabela de frequência mensal.</p> <p><u>SUÍNAS:</u> pernil, lombo e carré, congelados, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos e de acordo com a tabela de frequência mensal.</p> <p><u>PESCADOS:</u> congelados, apenas dos tipos especificados a seguir: filés de pescada branca, pescada amarela e tilápia.</p>
CARNES PROCESSADAS	<p><u>CHARQUE:</u> ponta de agulha, totalmente isenta de nervuras, que gere quantidade mínima de resíduos, embalado à vácuo com embalagem primária e secundária preservadas, presença de selos de inspeção federal e data de validade, uso de acordo com a tabela de frequência mensal.</p> <p><u>LINGUIÇA:</u> suína fresca (tipo toscana) e suína curada (tipo calabresa para uso em feijoada e preparações mistas) com embalagem primária e secundária preservadas, presença de selos de inspeção federal e data de validade, uso de acordo com a tabela de frequência mensal.</p> <p><u>LOMBO SUÍNO SALGADO:</u> lombo salgado com embalagem primária e secundária preservadas, presença de selos de inspeção federal e data de validade, uso de acordo com a tabela de frequência mensal.</p> <p><u>BACON:</u> tipo defumado, sem manchas e com cor e odor característicos, com embalagem primária e secundária preservadas, presença de selos de inspeção federal e data de validade, uso de acordo com a tabela de frequência mensal.</p>
OUTROS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	<p><u>MARGARINA:</u> cremosa, com sal e 75% de gordura. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>MANTEIGA:</u> com sal ou sem sal, do tipo extra ou de primeira qualidade. Deve ser envasada com material próprio para este fim, em embalagens íntegras e limpas, que protejam o alimento da contaminação. Armazenamento sob condições de temperatura que garanta a qualidade do produto. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>LEITE EM PÓ:</u> integral (com matéria gorda maior ou igual a 26%) e desnatado (matéria gorda menor que 1,5%). Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>LEITE DE VACA LÍQUIDO EM EMBALAGEM UHT:</u> integral (teor de gordura maior ou igual a 3%) e desnatado (teor de gordura menor que 0,5%). Envasado sob condições assépticas em embalagens estéreis e hermeticamente fechadas (tetra pack ou similar) de forma a proteger da contaminação e garantir condições previstas de armazenamento. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>CREME DE LEITE:</u> UHT. Serão admitidos os seguintes tipos:</p>

	<p>creme de baixo teor de gordura ou leve (mínimo 10% e máximo 19,9% de matéria gorda); creme (mínimo 20% e máximo 49,9% de matéria gorda), e creme de alto teor de gordura (mínimo 50% de matéria gorda). Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>OVO</u>: de galinha, branco ou de cor. Fresco, classificado como tipo A, extra ou jumbo; líquido pasteurizado refrigerado ou ainda em pó. Casca livre de sujidades, aderentes e íntegras; câmara de ar fixa, clara límpida, transparente, consistente e com as chalazas intactas; gema consistente, centralizada e sem desenvolvimento embrionário e microbiano.</p>
ÓLEOS VEGETAIS	<p><u>ÓLEOS VEGETAIS</u>: de soja, milho, canola e girassol, classificados como tipo 1, além de azeite do tipo extra virgem com acidez máxima de 0,5%. Apresentação líquida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos. 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. A qualidade do óleo utilizado em frituras deverá ser sempre verificada pela CONTRATADA e registrada em planilha de controle da troca do mesmo. Devendo o seu descarte seguir os critérios ambientais vigentes.</p>
MOLHOS INDUSTRIALIZADOS E VINAGRES	<p><u>VINAGRE</u>: fermentado acético de vinho tinto ou branco, do tipo balsâmico, de frutas, de cereais, de vegetais ou de mel. O fermentado acético poderá ser condimentado ou aromatizado, ou seja, adicionado de condimentos, aromas ou outras substâncias naturais de vegetais, sob a forma de macerados, extratos e óleos essenciais, desde que comprovadamente inócuos à saúde humana. O vinagre condimentado ou aromatizado poderá apresentar turbidez proveniente dos ingredientes adicionados ao fermentado acético. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>MOLHOS INDUSTRIALIZADOS</u>: extrato de tomate, polpa de tomate, maionese, catchup, mostarda, molho inglês e molho shoyo. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p>
AÇÚCAR	<p><u>AÇÚCAR</u> - obtido a partir do caldo da cana-de-açúcar, dos tipos refinado e cristal. 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. Prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p>

DOCES E BOMBONS DE CHOCOLATE INDUSTRIALIZADOS, FRUTAS EM CALDA E FRUTAS SECAS	<p><u>DOCES EMBALADOS INDIVIDUALMENTE</u>: cremosos, de corte ou tipo pé-de-moleque; de leite, frutas e amendoim, na versão comum. Os doces não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente.</p> <p><u>BOMBOM DE CHOCOLATE</u>: bombom com cobertura de chocolate preto e recheio cremoso. 1ª qualidade.</p> <p><u>FRUTAS EM CALDA</u>: ameixa preta sem caroço e abacaxi em calda.</p> <p><u>FRUTAS SECAS</u>: uva passa preta ou branca sem caroço.</p> <p>Todos devem apresentar prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p>
PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS	<p><u>LEITE DE COCO</u>: obtido da emulsão aquosa extraída do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; não concentrado ou desidratado.</p> <p><u>COCO RALADO</u>: obtido do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; desidratado; integral ou parcialmente desengordurado.</p> <p><u>FERMENTO</u>: em pó, químico ou biológico (seco, instantâneo, instantâneo massa doce).</p> <p><u>BATATA INGLESA PROCESSADA</u>: tipo palha, frita, tradicional. Deve seguir a frequência indicada.</p> <p>Todos devem apresentar prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p>
CONSERVAS, SAL E CONDIMENTOS	<p><u>CONSERVAS</u>: de azeitonas verdes sem caroços, milho, ervilha, seleta de legumes e palmito em cubos médios.</p> <p><u>SAL, CONDIMENTOS E ESPECIARIAS</u>: sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branco e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da-índia, folhas de louro desidratadas, manjerição, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafrão da terra (cúrcuma), curry em pó, páprica doce e defumada, tomilho e alho descascado branco triturado e sem sal e alho (cabeça de alho <i>in natura</i>).</p> <p>Todos devem apresentar prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p> <p><u>É proibida a aquisição de temperos secos e conservas à granel.</u></p> <p><u>É proibido o uso de temperos ultraprocessados como caldos concentrados em tablets, pasta ou pó.</u></p> <p><u>A utilização de temperos preparados na unidade como sal de ervas, misturas de especiarias pode ser realizada desde que o produto seja adequadamente acondicionado em recipiente apropriado e adequadamente vedado, contendo nome do produto, ingredientes, data de fabricação e prazo de validade.</u></p>
ALIMENTOS À BASE DE SOJA	<p><u>PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA</u>: apresentadas nas formas de cubos (pedaços), bolas, tiras ou grânulos (moída, nas tonalidades clara ou escura).</p>

	<p><u>EXTRATO DE SOJA:</u> Apresenta-se em pó; utilizado para substituir o leite de vaca em preparações vegetarianas com cremes ou molhos cremosos.</p> <p><u>LEITE DE SOJA:</u> Apresenta-se líquido; não deve conter aromatizantes, corantes, açúcares ou adoçantes. Utilizado para substituir o leite de vaca em preparações vegetarianas, como molhos, mingaus ou cremes.</p> <p>Todos devem apresentar prazo de validade na embalagem e rotulagem de acordo com os parâmetros definidos pela RDC nº 259/2002 da ANVISA.</p>
<p><b>MATERIAIS DESCARTÁVEIS</b> - Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos em conformidade com a NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que possível, preferencialmente biodegradáveis.</p>	
PAPEL TOALHA	em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45 m2 cor branca fabricado com papel 100% fibras naturais virgens ( <b>não transgênicas e não reciclados</b> ) com excelente alvura e maciez acondicionamento em embalagem resistente; alta resistência ao estado úmido e não causar irritações dérmicas para uso em cozinhas.
TOUCA PROTETORA CAPILAR	na cor branca, com no mínimo 40 cm de diâmetro quando aberta, com elasticidade suficiente e capaz de proteger totalmente os cabelos de forma confortável, descartável, provida de elástico duplo reforçado na borda, com acabamento perfeito, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos prejudiciais a sua utilização.
SACOS PLÁSTICOS PARA A COLETA DE AMOSTRAS	esterilizados, com tarja para identificação dos produtos acondicionados e sistema de vedação
MÁSCARA FACIAL	confeccionada em TNT na cor branco, hipoalergênica, tripla com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto. Preferencialmente com elásticos nas laterais.
LUVAS DESCARTÁVEIS	transparente, em plástico resistente, tamanho único, isenta de furos, rasgos, defeitos para manipulação de alimentos.
FILME PLÁSTICO EM PVC	atóxico, transparente, apresentação bobina.
PANO DE LIMPEZA MULTIUSO	50% viscose/50%poliéster, em rolo picotado, fácil de destacar, de alta absorção, resistência. Não deve soltar fiapos. Pode ser de cores variadas e devem ser utilizados para limpar bancadas, balcões e estantes.
PANO DE PRATO	de tecido 100% algodão, na cor branca. Não deve soltar fiapos e seu uso é EXCLUSIVAMENTE para enxugar pratos e talheres utilizados na distribuição das refeições.
<b>MATERIAIS DE LIMPEZA</b>	



ÁLCOOL 70%	em gel e líquido.
BORRIFADOR	de material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador, capacidade 1000 mL, aplicação: acondicionar identificação e data validade do produto.
DISPENSER HIGIENIZADOR	material: plástico ABS, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, visor frontal para álcool gel ou sabonete líquido.
DISPENSER PAPEL TOALHA	fixação em parede, material: aço inoxidável, tipo: interfolhas, dimensões: 280 x 250 x 120 mm, capacidade 500 a 600 folhas de 2 a 3 dobras.
SANITIZANTE DE VEGETAIS	Formulado especialmente para tratamento de sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.
SACO DE LIXO E COLETA DE RESÍDUOS	na cor preta, resistente para armazenamento de resíduos; os tamanhos devem estar em conformidade com os coletores de resíduos. Também deverão ser fornecidos sacos coloridos específicos para coleta de resíduos, capacidade de 130 litros, medidas 90x110cm, nas cores cinza, amarelo, azul e verde.
SABONETE BACTERICIDA	líquido, sem cheiro e hipoalergênico, para a higienização das mãos.
DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, alta detergência, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem de louças, talheres, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas, sem odor.
DETERGENTE ALCALINO CLORADO EM PÓ	Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, excelente poder de remoção de sujidades
DETERGENTE DESENGORDURANTE LÍQUIDO	Especialmente desenvolvido para limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal, em fogões, pias, azulejos, exaustores, refrigeradores e outras superfícies. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância; não oxida metais, pois possui aditivo anticorrosivo
DESINCRUSTANTE LÍQUIDO	Produto químico pronto para uso, indicado para remoção de crostas de gordura, inclusive carbonizadas de fornos, chapas e grelhas.
DETERGENTE LIMPA ALUMÍNIO	Indicado para limpeza de superfície de alumínio como painéis, formas e outros utensílios.
DETERGENTE LIMPA INOX	Indicado para limpeza de superfície de inox como painéis, formas, talheres, bancadas e estantes.
LIMPADOR MULTIUSO	Produto químico pronto para uso, indicado para limpeza

