UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Termo de Referência 119/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
119/2026	156687-UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO	MARILIA FARIAS DA SILVA MENDES	16/11/2026 11:54 (v 0.5)

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	178/2026	23875.003940/2026-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de alimentação e nutrição, compreendendo a operacionalização e o desenvolvimento das atividades necessárias ao fornecimento de refeições (almoço e jantar) no Restaurante Universitário do Campus Sede da UFAPE, associada à cessão onerosa de uso do respectivo espaço físico, em caráter acessório e exclusivamente para a execução dos serviços, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Prestação de serviço contínuo de alimentação e nutrição, compreendendo a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições (almoço e jantar), assegurando uma alimentação balanceada a toda a comunidade acadêmica e em condições higiênico sanitárias adequadas, a serem preparadas no Restaurante Universitário (RU) do Campus Sede da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.	15210	Unidade	1	R$ 2.123.542,80

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Restaurante Universitário é considerado um serviço essencial para o fortalecimento das ações de permanência de assistência estudantil, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a sua interrupção poderia comprometer o bom desempenho dos objetivos finalísticos da UFAPE.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação, bem como a definição dos quantitativos, foram estabelecidas a partir do Documento de Formalização de Demanda do setor requisitante, conforme detalhado no ETP.

2.2 ID PCA: 1566687-178/2026.

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

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

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

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

4.1.1.1. Uso de equipamentos e insumos com baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis ou biodegradáveis, conforme disponíveis no mercado;

4.1.1.2. Os eletrodomésticos utilizados nas dependências do Restaurante Universitário (RU) para a execução dos serviços deverão atender aos requisitos de eficiência energética estabelecidos pelo INMETRO e à regulamentação aplicável a cada tipo de equipamento, priorizando-se, quando houver classificação de eficiência energética compulsória, equipamentos classificados na categoria “A” ou equivalente;

4.1.1.3. A aquisição dos produtos a serem utilizados na preparação das refeições pelo Contratado deverá ser feita preferencialmente dos produtores rurais da agricultura familiar e/ou de projetos do Contratante, quando por estes ofertados, respeitadas as condições de preço e qualidade dos demais fornecedores;

4.1.1.4. A aquisição de que trata o subitem anterior é detalhada nos subitens 5.3.123 a 5.3.127 deste Termo de Referência;

4.1.1.5. Outras orientações de sustentabilidade são apresentadas no Encarte K – Orientações de Sustentabilidade deste Termo de Referência.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não se aplica.

4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. Não se aplica.

4.4 Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não se aplica.

4.5 Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, 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 total da contratação, acrescido do valor dos bens relacionados no Encarte A – Relação de equipamentos e material permanente que serão disponibilizados pela Coordenadoria de Gestão Alimentar e Restaurante Universitário – CGAR/DGFIR/PRAE, dos quais o Contratado será depositário.

4.6.1.1. Caso a vigência contratual venha a ultrapassar 12 (doze) meses em decorrência de prorrogação, a garantia deverá ser renovada ou ajustada tomando-se como referência o valor anual da contratação, sem prejuízo da parcela adicional correspondente aos bens públicos confiados à guarda da Contratada, enquanto subsistir essa responsabilidade.

4.6.1.2. Os bens relacionados no Encarte A que ainda não tenham sido patrimoniados pela UFAPE serão incluídos no cálculo do valor da garantia contratual no momento de sua formalização.

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

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

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

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

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

4.6.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro-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 título de capitalização.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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 art. 827 do Código Civil.

4.6.6. 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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.6.6.1. 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).

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

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

4.6.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado; e

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

4.6.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.6.9. No caso de alteração do valor do contrato ou de prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.6.10. 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.

4.6.11. 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 notificado.

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

4.6.12.1. 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.

4.6.12.2. 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.

4.6.13. 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.

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

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

4.6.14. 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.

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

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

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

4.7 Vistoria

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para que a licitante tenha pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo-lhe assegurado o direito de realizar vistoria prévia, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 14h às 16h, mediante prévio agendamento pelo e-mail cgar. prae@ufape.edu.br.

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

4.7.3. 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.

4.7.3.1. O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.3.2. A licitante poderá realizar tantas visitas quantas forem necessárias, a fim de obter informações sobre instalações, equipamentos, materiais ou qualquer outro dado importante para a composição do preço.