LÍQUIDO	diária de superfícies de cozinhas e banheiros como vidros, espelhos, fórmicas, portas, paredes, móveis e bancadas. Não deixa resíduos sólidos e não embaça a superfície. Possui aditivos especiais que retardam o acúmulo de sujeira. Não contém fragrância. Indicado para uso em cozinhas. Formulado com solventes hidrossolúveis e mistura de tensoativos que atuam numa grande variedade de sujidades.
LIMPA VIDRO	pronto para uso com modo de aplicação spray.
ÁGUA SANITÁRIA	Hipoclorito de Sódio como princípio ativo, com teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5% p/p, e a composição básica inclui soda cáustica (NaOH), carbonato de sódio e água, devendo ser incolor e com pH alcalino para garantir eficácia desinfetante e alvejante, com normas rígidas do INMETRO para qualidade e segurança.
LÃ DE AÇO	Feito de fios finos de aço carbono, usada para limpeza pesada e polimento de superfícies como painéis, louças, vidros e metais, sendo valorizada por sua capacidade de remover sujeira incrustada sem riscar, ser higiênica (não acumula bactérias) e ecológica (biodegradável)
ESPONJAS	esponjas duplas-face (verde/amarela) são para sujeira pesada (lado abrasivo) e leve/delicada (lado macio). Esponjas sem abrasivo (azuis, prateadas, brancas) para vidros, inox e porcelanatos, e esponjas biodegradáveis para opção ecológica, sendo a composição principal espuma de poliuretano e fibras sintéticas
COLETORES DE RESÍDUOS	material: polipropileno, capacidade para: 100L; com tampa e pedal articulável, nas diversas cores necessárias para destinação de reciclagem e destinação de resíduos.
MOP DE LIMPEZA	tipo retangular com fibra para limpeza pesada
CARRO DE LIMPEZA COM BALDE ESPREMEDOR	com placa de cuidado para chão molhado e esfregão do tipo mop giratório.
FIBRA DE MOP	fibra verde para limpeza pesada utilizada em mop
RODO	cabo em alumínio com uma tira de borracha, usado para puxar água ou líquidos de superfícies lisas (pisos, vidros, espelhos).
RODO LIMPA VIDRO	cabo em alumínio longo, borracha e fibra de limpeza.
VASSOURA	cabo em alumínio com cerdas longas em nylon.

**ANEXO 4 - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA UFPA EM CADA CAMPUS-BRAGANÇA, CASTANHAL SEDE, CASTANHAL IMV E TUCURUÍ.**

**Quadro 01** - Mobiliário e equipamentos mínimos a serem disponibilizados pela UFPA para o refeitório e copa em cada campus da UFPA - Bragança, Castanhal Sede, Castanhal IMV e Tucuruí.

<b>MOBILIÁRIO PARA A ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
<b>MOBILIÁRIO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Mesas - 4 lugares	15 unidades
Cadeiras para refeitório - com encosto	60 unidades
Balcão caixa	01 unidade
<b>EQUIPAMENTOS PARA A ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES E COPA</b>	
<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Notebook	01 unidade
Roteador de internet	01 unidade
Leitor de cartão	01 unidade
Pedestal organizador de fila	10 unidades
Ar condicionado - (refeitório e copa)	3 unidades
Bebedouro (refeitório)	01 unidade
Pia para lavagem de mãos (copa e refeitório)	02 unidades
Pia tanque para a higienização de utensílios	01 unidade

**ANEXO 5 - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E VEÍCULO DE TRANSPORTE A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA O TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES EM CADA CAMPUS DA UFPA.**

As especificações do transporte, equipamentos e utensílios mínimos que serão utilizados para o transporte e que deverão permanecer na unidade de distribuição de refeições na UFPA estão descritos nos quadros abaixo, por campus.

**Quadro 01** - Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios **mínimos** necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada - **CAMPUS BRAGANÇA**

VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE REFEIÇÕES	
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade
EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES	
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	08 unidades
Termômetro de espeto	02 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e caixas térmicas com alimentos)	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade
Bancadas em inox	02 unidades
Pallets grandes	02 unidades
<i>Pass-through</i> quente	01 unidade
<i>Pass-through</i> frio	01 unidade
Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade
Estante para armazenamento de pratos	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade

Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	01 unidade
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	170 unidades
Garfo em inox	170 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	170 unidades
Colher em inox	170 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	170 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades
Pegador de macarrão	02 unidades
Escumadeira grande	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades
<i>Gastronorms</i> (GN) inox com tampa e alça - rasa	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada
Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora com tampa - média	03 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

**Quadro 02** - Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios mínimos necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada  
- **CAMPUS CASTANHAL - SEDE E IMV**

CASTANHAL	SEDE	IMV
VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE REFEIÇÕES		
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade	
EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES		
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	04 unidades	06 unidades
Termômetro de espeto	01 unidades	01 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e caixas térmicas com alimentos)	01 unidade	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade	01 unidade
Bancadas em inox	02 unidades	01 unidade
Pallets grandes	01 unidade	01 unidade
Pass-through quente	01 unidade	-
Pass-through frio	01 unidade	-
Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade	01 unidade
Estante para armazenamento de pratos	01 unidade	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade	01 unidade

Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	01 unidade	01 unidade
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>		
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	130 unidades	50 unidades
Garfo em inox	130 unidades	50 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	130 unidades	50 unidades
Colher em inox	130 unidades	50 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	130 unidades	50 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades	02 unidades
Pegador de macarrão	01 unidade	01 unidade
Escumadeira grande	02 unidades	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades	02 unidades
<i>Gastronorms</i> (GN) inox com tampa e alça - rasa	05 unidades	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada	01 unidade de cada

Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades	01 unidades
Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	02 unidades	01 unidades
Caixa plástica organizadora com tampa - média	02 unidades	02 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

**Quadro 03 -** Veículo, mobiliário, equipamentos e utensílios mínimos necessários para o transporte e distribuição das refeições cuja responsabilidade é da contratada - **CAMPUS TUCURUÍ.**

VEÍCULO	
Veículo tipo baú, específico para o transporte de refeições	01 unidade
EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES	
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO
Caixas térmicas 30L	06 unidades
Termômetro de espeto	02 unidades
Termômetro infravermelho	01 unidade
Carros de transporte tipo plataforma (transporte de GN e caixas térmicas com alimentos)	01 unidade
Balança plataforma	01 unidade
Bancadas em inox	01 unidade
Pallets grandes	01 unidade
<i>Pass-through</i> quente	01 unidade
<i>Pass-through</i> frio	01 unidade
Bebedouro torre 2 torneiras com garrafão (área interna - funcionários)	01 unidade
Kit carro de limpeza funcional	01 unidade
Carro para transporte de lixo	01 unidade



Estante para armazenamento de pratos	01 unidade
Estante para armazenamento de materiais de limpeza	01 unidade
Módulo para talheres e bandejas (refeitório)	01 unidade
Balcão térmico aquecido para 5 cubas grandes fundas	01 unidade
Balcão térmico refrigerado para 2 cubas	01 unidade
<b>UTENSÍLIOS PARA A UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>	
<b>UTENSÍLIOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Prato raso em porcelana na cor branca - 26cm	100 unidades
Garfo em inox	100 unidades
Faca com ponta arredondada em inox	100 unidades
Colher em inox	100 unidades
Cumbucas em inox (300mL)	100 unidades
Pegador de salada em inox	02 unidades
Colher de servir em inox	03 unidades
Concha grande em inox	02 unidades
Pegador de macarrão	02 unidades
Escumadeira grande	02 unidades
Escumadeira pequena	02 unidades
<i>Gastronorms</i> inox com tampa e alça - rasa	05 unidades
Dispensador de papel (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de sabão líquido (copa e refeitório)	02 unidades
Dispensador de álcool em gel (copa)	01 unidade
Dispensador de álcool em gel (refeitório)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 100L (raspagem e descarte de lixo)	02 unidades
Lixeira com acionamento por pedal - 50L (pias de lavagem de mãos refeitório e copa)	02 unidades
Kit de lixeiras para reciclagem - plástico e papel (refeitório)	01 unidade de cada

Caixa plástica organizadora retangular com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora quadrada com tampa - grande	02 unidades
Caixa plástica organizadora com tampa - média	02 unidades

**OBSERVAÇÃO:** O quantitativo mínimo de equipamentos e utensílios para a unidade de distribuição das refeições deverá permanecer durante toda a vigência do contrato em adequado estado de uso. Sempre que houver necessidade deverão ser substituídos pela contratada.

## ANEXO 6 - ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO A SER EXECUTADO PELA CONTRATADA EM CADA CAMPUS DA UFPA.

**Quadro 01** - Caracterização do padrão de cardápio a ser executado em cada campus da UFPA.

Componente	Composição	Porção por pessoa (alimento pronto)	Frequência (considerando o total de dias de funcionamento no mês)
Prato principal com carne	carne vermelha sem osso (cabeça de lombo, paulista, chã, charque), peixe (filé), frango (filé, coxa e sobrecoxa com o desconto do peso do osso), suíno (lombo, pernil e carré), carnes da feijoada	120g	10% peixe 20% suíno 40% frango 30% carne vermelha
Prato principal vegetariano estrito	Soja e outras leguminosas. Em preparações mistas como macarronada, escondidinho, moqueca deverá ser garantido mínimo de 100g da fonte de proteína vegetal.	120g	30% (soja e suas variações) 70% outras leguminosas
Acompanhamento 1	Arroz branco ou parboilizado	120g	Todos os dias
Acompanhamento 2	Feijão (carioca, preto, da colônia, etc) + 1 tipo de legume ou verdura (jerimum, macaxeira, couve, maxixe, cariru, etc)	120g	60% (carioca) 20% (preto) 20% (colônia ou outra variedade)
Salada	Saladas simples (cruas ou cozidas)	crua 80g cozida 100g	60% crua 40% cozida
Complemento	Farofa	35g	Todos os dias
Sobremesa	Fruta ou doce	120-180g (unidade e fatia média) - doce em pasta a porção 50g	Todos os dias (1x por mês a fruta poderá ser substituída por doce em pasta processado).

**Observação:** o planejamento de cardápios deve priorizar a variação de pratos principais com carne (carne bovina, suína, ave e peixe) e vegetarianos estritos (com soja e outras leguminosas), formas de

preparo utilizadas, tipos de corte, tipos de salada (crua/cozidas) e sobremesa, de modo a evitar repetições de técnicas de preparo e ingredientes entre as preparações.

\*Em cardápios festivos, definidos em contrato, será distribuído um doce (bombom de chocolate, doce de leite ou outros) adicional no cardápio.

\*\*Serão considerados cardápios festivos - natal, dia do estudante, aniversário da unidade (campus e/ou serviço de alimentação), festas juninas.

\*\*\* Frituras por imersão, quando presentes, deverão ter sua frequência estabelecida para 1x por mês e não deverão coincidir com a oferta de doce em pasta e serem servidas preferencialmente com salada crua. Quando realizada, o óleo utilizado deverá ser descartado de maneira apropriada, seguindo o disposto nas legislações vigentes.

\*\*\*\* O açaí deverá ser ofertado uma vez por mês.

## ANEXO 7 - REFERÊNCIA DE PREPARAÇÕES PARA A COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS *CAMPI* DA UFPA

**Quadro 01** - Referência de preparações para a composição dos cardápios para os *campi* da UFPA.

PRATOS PRINCIPAIS COM CARNE	
ALMÔNDEGAS BOVINAS AO MOLHO	GUISADO MISTO
ARROZ CARRETEIRO	ISCA DE CARNE ACEBOLADA
ARROZ COM GALINHA	ISCA DE CALABRESA ACEBOLADA
ARROZ PARAENSE COM FRANGO	ISCA DE CARNE COM LEGUMES
BIFE DE PANELA	ISCA DE FRANGO ACEBOLADA
CARNE ASSADA	ISCA DE FRANGO COM JAMBU
CARRÉ ASSADO	ISCA MISTA DE CARNE
COXA/SOBRECOXA ASSADA	ISCA MISTA DE FRANGO
ESTROGONOFE DE CARNE	LINGUIÇA TOSCANA ASSADA
ESTROGONOFE DE FRANGO	PERNIL AO MOLHO
FEIJOADA	PERNIL COM JAMBU E TUCUPI
FRANGO AO CREME	PICADINHO À JARDINEIRA
FRANGO AO MOLHO	SALPICÃO DE FRANGO
GUISADO DE CARNE	VATAPÁ DE FRANGO
GUISADO DE CHARQUE	
PRATOS PRINCIPAIS VEGETARIANOS ESTRITOS	
ALMÔNDEGAS DE SOJA	GUISADO DE SOJA COM LEGUMES
ARROZ COM GRÃO DE BICO	GUISADO DE SOJA EM GRÃOS
ARROZ COM LENTILHA	JARDINEIRA DE SOJA
ARROZ COM SOJA EM GRÃOS	LEGUMINOSAS À JARDINEIRA
ARROZ PARAENSE VEGETARIANO	LENTILHA À JARDINEIRA
BOLINHO DE LEGUMES E SOJA	MACARRONADA COM LENTILHA
BOLINHO DE LENTILHA	MACARRONADA DE SOJA
BOLINHO DE QUINOA E SOJA	MOQUECA
CARRETEIRO VEGETARIANO	POLENTA VEGETARIANA
CHARUTO DE SOJA	QUIBE VEGETARIANO
ERVILHA SECA À JARDINEIRA	QUINOA À JARDINEIRA

ESCONDIDINHO DE SOJA OU OUTRA LEGUMINOSA	REFOGADO DE LENTILHA
ESTROGONOFE COM GRÃO DE BICO OU SOJA EM GRÃOS	SALPICÃO DE SOJA
FEIJOADA VEGETARIANA	SOJA EM GRÃOS À JARDINEIRA
GRÃO DE BICO À JARDINEIRA	SOJA EM GRÃOS AO CREME
GRÃO DE BICO AO CREME	VATAPÁ VEGETARIANO
GUISADO DE SOJA EM BOLAS	YAKISSOBA VEGETARIANA
<b>SALADAS</b>	
ABÓBORA SAUTÉ	LEGUMES COZIDOS (CENOURA/REPOLHO/FEIJÃO VERDE)
BATATA DOCE CORADA	LEGUMES COZIDOS (REPOLHO/CENOURA/BATATA)
BATATA INGLESA CORADA	MACARRÃO COM LEGUMES
BETERRABA À VICHY	PEPINO AO VINAGRETE
BETERRABA AO VINAGRETE	REPOLHO AO VINAGRETE
CENOURA À VICHY	SALADA AGRIDOCE
CENOURA AO VINAGRETE	SALADA CRUA (BETERRABA/CENOURA/REPOLHO/TOMATE/PIMENTÃO)
COUVE/REPOLHO REFOGADOS	SALADA CRUA (BETERRABA/REPOLHO/TOMATE/PIMENTÃO)
LEGUMES COZIDOS (CENOURA/BATATA)	SALADA CRUA (CENOURA/REPOLHO/TOMATE/PIMENTÃO)
LEGUMES COZIDOS (CENOURA/BATATA/FEIJÃO VERDE)	TABULE
<b>ACOMPANHAMENTO 1</b>	
ARROZ POLIDO E PARBOILIZADO, BRANCO OU ENRIQUECIDO COM VEGETAIS (EX: CENOURA, COUVE, BETERRABA, ETC)	
<b>ACOMPANHAMENTO 2</b>	
FEIJÃO CARIOCA, PRETO OU DA COLÔNIA (COM LEGUMES OU VERDURA EX: JERIMUM, MACAXEIRA, MAXIXE, VINAGREIRA, CARIRU, COUVE, ETC)	
<b>SOBREMESA</b>	
FRUTAS EX: BANANA, MAÇÃ, TANGERINA, MAMÃO, MELÃO, LARANJA,	

MANGA REGIONAL, MELANCIA, AÇAÍ MÉDIO, ABACAXI (AVALIAR % DESPERDÍCIO). DOCE EM PASTA (GOIABADA, DOCE DE LEITE), PÉ-DE-MOLEQUE. BOMBOM DE CHOCOLATE COM RECHEIO
--

OBSERVAÇÃO: Poderão ser adicionadas preparações diferentes desde que autorizadas pela equipe de fiscalização do contrato, preferencialmente evitando-se frituras por imersão e preparações à base de ingredientes ultraprocessados. Deve-se ainda levar em consideração os hábitos e cultura alimentar local.

## ANEXO 8 - PADRÕES MICROBIOLÓGICOS PARA AS PREPARAÇÕES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS A SEREM EXECUTADOS NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA.

A contratada deverá realizar análises microbiológicas de todas as preparações do cardápio (arroz, feijão, prato principal, prato vegetariano, acompanhamento/salada, farofa e sobremesa) servidas no almoço **a cada 03 (três) meses**, cujo local de análise deverá ser aprovado pela contratante. Em ocorrência de casos suspeitos de DTAs, amostras das preparações deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica. A contratada se responsabilizará pelo custo das análises realizadas e fornecimento dos resultados assim que estiverem disponíveis em ambas as situações.

As análises a serem realizadas deverão considerar os padrões microbiológicos estabelecidos para cada tipo de preparação, conforme estabelece a IN nº 161/2022.

**Quadro 01:** Padrões microbiológicos para alimentos - IN nº 161/2022 (ANVISA)

ALIMENTOS PREPARADOS PRONTOS PARA O CONSUMO			
CATEGORIAS ESPECÍFICAS	MICRO-ORGANISMO	m*	M**
Preparações elaboradas <u>com emprego de calor</u> (TODAS AS PREPARAÇÕES COCCIONADAS, INCLUINDO A FAROFA)	Salmonela/25g	Ausente	-
	Bacillus cereus/g (somente para preparações contendo cereais ou molhos)	10 <sup>2</sup>	5x10 <sup>2</sup>
	Clostridium perfringens/g (somente para preparações com carne)	10 <sup>2</sup>	5x10 <sup>2</sup>
	Estafilococos coagulase positiva/g	10 <sup>2</sup>	10 <sup>3</sup>
	Escherichia coli/g	10	20
Preparações contendo exclusivamente produtos de origem vegetal, elaborados <u>sem emprego de calor</u> (SALADAS E FRUTAS)	Salmonela/25g	Ausente	-
	Escherichia coli/g	10	10 <sup>2</sup>

\*m: limite microbiológico que define um resultado aceitável.

\*\*M: limite superior que, se excedido, torna o alimento inaceitável.



## **ANEXO 8.1 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA COLETA DE AMOSTRAS DE PREPARAÇÕES**

### **1. OBJETIVO**

Definir os critérios para coleta de amostras de preparações nos serviços de alimentação dos *campi* da UFPA.

### **2. RESPONSÁVEL**

Empresas contratadas nos diferentes *campi* da UFPA.

### **3. FREQUÊNCIA**

A frequência de realização das coletas será trimestral, ou sempre que houver suspeita de surto de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), conforme previsto em contrato.

A coleta deverá ocorrer na primeira semana do terceiro trimestre de modo a permitir a liberação do laudo até o término do mês (do trimestre), visto ser a realização da coleta e a análise do laudo, critérios de avaliação na aplicação do IMR.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Contratos junto às empresas

Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 do Ministério da Saúde;

IN nº 161/2022 (ANVISA)

### **5. ORGANIZAÇÃO DA COLETA DE AMOSTRAS**

Deverá ser realizada análises microbiológicas de todas as preparações do cardápio do do serviço de alimentação (arroz, feijão, prato principal, prato vegetariano estrito, acompanhamento/salada, farofa e sobremesa) da refeição almoço no início da distribuição das refeições às 11:00h nas dependências da contratante.

O Nutricionista da contratada deverá acompanhar a coleta das amostras de refeições e realizar o registro em livro de ocorrências com as informações de data, cardápio e horário de realização da coleta.

### **6. RESULTADOS ESPERADOS**

Espera-se atestar a qualidade microbiológica na produção de refeições transportadas. Os resultados servirão de base para a elaboração, sempre que

necessário, de planos de ação pela empresa contratada, para a correção de falhas nos processos e procedimentos adotados.

Os resultados também servirão para a verificação do órgão de fiscalização sanitária.

## **7. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Os materiais e equipamentos são de inteira responsabilidade da empresa contratada.

## **8. AÇÕES CORRETIVAS**

Os planos de ação serão elaborados conforme os resultados das análises.