4.7.3.3. Após a visita técnica, a licitante deverá comparecer ao Departamento de Gestão Financeira e Restaurante Universitário (DGFIR /PRAE), localizado no Prédio Administrativo do Campus Sede da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), para obter o Termo de Vistoria, conforme Anexo IV do Edital, no qual seu representante deverá declarar que conheceu as instalações físicas e os equipamentos existentes no Restaurante Universitário do Campus Sede. O referido termo deverá integrar a documentação de habilitação.

4.7.3.4. O Encarte J – Detalhamento da Edificação deste Termo de Referência apresenta os registros fotográficos e as plantas baixas da edificação objeto da concessão de uso resultante desta contratação.

4.7.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal, assinada por seu responsável técnico, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Anexo IV do Edital).

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

5.1.1.1.1. Ao longo desses 20 (vinte) dias, deverão ser adotadas, pelo Contratado e pelo Contratante, as providências necessárias para a regularidade do início da execução dos serviços, resumidas no quadro a seguir:

PROVIDÊNCIA A SER ADOTADA	PRAZO PARA CONCLUSÃO
Indicação do Preposto	05 dias corridos a contar da assinatura do contrato
Consulta ao Departamento de Tecnologia da Informação - STI/UFAPE para verificação do sistema (software) de controle de acesso	05 dias corridos a contar da assinatura do contrato
Fornecimento dos equipamentos e mobiliários, conforme especificação do Encarte B	15 dias corridos a contar da assinatura do contrato
Fornecimento dos utensílios, conforme especificação do Encarte B	15 dias corridos a contar da assinatura do contrato
Verificação de conformidade do sistema (software) de controle de acesso pelo Departamento de tecnologia da Informação STI /UFAPE	15 dias corridos a contar da data da formalização da consulta à STI/UFAPE

5.1.1.1.2 O quadro acima não esgota o rol de providências cuja adoção se faz necessária para a regularidade do início da execução dos serviços.

5.1.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.1.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Bom Pastor, s/n, Boa Vista, Garanhuns, Pernambuco.

5.1.2.1.1. As refeições deverão ser produzidas e distribuídas no Restaurante Universitário da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE (Campus Sede).

5.1.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.1.2.2.1. Serão preparadas e distribuídas refeições de almoço e jantar, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o horário de funcionamento do Refeitório das 10h30 às 14h00 (almoço) e das 16h30 às 19h00 (jantar), com tolerância de cinco minutos em cada turno.

5.1.2.2.2. Estes horários podem ser alterados em situações esporádicas, seguindo as orientações do Departamento de Gestão Financeira e Restaurante Universitário (DGFIR/PRAE).

5.1.2.2.3. Por necessidade do Contratante, o Restaurante Universitário poderá funcionar em dias e horários diferentes dos previstos, como fins de semana e feriados, desde que previamente comunicada ao Contratado, com antecedência mínima de 48 horas.

5.1.2.2.4. O Restaurante Universitário não funcionará durante os períodos de recessos acadêmicos, ressalvados os casos em que o DGFIR/PRAE solicite o atendimento.

5.1.2.2.5. Sobre os recessos acadêmicos, esses acontecem cerca de 02 (duas) vezes ao ano, perfazendo um período total de 02 (dois) meses, conforme definido no Calendário Acadêmico dos cursos presenciais divulgados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG).

5.1.2.2.6. O calendário supracitado consta também de feriados locais e será comunicado ao Contratado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

5.1.2.2.7. Nos demais casos, como de suspensão administrativa por chuvas torrenciais, ponto facultativo e outros, as alterações em dias e horários de funcionamento serão comunicadas ao Contratado, devidamente fundamentadas, com antecedência razoável.

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

5.1.3. Rotinas a serem cumpridas

5.1.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.1.3.1.1. A prestação de serviços de alimentação e nutrição realizar-se-á mediante a concessão das dependências do Contratante para a produção da alimentação pelo Contratado, respeitando o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.1.3.1.2. O Contratado deverá providenciar, sem ônus para o Contratante, a obtenção e manutenção das licenças, alvarás e autorizações junto aos órgãos competentes, necessários ao funcionamento do Restaurante Universitário – RU.

5.1.3.1.3. Em consonância com o Código de Vigilância Sanitária do Município de Garanhuns, o Contratado deverá obter a licença de funcionamento, com o respectivo Certificado de Regularidade, emitidos pela autoridade sanitária competente.

5.1.4. Os serviços oferecidos deverão atender à legislação

5.1.4.1. Os serviços oferecidos deverão atender às disposições da legislação sanitária federal vigente, em especial à Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997, que aprova o Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores e industrializadores de alimentos.