## **9. NOTAS**

Todos os resultados deverão ser enviados às fiscais técnicas do contrato de forma física e escaneados para serem arquivados e seus resultados e medidas corretivas, quando couber, deverão constar nos relatórios mensais da contratada.

**Assinatura do Responsável:**

## **ANEXO 9 - QUADRO DE PESSOAL MÍNIMO NA UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA**

O quantitativo de pessoal mínimo para garantir as atividades de distribuição de refeições seguem descritos no quadro abaixo:

**Quadro 01** - Quadro de pessoal mínimo a ser disponibilizado pela empresa contratada na unidade de distribuição para garantir as atividades de distribuição das refeições na modalidade balcão-fixo **CAMPI BRAGANÇA E TUCURUÍ**.

<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Nutricionista*	01
Motorista	01
Operador de caixa	01
Faxineiro (refeitório e copa)	02
Auxiliar de cozinha (3 na distribuição e 2 na copa)	05
Agente de portaria	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

**Quadro 02** - Quadro de pessoal mínimo a ser disponibilizado pela empresa contratada na unidade de distribuição para garantir as atividades de distribuição das refeições na modalidade balcão-fixo **CAMPUS CASTANHAL - SEDE E IMV**.

<b>CASTANHAL</b>	<b>SEDE</b>	<b>IMV</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Nutricionista*	01	01
Motorista	01	-
Operador de caixa	01	01
Faxineiro (refeitório e copa)	02	01
Auxiliar de cozinha (3 na distribuição e 2 na copa)	05	04
Agente de portaria	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>08</b>

\* A empresa pode contratar técnico em nutrição e dietética para a supervisão das atividades de distribuição de refeições na unidade do IMV. A contratação do técnico em nutrição e dietética não exime a empresa da obrigatoriedade de contratação do nutricionista.

A empresa poderá dispor de mais profissionais na área de distribuição, conforme a necessidade, de modo a garantir o alcance e manutenção da qualidade em relação aos serviços prestados.

A contratada deverá garantir quadro de pessoal equivalente às atividades desempenhadas na unidade de produção de refeições (cozinha central).

Para atender com qualidade a demanda da produção estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos a serem desempenhados tanto na cozinha central quanto na unidade de distribuição de refeições, fundamentado na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores 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 ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD). Também deverá ser considerada a Taxa de Absenteísmo (TA) de 2 (dois) % sobre o IPF. O regime de escala dos trabalhadores da Contratada deverá atender integralmente às atividades de produção e distribuição de refeições, objeto desta contratação, de segunda a sexta-feira para o almoço.

O quantitativo mínimo deverá ser obedecido. Em caso de falta, deve haver substituição imediata.

Deverá ser nomeado 01 preposto, representante da empresa, para intermediar a comunicação entre a empresa e a contratante (equipe de gestão e fiscalização).

## **ANEXO 10 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL DO QUADRO TÉCNICO MÍNIMO A ATUAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA**

**Quadro 01:** Descrição das atividades por categoria dos cargos que deverão compor o quadro técnico mínimo nas unidades de distribuição de refeições.

<b>Nutricionista - CBO 2237-10</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;</li><li>• Supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;</li><li>• Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios e equipamentos;</li><li>• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, controlando a procedência, aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros;</li><li>• Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;</li><li>• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;</li><li>• Coordenar e supervisionar métodos de controle das características sensoriais das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;</li><li>• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário (cozinha central e refeitórios);</li><li>• Detectar e encaminhar às chefias, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;</li><li>• Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN;</li><li>• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li><li>• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;</li><li>• Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores (anual e sempre que necessário);</li><li>• Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;</li><li>• Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;</li><li>• Planejar eventos festivos na unidade considerando datas comemorativas;</li><li>• Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;</li><li>• Supervisionar o porcionamento das preparações;</li></ul>

- Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviço dos funcionários;
- Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira e administrativa da UAN;
- Controlar custos;
- Supervisionar a elaboração dos inventários descritos no Termo de Referência;
- Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;
- Coordenar o fechamento e a elaboração do relatório diário de caixa;
- Fornecer orçamentos de materiais e serviços;
- Recepcionar e colaborar com estudantes e pesquisadores das variadas áreas do conhecimento;
- Participar das reuniões e discussões das atividades acadêmicas e culturais a serem realizadas na UAN;
- Orientar e coordenar o transporte das preparações para as unidades de distribuição de refeições, visando ao atendimento das normas técnicas;
- Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.

#### **Técnico em Nutrição e Dietética – CBO 3252-10**

- Auxiliar o nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento da UAN;
- Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades de fornecimento;
- Supervisionar a aplicação do Manual de Boas Práticas em todos os processos;
- Orientar a higienização de todos os setores da UAN bem como de utensílios e equipamentos;
- Aferir as temperaturas de chegada das preparações utilizando equipamento higienizado e calibrado e registrá-las em planilhas específicas;
- Acompanhar o acondicionamento e guarda dos gêneros de acordo com as normas técnicas;
- Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando a aceitação do cardápio pelos usuários;
- Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na coleta de dados estatísticos relacionados ao atendimento aos usuários da UAN;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da UAN, observando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os usuários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

#### **Faxineiro – CBO 5143-20**

- Limpar recintos e acessórios: lavar fachadas e vidros, limpar móveis e equipamentos, limpar/lavar superfícies (tetos, paredes, pisos, grades, entre outros) e recolher lixo;
- Controlar estoque de material de limpeza, diluir e dosar produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais necessários à execução das atividades inerentes à função;
- Ser assíduo, pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com botas limpas, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a realização das atividades, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Usar obrigatoriamente uniforme e EPIs;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação;
- Comunicar qualquer acontecimento irregular no serviço;
- Reportar avarias em equipamentos e instalações;
- Participar de cursos e capacitações;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

#### **Operador de Caixa – CBO 4211-25**

- Realizar operações de caixa: abrir o caixa, controlar o fluxo de caixa, registrar entrada do numerário, efetuar o fechamento do caixa, emitir relatórios do movimento do caixa, contar numerários, verificar autenticidade das cédulas recebidas e efetuar troco;
- Realizar o procedimento de vendas de refeições após a identificação dos usuários por meio da verificação de documento oficial;
- Prestar informações aos clientes, orientar sobre regras / normas fixadas para atendimento, horários de atendimentos, entre outros;
- Arquivar documentos, carimbar documentos e tickets, além de preencher relatórios administrativos;
- Encaminhar os clientes aos setores competentes, quando necessário;
- Realizar atendimento prioritários considerando as prioridades estabelecidas por lei;
- Atender os clientes com cordialidade e empatia;
- Demonstrar conhecimentos básicos em informática;

- Ser assíduo, pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- Comunicar qualquer acontecimento irregular no serviço;
- Reportar avarias em equipamentos e instalações;
- Participar de cursos e capacitações;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

#### **Agente de Portaria – CBO 5174-15**

- Recepcionar e orientar clientes e visitantes;
- Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras intercorrências;
- Controlar o fluxo de pessoas direcionando-os aos locais corretos;
- Atender os clientes com cordialidade e empatia;
- Ser assíduo, pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- Comunicar qualquer acontecimento irregular no serviço;
- Reportar avarias em equipamentos e instalações;
- Participar de cursos e capacitações;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05**

- Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
- Auxiliar os cozinheiros no pré-preparo e preparo de refeições;
- Manipular, pré-preparar, preparar alimentos, sob orientação do cozinheiro e nutricionista, conforme as especificações do cardápio;
- Produzir e servir bebidas diversas e lanches em geral;
- Higienizar, descascar, processar, cortar e triturar alimentos, além de selecionar grãos e cereais;
- Transportar alimentos, utensílios e materiais;
- Repor alimentos preparados para distribuição no balcão térmico;
- Aquecer alimentos pré-preparados;
- Auxiliar na montagem das preparações;
- Porcionar alimentos aos clientes;
- Atender os clientes com cordialidade e empatia;
- Auxiliar na pesagem dos alimentos e preparações, conforme as rotinas do serviço;
- Separar e organizar utensílios e materiais necessários ao desempenho das atividades;
- Ser assíduo, pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, com botas limpas, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a realização das atividades, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI;
- Comunicar qualquer acontecimento irregular no serviço;
- Reportar avarias em equipamentos e instalações;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação;



- Participar de cursos e capacitações;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### **Motorista – CBO 7823-10**

- Dirigir e manobrar veículos que transportam pessoas, cargas ou valores seguindo as leis de trânsito e evitando acidentes;
- Realizar verificações e informar a necessidade de manutenções básicas do veículo;
- Informar e realizar o abastecimento do veículo.
- Seguir as normas de segurança e higiene para o transporte de alimentos;
- Manter a limpeza e higiene do veículo
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**ANEXO 11 - CRITÉRIOS DE TEMPO E TEMPERATURA A SEREM UTILIZADOS NA COZINHA CENTRAL (UNIDADE DE PRODUÇÃO) E UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA.**

**Quadro 01:** Descrição dos critérios de tempo e temperatura a serem utilizados na cozinha central e unidade de distribuição de refeições.

ETAPAS	TEMPERATURA	TEMPO
<b>No recebimento de matérias-primas, ingredientes, alimentos industrializados ou prontos para consumo.</b>		
Congelados	Até -18°C	
Refrigerados	Até -5°C	
<b>Conservação da Temperatura das Preparações para Transporte e Distribuição</b>		
Preparações Quentes	Superior a 60°C	Máximo de 6 horas
	Inferior a 60°C	Máximo de 1 hora
Preparações Frias	Até 10°C	Máximo de 4 horas
	Entre 10°C e 21°C	Máximo de 2 horas
<b>Temperatura dos Equipamentos (Câmaras, balcões, refrigeradores ou freezers, pass throughs, etc)</b>		
Pass through quente	Mínimo 60°C	
Pass through frio	Máximo 10°C	
Câmaras e freezers para congelamento	0°C a -18°C	
Câmaras e freezers para refrigeração	Até 10°C	
Balcão refrigerado	Máximo 8° C	
Água do balcão térmico	80° C a 90° C	
Câmara frigorífica para lixo	Máximo 10° C	
<b>Temperatura de Preparo dos Alimentos</b>		
Todas as partes do alimento na cocção	Mínimo de 70° C	2 minutos
Todas as partes do alimento no reaquecimento	Mínimo de 74° C	5 segundos
Óleos e Gorduras aquecidos	Até 180°C	

Temperatura de Resfriamento de Alimento Preparado		
Resfriamento de alimento aquecido preparado	Redução de 60°C a 10° C	Até 2 horas
	Refrigeração Inferior a 5°C	
	Congelamento Igual ou Inferior a -18°C	

- Portaria CVS-1/2025 Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, de 14 de janeiro de 2025.