5.1.4.2. Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação; Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, com suas alterações posteriores; e Resolução RDC nº 724, de 1º de julho de 2022, que dispõe sobre os padrões microbiológicos dos alimentos, em conjunto com a Instrução Normativa nº 161, de 1º de julho de 2022, que estabelece os padrões microbiológicos dos alimentos e sua aplicação.

5.1.4.3. Da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 14701 – Transporte Terrestre de Produtos Alimentícios Refrigerados, Resfriados, Congelados e Aquecidos – Requisitos e Critérios de Temperatura, bem como demais normas técnicas aplicáveis ao transporte, armazenamento, manipulação e distribuição de alimentos.

5.1.4.4. A Contratada deverá observar, ainda, toda a legislação sanitária federal, estadual e municipal vigente aplicável aos serviços de alimentação coletiva, incluindo normas relativas à segurança dos alimentos, controle de qualidade, higiene dos manipuladores, transporte, armazenamento e distribuição de refeições, responsabilizando-se integralmente pelo seu cumprimento durante toda a execução contratual.

5.1.5. Fluxo do serviço de refeições no RU

5.1.5.1. O usuário poderá servir-se uma única vez, seguindo o fluxo definido e controlado pelo Contratado, previamente aprovado pelo Contratante.

5.1.5.2. O almoço e o jantar deverão oferecer opções do tipo padrão e vegetariana (estrita e ovolactovegetariana), sendo o serviço do tipo self-service, podendo haver porcionamento da proteína ou prato principal, da torrada e da sobremesa.

5.1.5.3. Serão oferecidas diariamente 02 (duas) opções do prato principal; no entanto, será permitido a cada comensal o consumo de apenas 01 (uma) porção estabelecida no cardápio ou 1/2 (meia) porção de cada opção do prato principal.

5.1.5.4. Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda no porcionamento de sua refeição, o Contratado disponibilizará um profissional ocupante das categorias profissionais de copeiro ou auxiliar de cozinha para este fim.

5.1.6. Controle e Sistema de Acesso ao RU

5.1.6.1. As especificações do sistema de controle de acesso ao RU são apresentadas no Encarte C – Especificações do Sistema de Controle e nos subitens a seguir:

5.1.6.2. O controle de acesso ao Restaurante Universitário será realizado por meio de catracas eletrônicas, instaladas pelo Contratante, assim distribuídas:

5.1.6.2.1. Entrada: 03 (três) catracas do tipo pedestal, com leitura biométrica, e 01 (uma) catraca semi eletrônica, com um acesso destinado a pessoas com necessidades especiais (PNEs).

5.1.6.2.2. Saída: 01 (uma) catraca de saída, do tipo pedestal, com sistema de trava, e 01 (uma) catraca de acesso reservada para pessoas com necessidades especiais (PNEs).

5.1.6.3. As catracas e os respectivos dispositivos de acesso fornecidos pelo Contratante deverão ser compatíveis com o software do sistema de controle de acesso disponibilizado pelo Contratado (Ver especificações técnicas no encarte L).

5.1.6.4. O sistema deverá permitir a identificação dos usuários por leitura biométrica, em leitor biométrico de reconhecimento de impressão digital, nas catracas que disponham desse recurso.

5.1.6.5. O sistema deve ser auditável e o STI deverá ser consultado antes da aquisição do *software* (ver Encarte C – Especificações do Sistema de Controle).

5.1.6.6. O Contratado deverá realizar a consulta ao STI/UFAPE em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

5.1.6.7. Uma vez consultada, a verificação do *software* a ser realizada pelo STI/UFAPE deverá ser concluída em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de realização da consulta.

5.1.6.8. O cadastro de acesso dos usuários será de responsabilidade da CGAR/DGFIR/PRAE.

5.1.6.9. O sistema deverá ser de livre acesso à CGAR/DGFIR/PRAE, sendo instalado também nas dependências destes Setores.

5.1.6.10. O Contratado deverá disponibilizar ao Contratante acesso online ao Sistema de Controle e apresentar mensalmente à CGAR /DGFIR/PRAE o Relatório do Controle Eletrônico contendo a relação dos usuários atendidos, categorizados por tipo de subsídio, para conferência e atesto da fatura quinzenal.

5.1.6.11. O Contratado deverá manter plano de contingência para os casos de indisponibilidade do sistema eletrônico de venda e/ou de acesso, que deverá ser realizado manualmente e será fiscalizado pelo Contratante.

5.1.6.12. A Contratada deverá fornecer, diariamente, até 25 (vinte e cinco) meia-refeições gratuitas (cortesias), destinadas a filhos(as) de estudantes de graduação, regularmente cadastrados pela CGAR/DGFIR/PRAE, com idade inferior a 6 (seis) anos, assim como deverá fornecer estrutura adequada para atendimento de crianças nesta faixa etária.

5.1.6.13. A quantidade correspondente à porção das refeições cortesias será definida com base em 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos, em gramas e mililitros, estabelecidos no Encarte E, anexo a este documento.

5.1.6.14. A distribuição de até 25 (vinte e cinco) refeições cortesias entre os turnos de funcionamento do Restaurante Universitário (RU) ficará a cargo da CGAR/DGFIR/PRAE, que definirá a quantidade a ser disponibilizada em cada turno, conforme a demanda e a organização do serviço.

5.1.6.15. Será utilizada para acesso ao refeitório a identificação dos usuários por leitura biométrica, em leitor biométrico de reconhecimento de impressão digital. Os demais usuários deverão adquirir os créditos nos caixas disponíveis no RU para garantir o acesso ao refeitório, conforme as regras do Contratante.

5.1.6.16. A venda de tickets e/ou o abastecimento de créditos serão realizados pelo Contratado, no mesmo horário de funcionamento do refeitório e em horário de venda antecipada.

5.1.6.17. Os usuários poderão efetuar o pagamento referente à aquisição do ticket em espécie (moeda corrente local) e, no momento da venda antecipada, o Contratado deverá disponibilizar outra forma de pagamento além do valor em espécie, como Pix e/ou cartão de crédito e/ou débito, para facilitar o acesso da comunidade acadêmica.

5.1.6.18. A venda antecipada mencionada no item acima acontecerá das 8h00 às 10h15 e das 14h30 às 16h15, porém às segundas há uma venda no período noturno, das 19h00 às 20h00.

5.1.6.19. Especificamente na venda antecipada, poderá ser vendido um número ilimitado de tickets.

5.1.6.20. O Contratado deverá emitir o cupom fiscal de todas as vendas efetuadas, independentemente de solicitação do usuário.

5.1.7. Abastecimento emergencial de água e energia no RU

5.1.7.1. O abastecimento do RU com água potável será realizado pela rede pública (COMPESA); entretanto, em caso de falha e/ou falta deste abastecimento devido a forças maiores, o Contratado assume essa responsabilidade e sem repasse de custos para o Contratante, sendo necessária a apresentação à CGAR do atestado microbiológico de potabilidade da água.

5.1.7.2. A empresa fornecedora desse abastecimento deverá ter licenciamento sanitário conforme legislação vigente, encaminhar laudo de potabilidade da água no momento da entrega, e seus caminhões-pipa deverão ter os seguintes dizeres, em tamanho legível, no lado externo da caçamba: “ÁGUA POTÁVEL”, nome, endereço e telefone da empresa.

5.1.7.3. A potabilidade da água deverá ser atestada semestralmente mediante laudos laboratoriais, devendo ser coletada no mínimo em 03 (três) pontos do RU, sendo um na área de produção, um na área de distribuição e outro próximo à caixa d'água.

5.1.7.4. O abastecimento de energia elétrica no RU será realizado pela NEOENERGIA PERNAMBUCO; entretanto, em caso de falha e/ou falta deste abastecimento por um período maior que 12 horas, independentemente do motivo, o Contratado assume a responsabilidade, para que não haja problemas com o armazenamento dos alimentos, garantindo a qualidade dos insumos, sem repasse de custos para o Contratante.

5.1.8. Serviços de produção e distribuição das refeições no RU

5.1.8.1. Consideram-se atividades pertinentes à produção de refeições: aquisição, recebimento e armazenamento de matérias-primas e insumos; pré-preparo; preparo; distribuição e controle da distribuição de refeições; higienização de ambiente, equipamentos e utensílios; manejo dos resíduos; segurança patrimonial e contratação, treinamento e administração de pessoal.

5.1.8.2. Durante as vistorias nos locais de armazenamento (câmaras frias, freezers, geladeiras, estoque, entre outros), o Contratante poderá exigir a retirada de alimentos que não estejam identificados, rotulados, com data de validade vencida, ou com outra característica sensorial em desacordo com as legislações sanitárias vigentes.