- Resolução – RDC/ ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004.

**OBSERVAÇÃO:** Qualquer alteração da legislação vigente deverá ser considerada na atualização dos parâmetros de referência aqui apresentados.

## ANEXO 12 - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DAS ÁREAS DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS CAMPI DA UFPA

**Quadro 01:** Descrição das rotinas nas áreas de distribuição de refeições nos *campi* da UFPA.

Recepção das preparações
Atividades prévias à distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar e higienizar e organizar as mesas, os pass throughs e balcões térmicos (quente e frio) antes do início da distribuição;</li><li>• Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada.</li><li>• Ligar equipamentos e refrigeradores de ar do refeitório;</li><li>• Cobrir com tampas para evitar perda de temperatura;</li><li>• Higienizar pratos, talheres e hot boxes a serem utilizados na distribuição das refeições com álcool 70%;</li><li>• Higienizar os pass throughs com álcool 70%;</li><li>• Higienizar o bebedouro externamente (1x por semana lavar internamente e manter registro);</li><li>• Verificar a integridade dos recipientes com as refeições e registrar quaisquer inconformidades em formulário próprio;</li><li>• Armazenar as GN nos pass-throughs específicos para preparações quentes e as sobremesas e saladas frias nos pass throughs de preparações frias;</li><li>• Aferir a temperatura das preparações e do balcão de distribuição, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio;</li><li>• Realizar a pesagem e a análise sensorial de cada uma das preparações, registrando as informações em formulários próprios;</li><li>• Abastecer os totens e reservatórios com álcool em gel, sabão e papel toalha.</li><li>• Higienizar mesas e cadeiras;</li><li>• Dispor os utensílios no balcão de distribuição, conforme o tipo de preparação;</li><li>• Deixar disponível, luva e máscara para a reposição durante a distribuição das refeições;</li><li>• Observar sinais de pragas e proceder a comunicação para a tomada de providências;</li><li>• Posicionar adequadamente as lixeiras no refeitório e na copa;</li><li>• Aferir a temperatura da água do balcão de distribuição e registrar em formulário próprio.</li></ul>
Distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar a distribuição do almoço pontualmente conforme o horário pré estabelecido neste Termo de Referência: Almoço das 11h:00min às 14h:00min;</li><li>• Retirar as GN dos pass throughs conforme a necessidade da distribuição;</li><li>• Montar prato padrão diariamente com a referência de porcionamento das preparações deixando-o exposto, protegido com plástico filme, durante todo o período da distribuição das refeições;</li><li>• Manter a organização da fila;</li><li>• A cada três meses, realizar coleta das preparações distribuídas para a realização de análise microbiológica.</li></ul>

- Realizar paradas a cada 45 minutos para a higienização de mãos, troca de luvas e máscaras e consumo de água pela equipe de distribuição das refeições;
- Aferir e registrar as temperaturas dos equipamentos (pass-throughs e balcões de distribuição) antes da distribuição das refeições.
- Aferir e registrar as temperaturas das preparações antes do início, no meio e no término da distribuição;
- Manter os pass throughs fechados sempre que possível ou quando houver alguma interrupção na fila;
- Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição;
- Manter as mesas limpas e organizadas durante todo o período de distribuição;
- Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Distribuir o almoço e o jantar até o horário estabelecido neste Termo de Referência ou até esgotar-se a quantidade de refeições autorizada para o dia pela CONTRATANTE;
- Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las;
- Lavar e higienizar todos os equipamentos utilizados no processo de distribuição após a finalização desta etapa.
- Varrer e passar pano no refeitório;
- Limpar mesas e cadeiras;
- Recolher o lixo do refeitório;
- Higienizar o bebedouro externamente.

#### **Refeitório**

- Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Manter as mesas sempre limpas;
- Recolher o lixo sempre que for necessário;
- Realizar a limpeza do chão próximo ao balcão de distribuição a cada parada da rampa (a cada 45 min).

#### **Fluxo de atendimento aos usuários**

- Distribuição de senhas aos usuários;
- Organização da fila;
- Controle da entrada da fila conforme critérios definidos pela contratante;
- Recebimento do pagamento referente ao valor da refeição no caixa;
- Disponibilização de álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição;
- Disponibilização de relatório diário com o número de refeições atendidas diariamente à gestão do contrato.

#### **Higienização de utensílios de distribuição**

- Retirar a raspagem dos resíduos de alimentos dos utensílios de pratos e talheres e depositar resíduo em lixeira específica. Separar resíduo alimentar de cascas de frutas e ossos;

- Realizar a lavagem de pratos e talheres;
- Realizar a secagem e a higienização dos pratos e talheres com álcool à 70%;
- Acondicionar os utensílios em local apropriado e higienizado;
- Higienizar a área de lavagem de utensílios e guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela CONTRATANTE e ao final da distribuição.
- Realizar a separação dos resíduos e o descarte adequado.
- Realizar a pesagem dos resíduos orgânicos recolhidos dos pratos e registrar em formulário próprio.
- Higienizar a balança após a pesagem do lixo orgânico;
- Manter a área da copa limpa e organizadas antes, durante e após o serviço.
- Evitar desperdício de água e materiais de limpeza durante as atividades de lavagem de pratos e talheres.

### Higienização ambiental

- Manter planejamento de higienização e registrar o seu cumprimento diário na unidade de distribuição;
- Proceder à higienização de todas as áreas antes, durante e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Proceder à higienização do refeitório, copa, área administrativas e outras, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Transportar os resíduos para local adequado para este fim sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Para limpeza usar: detergentes neutros, limpadores tipo multiuso desengordurantes e detergentes clorados. Para desinfecção usar: solução de hipoclorito de sódio a 1% ou álcool 70%, seguindo orientações dos rótulos dos fabricantes.
- Manter planejamento de limpeza de áreas e registro de execução.

**Observação:** todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

As rotinas aqui descritas poderão sofrer alterações conforme as particularidades do serviço e deverão ser acompanhadas e registradas em lista de verificação diária cuja verificação deverá compor o IMR.

## **ANEXO 13 - PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA NOS CAMPI DA UFPA**

### **1. METODOLOGIA**

**1.1.** A CONTRATANTE coordenará a realização da Pesquisa de Satisfação para controle de qualidade dos serviços prestados, que poderá ser presencial ou *online* e também poderá contar com a utilização de *sites*. A periodicidade mínima para a realização da pesquisa será trimestral e/ou sempre quando surgir necessidade, sem aviso prévio sobre a data de realização.

**1.2.** O cálculo amostral que determinará o número mínimo de clientes a serem consultados na Pesquisa de Satisfação terá como base o número médio de refeições servidas na unidade de distribuição da contratante, nos dias úteis e de funcionamento dos três meses que antecederam a pesquisa. Para o cálculo deverá ser considerado:

**1.2.1.** Tamanho amostral: média do número de pessoas atendidas por dia no último trimestre.

**1.2.2.** Margem de erro: 10%

**1.2.3.** Intervalo de confiança: 95%

**1.3.** Além da Pesquisa de Satisfação trimestral, a CONTRATANTE poderá realizar pesquisas diárias, de forma *online* ou presencial, bem como disponibilizar dispositivos eletrônicos, em *sites* ou aplicativos, questionários sobre a qualidade do serviço, devendo compartilhar os resultados com a fiscalização do contrato.

**1.4.** Os dados da pesquisa de satisfação trimestral deverão ser apresentados à contratada, a qual elaborará um relatório a ser entregue à fiscalização técnica do contrato, contendo planos de ação para cada ponto de melhoria.

**1.5.** A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Ação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após ter acesso aos resultados da pesquisa, contemplando as medidas que serão tomadas para correção da(s) falha(s) bem como o prazo para solução do(s) problema(s). As situações consideradas emergenciais deverão ser corrigidas imediatamente pela CONTRATADA.

**1.5.1.** Caso a nota seja **igual ou inferior a 70%** o fato será pontuado no IMR.

**1.6.** A CONTRATANTE poderá incluir e/ou excluir itens relacionados à Pesquisa de Satisfação, considerando a realidade de cada serviço, a partir do bom senso da fiscalização e gestão do contrato. Devendo toda e qualquer alteração ser alinhada

com a contratada antes da realização da pesquisa, sendo realizado os respectivos registros.

**1.7.** Os usuários informarão sua satisfação ou insatisfação em relação a cada aspecto avaliado, podendo ainda incluir comentários no final da avaliação.

**1.8.** Será calculado o percentual de satisfação para cada aspecto avaliado considerando o total de respondentes. E a nota global considerará a soma dos percentuais de satisfação dividido pelo número de critérios avaliados.

**1.9.** Resultados abaixo de 70% na Pesquisa de Satisfação incorrerão em glosa de 5% no pagamento da fatura do mês subsequente, devendo, nesses casos, ser realizada nova pesquisa de satisfação após a implementação das melhorias previstas no plano de ação apresentado pela contratada.

**1.9.1.** Caso haja desconto pelo não atingimento de conformidade no serviço de acordo com o IMR, este percentual de desconto deverá ser somado ao percentual de desconto proveniente do resultado do IMR para determinar o total que será pago na fatura.

**1.10.** O modelo de formulário para avaliação de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela contratada encontra-se no Quadro 1. Este formulário poderá ser adaptado às plataformas eletrônicas.

**Quadro 01:** Modelo de formulário para Pesquisa de Satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela contratada.

IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE			
( ) Estudante de graduação		( ) Estudante de pós graduação	
N	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	SATISFAÇÃO	
1	Orientação e organização da fila e venda da refeição	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
2	Qualidade e higiene das refeições	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
3	Sabor, aparência, temperatura e textura das refeições	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
4	Apresentação pessoal dos funcionários (uniforme, higiene pessoal)	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)



5	Postura e cordialidade dos funcionários durante o atendimento ao usuário	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
6	Pontualidade no início do serviço e agilidade na reposição de preparações no balcão de distribuição	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
8	Limpeza de utensílios (pratos e talheres)	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
9	Limpeza de mesas e cadeiras	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
10	Recolhimento do lixo das lixeiras do refeitório	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
11	Reposição dos materiais na pia de lavagem das mãos	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
12	Limpeza e reposição dos materiais nos banheiros	Satisfeito (a)	Insatisfeito (a)
Para cada pergunta considerar sugestões, críticas, elogios e etc.:			

**1.11.** Resultados inferiores a 70% (setenta por cento) em 2 (duas) ou mais Pesquisas de Satisfação no intervalo de 1 (um) ano poderão incorrer em não renovação do contrato.

**ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DA COZINHA CENTRAL - UNIDADE DE PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS CAMPI DA UFPA.**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>CAMPUS:</b> _____
Nº DO CONTRATO:	MÊS: _____ DATA: _____
EMPRESA:	CNPJ: _____
RT/CRN-7ª Região:	Preposto: _____

<b>Lista de verificação Produção, Transporte e Distribuição – Avaliação Mensal</b>				
<b>N</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N.A.*</b>
<b>HIGIENE PESSOAL E SAÚDE DOS COLABORADORES</b>				
1	Uniformes completos, íntegros, limpos e adequados às atividades desempenhadas. O Uniforme completo compreende: gorro e/ou rede, calça comprida, camisa ou blusa, toucas descartáveis, aventais de plástico e de tecido, luvas descartáveis, máscaras descartáveis e sapatos fechados ou botas.			
2	Uso do uniforme somente nas dependências da unidade de produção e de distribuição de refeições.			
3	Funcionários sem adornos, esmalte, barba e etc.			
4	Higienização adequada das mãos antes e após cada atividade			
5	Presença de pias para a lavagem das mãos com sabonete antisséptico, álcool à 70 INPM e papel descartável branco disponíveis em número adequado na unidade			
6	Cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos de higiene, afixados em locais apropriados			
7	Uso adequado de máscaras descartáveis			
8	Uso correto do Equipamento de Proteção Individual (EPI) - luvas e malha de aço, luvas térmicas, mangotes, aventais e etc.			
9	Registro dos exames médicos realizados			
10	Dispor do quadro de pessoal efetivo em número adequado para as atividades desenvolvidas e com experiência nas atividades de produção e distribuição de refeições bem como de um nutricionista no local que esteja regular junto ao Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região (CFN-7) e que responderá pela responsabilidade técnica, com carga horária mínima de 40h semanais. Manter documentos comprobatórios e considerar substitutos de férias e faltas de modo a não comprometer a realização das atividades			
11	Supervisão direta da higiene pessoal e do estado de saúde dos manipuladores por profissional habilitado			
<b>PRODUÇÃO DAS REFEIÇÕES</b>				
12	Cardápio executado conforme programado			
13	Superfícies de trabalho, equipamentos e utensílios limpas e organizadas			
14	Ausência de embalagens de papelão e caixas de madeira na UAN - salvo em caso de guarda em local apropriado até o recolhimento para destinação adequada dos resíduos.			
15	Ausência de utensílios de madeira na UAN			
16	Borrifadores com solução clorada, desengordurante, desincrustante, álcool à 70% disponíveis e em uso			
17	Prevenção de contaminação cruzada na área de produção e pré-preparo (presença de fluxo e utensílios separados por finalidade)			
18	Alimentos e utensílios livres do contato com o piso, apoiados em pallets de polietileno			
19	Troca periódica do óleo para fritura			
<b>N</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N.A.*</b>

20	Execução adequada da higienização de frutas e verduras com POP estabelecido			
21	Coleta diária da amostra das refeições e guarda por tempo determinado em legislação com POP estabelecido			
22	Descongelamento de carnes sob refrigeração			
23	O pré-preparo de carnes e hortaliças ocorre sob refrigeração			
24	Remolho do feijão sob refrigeração			
25	Supervisão do preparo das refeições por profissional habilitado			
26	Controle e rastreio da sobra limpa			
27	Controle e registro diário da temperatura das preparações na cocção e reaquecimento com termômetro tipo espeto			
28	Identificação e separação adequada das placas de corte conforme a natureza da matéria prima para a qual é destinada			
29	Equipamentos em número e estado de funcionamento e conservação adequado para o preparo das refeições			
30	Utensílios em número e estado de conservação adequado para o preparo das refeições			
31	Adequado armazenamento e substituição do gás de cozinha, com cumprimento dos critérios de segurança exigidos.			
<b>ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS (COZINHA E ESTOQUE)</b>				
32	As preparações prontas para o consumo são armazenados em recipiente, local e temperatura adequada			
33	Todos os gêneros são armazenados com data de fabricação e validade, inclusive os fracionados			
34	O armazenamento de gêneros sob congelamento segue a temperatura recomendada pela legislação vigente e estabelecidas neste TR e em equipamento limpo e organizado			
35	O armazenamento de gêneros sob refrigeração segue a temperatura recomendada pela legislação vigente e estabelecidas neste TR e em equipamento limpo e organizado			
36	Há planilha de controle de temperatura dos equipamentos para armazenamento de gênero com registro diário			
37	Condições do recebimento de mercadorias verificada por meio de formulários específicos			
38	Atendimento aos padrões de qualidade definidos no TR na recepção dos gêneros			
39	Alimentos armazenados em local apropriado imediatamente após o recebimento com descarte de embalagens secundárias e terciárias			
40	Controle de estoque com base nos sistemas PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai) para não perecíveis e carnes; e PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai) para perecíveis.			
41	Armazenamento de produtos químicos em áreas separadas, limpas e organizadas			
42	Armazenamento de produtos descartáveis em áreas separadas, limpas e organizadas			
43	Área de armazenamento de alimentos secos, limpa, organizada, e dispendo de estrados e estantes em número suficiente e distanciamento adequado para esta finalidade.			
44	Supervisão direta do recebimento e armazenamento de gêneros por profissional habilitado			
<b>TRANSPORTE DAS REFEIÇÕES</b>				
45	Certificado de desinsetização dos veículos de transporte atualizado			
46	Limpeza do veículo e estado de conservação adequados			
47	Limpeza e conservação de caixas térmicas e utensílios utilizados no transporte de refeições			
<b>N</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N.A. *</b>

48	Caixas térmicas identificadas com etiqueta constando: nome da preparação, peso, data de fabricação e temperatura			
49	Planilha de controle de temperatura preenchida atendendo às temperaturas estabelecidas em legislação e exigidas neste TR			
50	Veículo não transporta outras cargas que comprometam a segurança dos alimentos/preparações			
51	Supervisão do transporte de refeições por profissional habilitado			
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES</b>				
52	Utensílios e talheres adequadamente limpos e organizados			
53	<i>Pass-through</i> frio limpo e em temperatura adequada			
54	<i>Pass-through</i> quente limpo e em temperatura adequada			
55	Porcionamento das preparações atendendo ao previsto em TR			
56	Registro das temperaturas de distribuição em formulário próprio			
57	Supervisão direta da distribuição de refeições por profissional habilitado			
<b>ESTRUTURA FÍSICA, LIMPEZA E MANUTENÇÃO</b>				
58	Uso de panos descartáveis limpos			
59	Uso de panos de prato em atividades específicas e limpeza adequada dos mesmos e substituição quando necessário			
60	Uso correto dos produtos químicos, devidamente diluídos conforme orientação do fabricante e regularizados pelo Ministério da Saúde			
61	Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado			
62	Utensílios/ equipamentos em bom estado, conservação, limpeza e funcionamento			
63	Lixeiras com tampa e pedal funcionando e em número suficiente em cada área			
64	A iluminação das áreas é adequada, protegida e atende ao disposto em legislação específica			
65	Limpeza correta dos pisos e paredes			
66	Ambientes arejados (janelas com telas milimétricas)			
67	Aparelhos de ar condicionado com limpeza em dia (com comprovação técnica e anotadas em planilha própria) e plano de manutenção, operação e controle - PMOC			
68	Plano de limpeza sendo cumprido (registro da higienização dos equipamentos, móveis e utensílios)			
69	Registros que de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos			
70	Ausência de insetos e roedores			
71	Certificação de controle integrado de pragas atualizada			
72	Certificação da limpeza e sanitização dos reservatórios de água atualizada			
73	Registro de realização da lavagem e troca dos filtros dos bebedouros			
74	Registro da realização do esgotamento sanitário (caixas de gordura e fossas sépticas)			
75	Descarte adequado do lixo			
76	Organização e limpeza do entorno da unidade de produção de refeições			
77	Ausência de materiais fora de uso no interior da unidade e no seu entorno			
78	Banheiros e vestiários em número suficiente, separados sexo e, limpos e organizados			
79	Estrutura física das áreas (piso, parede, e teto) atende ao disposto em legislação específica			
80	Sistema de exaustão operando adequadamente e com plano de limpeza periódica sendo executado.			
<b>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E DOCUMENTAÇÕES</b>				
81	Cumprir as exigências dos órgãos de fiscalização, mantendo em local visível os comprovantes de inspeção da Vigilância Sanitária e Alvará de Funcionamento, ambos dentro do prazo de validade.			
82	Manual de Boas Práticas atualizado, disponível para visualização com documentos organizados			



## **ANEXO 15 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS CAMPI DA UFPA**

**Definição:** O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos necessários para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade, levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Boas práticas na recepção, armazenamento, produção, transporte e distribuição de refeições;
- Satisfação da CONTRATANTE (gestores e fiscais) em relação ao serviço prestado;
- Manutenções das condições de habilitação (atendimento aos quesitos referentes à fiscalização administrativa);
- Satisfação dos usuários em relação ao serviço prestado.

**Forma de avaliação:** definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo e atribuição de pontuação de 05 a 10, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 05 a 20% do valor mensal contratado. O IMR será aplicado mensalmente pela equipe de gestão e fiscalização e deverá ser apresentado no relatório de acompanhamento mensal do contrato. Os percentuais de desconto também poderão ser informados por meio de Notificação. O desconto será aplicado sobre o valor total da nota fiscal a ser pago para a CONTRATADA no período apurado.

**Descontos x sanções administrativas:** embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando **o percentual de descontos no mês for superior a 20% (vinte por cento), poderá ser caracterizada**

**inexecução parcial do contrato**, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de **sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a defesa**.

Os índices serão descontados de pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, deduzidos da garantia ou cobrados administrativamente ou judicialmente.

Resultados inferiores a 80% de atendimento ao IMR em 3 (três) ou mais aplicações do formulário no intervalo de 1 (um) ano do contrato poderão incorrer em não renovação do contrato.

O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá ser aceita pela Instituição, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

É obrigação da CONTRATADA, corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de solicitação da CONTRATANTE.

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

Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do contrato, estas serão comunicadas imediatamente ao Preposto da CONTRATADA por meio de ofício de “Notificação de Ocorrência” com prazo para a adequação das inconformidades. Gerada a notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos que serão utilizados na nota de avaliação.

**Quadro 01:** Indicadores do IMR pré estabelecidos para a avaliação dos serviços prestados nos serviços de alimentação dos *Campi* da UFPA.

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidades</b>	Garantir o correto armazenamento, produção, transporte, venda e distribuição de refeições, além da correta higienização de espaços, equipamentos, utensílios, pessoal e de alimentos, de forma a produzir refeições com qualidade higiênico sanitária e adequação nutricional à comunidade universitária dos <i>campi</i> da UFPA.