5.1.8.3. O serviço de produção e distribuição das refeições ocorrerá nas dependências do RU, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira. O almoço será servido das 10h30 às 14h00 e o jantar das 16h30 às 19h00. Em ambas as refeições serão aceitos cinco minutos de tolerância para acessar o RU. Estes horários podem ser alterados em consequência do aumento da demanda, sobretudo em eventos esporádicos, seguindo as orientações da CGAR/DGFIR/PRAE.

5.1.8.4. Para atender às necessidades da produção, obriga-se o Contratado a manter o restaurante em pleno funcionamento pelo período de, no mínimo, 14 (quatorze) horas diárias, de modo que, para isto, serão necessários 02 (dois) turnos administrativos de funcionários.

5.1.8.5. O número de funcionários do Contratado, por função, deve atender de forma satisfatória às necessidades dos serviços em quantidade, qualidade e pontualidade, conforme a quantidade mínima descrita no Encarte D – Quadro funcional do RU.

5.1.8.6. O Contratante realizará a fiscalização da produção e distribuição das refeições, almoço e jantar, em cada turno de funcionamento do RU, podendo contar com o apoio de estagiários de cursos de áreas afins à natureza dos serviços prestados, quando houver.

5.1.8.7. O acompanhamento diário da preparação das refeições por servidores e estagiários (quando houver) da equipe da CGAR/DGFIR /PRAE visa: contribuir na garantia e preservação da qualidade, higiene e segurança alimentar; utilização do restaurante como espaço para aprendizado prático; cooperação técnica ao Contratado com sugestões de inovações para o cardápio, formas de apresentação e logística operacional.

5.1.8.8. As refeições serão servidas em pratos, no diâmetro mínimo de 25 cm, e/ou tigela de porcelana ou cerâmica, contida em bandejas de plástico individual, acompanhada de talheres de inox esterilizados, 02 guardanapos de papel, 01 copo de alumínio de 300 ml e 01 depósito ou prato de sobremesa de porcelana contendo a sobremesa.

5.1.8.9. As louças e utensílios deverão ser disponibilizados pelo Contratado em número suficiente para atendimento de todos os comensais, devendo haver uma reserva significativa para atendimento de eventual aumento de demanda.

5.1.8.10. O Contratado deverá disponibilizar também as louças e utensílios a serem utilizados pelos usuários durante a utilização do RU, que se fizerem necessários para além dos relacionados neste Termo de Referência.

5.1.8.11. As louças e utensílios deverão ser padronizados e de boa qualidade (resistentes ao uso de máquinas industriais e de altas temperaturas), os quais só poderão ser utilizados pelo Contratado após serem avaliados e aprovados pela Equipe de Fiscalização de Contrato; as louças e utensílios deverão ser substituídos pelo Contratado quando quebrados, trincados, lascados, entortados ou danificados de tal forma que possam comprometer a qualidade do serviço ou oferecer algum risco aos usuários.

5.1.8.12. Os custos de aquisição, reposição e manutenção destes materiais serão de responsabilidade do Contratado.

5.1.9. Pesquisa de Satisfação

5.1.9.1. O Contratante realizará pesquisa de satisfação para controle de qualidade do serviço prestado.

5.1.9.2. O nível de satisfação dos usuários será objeto de avaliação com periodicidade, no mínimo semestral, realizada pelo Contratante, através de pesquisas de opinião compostas de questões relacionadas às condições de atendimento e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado (Encarte H – Pesquisa de Satisfação).

5.1.9.3. O Contratante poderá incluir e/ou excluir itens relacionados à pesquisa de satisfação dos usuários.

5.1.9.4. Serão disponibilizados aos membros da comunidade universitária questionários de avaliação de satisfação.

5.1.9.5. Em situações especiais, as pesquisas poderão ser aplicadas *in loco* a uma amostra.

5.1.9.6. A pesquisa de satisfação irá avaliar os seguintes indicadores (Encarte H – Pesquisa de Satisfação):

5.1.9.6.1. Seção I – Questões gerais referentes ao Restaurante Universitário.

5.1.9.6.2. Seção II – Avaliação da Satisfação.

5.1.9.6.3. Itens gerais.

5.1.9.6.4. Ambiente externo.

5.1.9.6.5. Avaliação do almoço.

5.1.9.6.6. Avaliação do jantar.

5.1.9.6.7. Atendimento.

5.1.9.6.8. Nível de satisfação geral do RU.

5.1.9.7. As respostas à pesquisa serão individuais e únicas.

5.1.9.8. Os usuários devem pontuar cada aspecto em uma escala de “muito insatisfeito” a “muito satisfeito”, podendo ainda incluir comentários para cada aspecto avaliado no final da avaliação.