<b>Meta</b>	Garantir a execução de 100% dos serviços necessários à produção segura de refeições nos serviços de alimentação dos <i>campi</i> da UFPA.
<b>Instrumento de Medição</b>	A avaliação da eficiência será feita pela equipe de fiscalização do contrato, mediante a utilização de formulários específicos.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização do contrato acompanhará o cumprimento das atividades contempladas pelo contrato, conforme perspectiva da CONTRATANTE mencionada no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, lançará o resultado obtido em planilhas de controle e encaminhará o resultado de tais indicadores no relatório mensal.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Método de cálculo</b>	Média total de pontuação referente aos itens. O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atendimento à meta (%) ou a glosa, pelo não atingimento.
<b>Início da vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Indicadores</b>	1) Planejamento e qualidade dos serviços prestados 2) Avaliação do fluxograma produtivo 3) Regularidade legal/ fiscal/ tributos 4) Responsabilidade e exigências do contrato 5) Sustentabilidade
<b>Pagamento por percentual de ocorrências</b>	- De 8,6 a 10 pontos: pagamento de 100% do valor mensal dos serviços; - De 7,9 a 8,5 pontos: pagamento de 95% do valor mensal dos serviços; - De 7,2 a 7,8 pontos: pagamento de 90% do valor mensal dos serviços; - De 6,5 a 7,1 pontos: pagamento de 85% do valor mensal dos serviços; - Inferior a 6,5 pontos: pagamento de 80% do valor mensal dos serviços e recomenda-se a abertura de processo administrativo para apuração das medidas cabíveis (sanções).
<b>Sanções</b>	O não alcance da nota mínima de 6,5 na avaliação dos critérios do IMR corresponderá a reduções do pagamento superiores a 20% do valor da nota, caracterizando inexecução parcial do contrato e implicará na aplicação das sanções cabíveis.

**Quadro 2.** Avaliação da prestação dos serviços, de acordo com os indicadores, ocorrências e graus de severidade.

<b>INDICADOR 1. PLANEJAMENTO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>OBJETIVO/ OCORRÊNCIAS/ NÍVEIS DE DESCUMPRIMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>Garantir a execução adequada do planejamento das atividades e a qualidade dos serviços prestados. Ocorrências:</b> Executar cardápio em inconformidade com o cardápio previamente aprovado; Deixar de cumprir o horário estabelecido para a distribuição das refeições; Deixar de cumprir o porcionamento estabelecido; Deixar de distribuir todos os itens definidos para o cardápio; Deixar de cumprir o	



	porcionamento adequado do cardápio; Ocorrência de problemas de relacionamento interpessoal entre os funcionários da contratada que prejudicaram o serviço ou colocaram em risco a integridade física dos usuários; Reclamações dos usuários (ouvidoria, site, redes sociais ou presencial) em relação a qualidade do serviço prestado; Utilizar as dependências da unidade de distribuição de refeições para fins alheios aos do objeto do contrato; Deixar de resolver as ocorrências de forma imediata ou em prazo estabelecido pela fiscalização do contrato; Deixar de entregar relatório mensal das atividades desenvolvidas.	
	- sem ocorrências	10 pontos
	- até 5 ocorrências/ mês	9 pontos
	- entre 6 e 10 ocorrências/ mês	8 pontos
	- entre 11 e 15 ocorrências/ mês	7 pontos
	- entre 16 e 20 ocorrências/ mês	6 pontos
	- acima de 21 ocorrências/ mês	5 pontos
<b>INDICADOR 2. AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>OBJETIVO/ OCORRÊNCIAS/ NÍVEIS DE DESCUMPRIMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>Garantir adequação do fluxo produtivo e controle de qualidade em todas as fases de produção. Ocorrências:</b> Deixar de atender o número de refeições contratadas (considerar agendamento); Interromper a prestação do serviço sem justificativa plausível; Deixar de cumprir o mínimo de 90% da rotina de transporte e distribuição de refeições conforme TR (conforme lista de verificação elaborada com base na rotina); Deixar de atender ao percentual de avaliação da cozinha central entre 70% e 100% de atendimento dos itens da lista de verificação (na ocorrência de percentuais de avaliação da cozinha central inferior a 70%, cada inconformidade registrada na lista de verificação contará como uma ocorrência deste indicador); Deixar de adquirir alimentos oriundos da agricultura familiar no percentual estabelecido pela legislação vigente; Deixar de realizar análise microbiológica das preparações; Apresentar resultados da análise microbiológica das preparações insatisfatórios.	
	- sem ocorrências	10 pontos
	- até 5 ocorrências/ mês	9 pontos
	- entre 6 e 10 ocorrências/ mês	8 pontos
	- entre 11 e 15 ocorrências/ mês	7 pontos
	- entre 16 e 20 ocorrências/ mês	6 pontos
	- acima de 21 ocorrências/ mês	5 pontos
<b>INDICADOR 3. REGULARIDADE LEGAL/FISCAL/TRIBUTOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>OBJETIVO/ OCORRÊNCIAS/ NÍVEIS DE DESCUMPRIMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>3</b>	<b>Garantir plena regularidade legal e o adimplemento de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, entre outros. Ocorrências:</b> Deixar de cumprir, ou não cumprir no prazo, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica; Deixar de atualizar o manual de boas práticas e POP; Deixar de atualizar o alvará de funcionamento das unidades de produção e distribuição de refeições; Deixar de realizar manutenção dos extintores de incêndio da unidade; Deixar de apresentar certificado de manipulador ou outro documento equivalente aceito pela vigilância sanitária do município em tempo; Deixar de apresentar carteira de saúde ou outro	

	documento equivalente aceito pela vigilância sanitária do município em tempo, antes que ocorra expiração do prazo de vigência do documento anterior; Deixar de atualizar o certificado de limpeza de sanitização dos reservatórios de água e de controle de pragas da unidade; Não atualizar certificado de vistoria do transporte junto à vigilância sanitária; Deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato; Não manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	
	- sem ocorrências	10 pontos
	- até 5 ocorrências/ mês	9 pontos
	- entre 6 e 10 ocorrências/ mês	8 pontos
	- entre 11 e 15 ocorrências/ mês	7 pontos
	- entre 16 e 20 ocorrências/ mês	6 pontos
	- acima de 21 ocorrências/ mês	5 pontos
<b>INDICADOR 4. RESPONSABILIDADE E EXIGÊNCIAS DO CONTRATO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>OBJETIVO/ OCORRÊNCIAS/ NÍVEIS DE DESCUMPRIMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>4</b>	<b>Garantir adequados procedimentos de acompanhamento e registro. Ocorrências:</b> Não manter profissional nutricionista habilitado na supervisão direta das atividades desenvolvidas; Não manter número de profissionais mínimo na unidade de distribuição de refeições; Não realizar a substituição de equipamentos e utensílios mínimos na unidade de distribuição quando necessário; Não preencher corretamente os formulários de registro/controle e/ou livros de ocorrências; Não realizar armazenamento das preparações e matérias-primas adequadamente ou manter armazenado item fora do prazo de validade; Não disponibilizar informação nutricional do cardápio; Não disponibilizar informação sobre a presença de alérgenos no cardápio; Não aplicar cronograma de treinamentos e capacitações conforme as exigências do contrato, deixando de apresentá-lo aos fiscais do contrato; Não realizar registros do controle da temperatura dos equipamentos e preparações durante todo o processo produtivo; Não fiscalizar o uso correto e a troca periódica de uniformes e EPI pelos funcionários; Não manter percentual de satisfação dos usuários em relação ao serviço prestado acima de 70%. (Para percentuais inferiores a 70% de satisfação, o número de pessoas que corresponde ao percentual global de insatisfação contabilizará uma ocorrência neste indicador). Não realizar anualmente pesquisa de resto-ingestão e aceitabilidade de cardápios conforme metodologia definida pela contratante.	
	- sem ocorrências	10 pontos
	- até 5 ocorrências/ mês	9 pontos
	- entre 6 e 10 ocorrências/ mês	8 pontos
	- entre 11 e 15 ocorrências/ mês	7 pontos
	- entre 16 e 20 ocorrências/ mês	6 pontos
	- acima de 21 ocorrências/ mês	5 pontos
<b>INDICADOR 5. SUSTENTABILIDADE</b>		
<b>ITEM</b>	<b>OBJETIVO/ OCORRÊNCIAS/ NÍVEIS DE DESCUMPRIMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>5</b>	<b>Garantir o efetivo cumprimento das atividades observando os critérios de sustentabilidade. Ocorrências:</b> Não adotar boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios; Não garantir a adequada destinação dos resíduos; Não realizar a economia de água, energia e outros insumos; Não utilizar	

	de maneira adequada os materiais à sua disposição para a execução do serviço (p. ex. diluição inadequada de produtos químicos); Não realizar o descarte adequado de resíduos, incluindo óleo de cozinha; Não realizar capacitações com a equipe sobre o tema sustentabilidade.	
	- sem ocorrências	10 pontos
	- até 5 ocorrências/ mês	9 pontos
	- entre 6 e 10 ocorrências/ mês	8 pontos
	- entre 11 e 15 ocorrências/ mês	7 pontos
	- entre 16 e 20 ocorrências/ mês	6 pontos
	- acima de 21 ocorrências/ mês	5 pontos

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

data                      mês                      ano

**De acordo,**

<b>Fiscal Técnico</b>	
<b>Fiscal Administrativo</b>	
<b>Preposto da Contratada</b>	

## **ANEXO 16 - METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA ANUAL DE RESTO INGESTÃO E ACEITABILIDADE DOS CARDÁPIOS DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DOS CAMPI DA UFPA**

### **1. PESQUISA DE RESTO-INGESTÃO**

O Resto-Ingestão (RI) é um índice quantitativo que representa a proporção do alimento distribuído e que não foi consumido, permanecendo na bandeja para descarte, após a refeição do cliente.

É um indicador que reflete:

- Custos operacionais relacionados ao desperdício: alimentos, mão de obra, energia, água e demais insumos utilizados na produção das refeições.
- Qualidade e satisfação dos clientes.

#### **1.2 FATORES QUE PODEM INFLUENCIAR**

- **Cardápio:** falta de variedade, planejamento inadequado ou baixa qualidade dos alimentos oferecidos;
- **Características da clientela atendida:** desconhecimento das preferências e hábitos alimentares e falta de conscientização do público sobre o impacto do desperdício; e
- **Gestão:** desorganização, falta de treinamento da equipe e ineficiência no controle do processo.

#### **1.3 POR QUE É IMPORTANTE MONITORAR**

- Entender a realidade de consumo;
- Avaliar as porções (equilibrar a quantidade servida e as necessidades de consumo);
- Avaliar a aceitação do cardápio;
- Avaliar a qualidade e a satisfação dos clientes;
- Aprimorar o processo de produção;
- Reduzir os custos;
- Reduzir os impactos ambientais.

#### **1.4 COMO CALCULAR**

- $RI (\%) = (\text{Peso do resto} / \text{Peso da refeição distribuída}) \times 100.$

- $RI \text{ per capita} = \text{Peso do resto (g)} / \text{Número de clientes}.$

#### **1.4.1 Metodologia para a realização da pesquisa de Resto Ingestão nos Serviços de Alimentação dos *Campi* da UFPA.**

##### **1.4.1.1 Atividades prévias ao início da pesquisa**

- Padronização dos utensílios: **todos os utensílios (*gastronorms*) utilizados para o porcionamento das preparações deverão ser padronizados com registro de peso e foto.** O registro deve ficar visualmente disponível de modo a permitir que as equipes responsáveis pelas pesagens das preparações realizem o desconto do peso do utensílio de forma adequada.
- Calibração de balanças: **as balanças utilizadas para a pesagem das refeições na unidade de produção e distribuição de refeições deverão estar adequadamente calibradas.** É importante que seja realizada manutenção dos equipamentos responsáveis pela pesagem a fim de evitar erros de aferição.
- Orientação da equipe de trabalho: **é fundamental que toda a equipe envolvida no processo esteja orientada sobre os objetivos, período e etapas de realização da pesquisa.** Deverá ser realizada capacitação específica sobre o tema com manutenção dos registros para a verificação pela fiscalização do contrato.
- Orientação do usuário: **é fundamental informar o usuário sobre a necessidade de não descartar os restos alimentares nas lixeiras comuns do refeitório.** Os restos deverão ser devolvidos na área de raspagem para a adequada separação.

##### **1.4.1.2 Atividades durante a realização da pesquisa**

- Pesagem das preparações: **deverão ser pesadas todas as preparações produzidas** e seu registro deve ser realizado em formulário específico para esta finalidade.

*Responsáveis: nutricionistas e equipe de abastecimento.*

- Descontar o peso das GN: **redobrar a atenção em relação aos diferentes pesos das GN e atentar para a utilização correta das tampas.**

*Responsáveis: nutricionistas e equipe de abastecimento.*

- Separar lixeiras na área de raspagem: durante a realização da pesquisa os resíduos que retornam dos pratos devem ser separados. Assim, devem ser colocadas na área de raspagem duas lixeiras, uma para cascas, caroços, frutas e ossos e outra para os restos dos demais alimentos.

*Responsáveis: faxineiros com supervisão do nutricionista.*

- Frutas, cascas e ossos: não serão consideradas para o RI. Logo, na raspagem deverão ser descartadas em lixeiras separadas dos restos de alimentos.

*Responsáveis: auxiliares de cozinha responsáveis pela raspagem dos pratos.*

- Pesagem dos restos (lixo orgânico da área de raspagem): deverão ser pesados apenas os restos dos alimentos. Restos de cascas, caroços, frutas e ossos não precisam ser pesados. O peso do resto deve ser registrado em formulário próprio. Após a pesagem a balança deve ser higienizada e o resíduo destinado ao local apropriado de descarte.

*Responsáveis: faxineiros com supervisão do nutricionista.*

- Registo do número de clientes no dia: o número de clientes do dia deverá ser registrado em formulário próprio para ser utilizado no cálculo do indicador

*Responsáveis: nutricionista e operador de caixa.*

- Compilação dos dados e registro das análises: deverá ser criada planilha de registro dos cálculos em cada um dos dias de análise

*Responsáveis: nutricionista e operador de caixa.*

## **1.5 O QUE FAZER COM OS RESULTADOS**

### **1.5.1 Comparar com a literatura**

- **Valor de referência para RI**: 2 a 5% (VAZ, 2011) ou até 10% (MEZOMO, 2002).
- **Valor de referência para RI *per capita***: 15 a 45 g (VAZ, 2011).
- Cardápios cujo valor de RI for menor que 90% deverão ser reavaliados em até 2 meses da realização da primeira pesquisa. Se os valores continuarem inferiores a 90% deverão ser retirados do planejamento do cardápio.

### **1.5.2 Medidas de contingência**

- Melhorar o planejamento dos cardápios;
- Melhorar a qualidade das preparações;

- Adequar as porções;
- Capacitar e conscientizar os colaboradores;
- Realizar campanhas de conscientização com os clientes;
- Acompanhar e avaliar periodicamente.

## **1.6 REFERÊNCIAS**

MEZOMO, I.F.B. Os Serviços de Alimentação - Planejamento e Administração. Manole. 2002. 40p.

VAZ, C.S. Restaurantes: controlando custos e aumento dos lucros. 2ª edição. Brasília. Metha. 2011.

## **2. PESQUISA ACEITABILIDADE CONCOMITANTE À REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE RESTO-INGESTÃO**

Junto à pesquisa de resto ingestão deverá ser realizada uma pesquisa de aceitabilidade individual sobre os cardápios executados. Esta difere da pesquisa de satisfação trimestral pois permite avaliar individualmente a aceitação de cada um dos cardápios executados associando seus resultados a indicadores de desperdício.

### **2.1 Metodologia para a realização da pesquisa**

**2.1.1.** O cálculo amostral que determinará o número mínimo de clientes a serem consultados na Pesquisa Aceitabilidade dos Cardápios terá como base o número médio de refeições servidas na unidade de distribuição da contratante, nos dias úteis e de funcionamento dos 06 (seis) meses que antecederam a pesquisa. Para o cálculo deverá ser considerado:

**2.1.2.** Tamanho amostral: média do número de pessoas atendidas por dia no último semestre.

**2.1.3.** Margem de erro: 10%

**2.1.4.** Intervalo de confiança: 95%

**2.1.5. É obrigatória, no mínimo, a avaliação global do cardápio do dia.** Poderá ser aplicado para a análise geral do cardápio uma escala hedônica de 3 pontos (Gostei, Nem gostei/Nem desgostei (indiferente/neutro), Desgostei) ou 5 pontos (Gostei muito, Gostei ligeiramente, Não gostei nem desgostei (ou Neutro), Desgostei ligeiramente, Desgostei muito).

**2.1.6.** As mesmas opções de escala podem ser adotadas para avaliações sobre

cada uma das preparações do cardápio, e sua avaliação fica à critério da empresa.

**2.1.7.** Para a avaliação da aceitabilidade deverá ser considerado o número de **Gostei** na escala hedônica de três pontos ou a somatória de **Gostei muito e Gostei ligeiramente** na escala hedônica de 5 pontos.

**2.1.8.** Cardápios cujo valor do percentual de aceitabilidade for menor que 85% deverão ser reavaliados em até 2 meses da realização da primeira pesquisa. Se os valores continuarem inferiores a 85% deverão ser retirados do planejamento do cardápio.

**2.1.9.** O relatório da pesquisa de satisfação anual do cardápio deverá ser apresentado pela contratada à fiscalização técnica do contrato, junto com os resultados da avaliação do resto ingestão.



## ANEXO 17 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

**Setor solicitante:** Diretoria de Alimentação Estudantil - Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil.

IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ			
ENDEREÇO:			
	UF:	CEP:	TELEFONE: ( )
E-MAIL:			

**Descrição completa:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de **refeições prontas e transportadas** a serem distribuídas para a comunidade universitária da Universidade Federal do Pará, nos municípios de localização de cada campus, mediante concessão, a título não oneroso, de áreas para exploração de restaurante - refeitório.

LOTE DE INTERESSE	LOCAL	UNIDADE	Nº REFEIÇÕES/ DIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Nº REFEIÇÕES /ANO*	PREÇO GLOBAL (R\$)
LOTE 1	Bragança - sede	Refeição	310		81.840	
LOTE 2	Castanhal - sede		260		68.640	
	Castanhal - IMV		100		26.400	
LOTE 3	Tucuruí - sede		240		63.360	

\* para a estimativa do valor anual utilizou-se como referência a média de 22 dias úteis em um mês.

### CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O valor máximo unitário do lote escolhido deve ser detalhado na Planilha de Composição de Custos abaixo:

Se a escolha for por mais de um lote, deve-se adicionar a planilha equivalente ao lote escolhido.

Quadro 1: Composição dos custos de produção, transporte e distribuição

Item	Percentual (%)	Valor Unitário
Custos de produção das refeições na cozinha central (incluir custos com gêneros alimentícios, considerando percentual de aquisição de 30% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar, materiais de higiene e limpeza, detalhar, dedetização, limpeza dos reservatórios de água, manutenção dos equipamentos, mão de obra - detalhar os valores contratuais por cargo no quadro 2).		
Custos com transporte (manutenção do veículo, gastos com gasolina, regularização do veículo, etc).		
Custos com a distribuição (gastos com a aquisição de		

equipamentos e utensílios mínimos necessários à distribuição dos utensílios em cada campus, conforme a descrição de cada lote - item 2.1.5. Anexo 1)		
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, tickets, gás, entre outros pertinentes a despesas operacionais)		
Análises das preparações a cada 03 (três meses) - tipos de análise - Quadro 3 Anexo 1.		
Lucro		
Tributos sobre os serviços		
Outros custos referente à contratação		
TOTAL		

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

**Quadro 2:** Quadro mínimo de cargos necessários ao planejamento, supervisão, produção, transporte e distribuição de refeições.

CARGOS	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE	VALORES PAGOS POR CATEGORIA (R\$) (incluindo encargos trabalhistas)
Nutricionista	CBO 2237-10		
Almoxarife	CBO 4141-05		
Cozinheiro	CBO 5132-05		
Auxiliar de cozinha	CBO 5135-05		
Faxineiro	CBO 5143-20		
Operador de caixa	CBO 4211-25		
Agente de Portaria	CBO 5174-15		
Motorista	CBO 7823-10		
TOTAL			

Especificar outros cargos, caso existam no organograma da empresa.

Considerar o quantitativo de pessoal mínimo para garantir as atividades de distribuição de refeições nos refeitórios (ver quadros 7 e 8 do anexo 1 conforme o lote) e adicionar o quantitativo de profissionais que irão atuar na cozinha central.

Valor da proposta para o LOTE\_\_\_\_\_ R\$:\_\_\_\_(em valores numéricos e por extenso). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Valor da proposta para o LOTE\_\_\_\_\_ R\$:\_\_\_\_(em valores numéricos e por extenso). Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Valor da proposta para o LOTE\_\_\_\_\_ R\$:\_\_\_\_(em valores numéricos e por extenso). Na

proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

Esta proposta tem validade de:                      dias (                      )

Belém, de de 2026.

Carimbo / Assinatura do Licitante