5.1.9.9. Para tabulação, análise dos resultados e conversão destes em números passíveis de quantificação, estabeleceu-se a seguinte escala (Quadro 1), visando atribuir pesos proporcionais às opiniões dos usuários.

QUADRO 1 – AVALIAÇÃO DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Avaliação	Peso
Muito satisfeito	10
Satisfeito	8
Indiferente (nem satisfeito nem insatisfeito)	6
Insatisfeito	4
Muito Insatisfeito	2

5.1.10. Consolidação e avaliação da pesquisa de satisfação

5.1.10.1. Será elaborada planilha, e as notas atribuídas a cada aspecto avaliado serão então somadas e divididas pelo total de respondentes, obtendo-se uma nota ponderada para o aspecto em avaliação.

5.1.10.2. Será gerada também uma nota de qualidade global dos serviços de acordo com a tabulação geral.

5.1.10.3. As questões do Encarte H – Pesquisa de Satisfação, especificamente a Seção I – Questões gerais referentes ao Restaurante Universitário e a Seção II – Itens 4.5 e 4.6, não serão pontuadas, visto que são itens gerais relacionados à estrutura física do RU; no entanto, são dados importantes de serem tabulados pelo Contratante.

5.1.10.4. O resultado da pesquisa de satisfação será enviado ao Contratado após a tabulação dos dados, através de relatório com as estatísticas e as observações dos usuários e itens a serem melhorados.

5.1.10.5. Quando o resultado geral da pesquisa for inferior a 7 pontos, o Contratado deverá apresentar um Plano de Ação, no prazo máximo de 15 dias corridos, 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 pelo Contratado.

5.1.10.6. Se a totalidade dos itens avaliados/pontuados obtiver pontuação igual ou inferior a 6 pontos, o Contratado deverá apresentar plano de ação de melhorias de cada item, e o Contratado receberá notificação.

5.1.10.7. Se o resultado da avaliação global for inferior a 7 pontos em duas de três avaliações, consecutivas ou não, configura descumprimento de obrigação contratual, sendo encaminhado para aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

5.1.10.8. Cabe ao Contratante, por meio da Equipe de Fiscalização de Contrato, realizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo Contratado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Formulário IMR – Instrumento de Medição de Resultado (ver Encarte I – Instrumento de Medição de Resultado).

5.1.10.9. A Equipe de Fiscalização de Contrato realizará a consolidação e análise das avaliações, qualificando o desempenho mensal das atividades do Contratado por meio do preenchimento do formulário IMR (ver Encarte I – Instrumento de Medição de Resultado).

5.1.10.10. No final do mês avaliado, a Equipe de Fiscalização de Contrato deverá encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente, o formulário IMR acompanhado das justificativas para os itens que receberam pontuação 1 ou 0 para o setor competente do Contratante para ajustes no pagamento.

5.1.10.11. A Equipe de Fiscalização de Contrato encaminhará, mensalmente, ao Contratado, o Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada mês a mês, o desempenho global do Contratado em relação às notas alcançadas pela mesma.

5.1.11. Cardápio disponível no RU

5.1.11.1. Cada refeição deverá conter, no mínimo, 1.200 Kcal e obedecer à composição básica e quantidades detalhadas no Encarte E – Especificações do cardápio. O cardápio diário deverá ser divulgado em locais de fácil visualização no refeitório. Diariamente serão oferecidas duas (02) opções do prato principal; no entanto, a cada comensal será permitido o consumo de apenas uma porção estabelecida no cardápio ou meia porção de cada opção do prato principal.

5.1.11.2. Dos tipos de cardápio:

5.1.11.2.1. Padrão: o cardápio é preparado com alimentos comuns do dia a dia, considerando os hábitos alimentares locais.

5.1.11.2.2. Vegetariano: composto por preparações isentas de carnes em geral, com duas opções vegetarianas de prato principal, a saber, vegetariana estrita (além de nenhum tipo de carne, também não há a inclusão de nenhum outro produto de origem animal nas preparações) e ovolactovegetariana (podendo conter ovo e/ou leite).

5.1.11.3. No cardápio Vegetariano, os comensais poderão se servir das saladas crua e cozida, da guarnição, da sopa e do pão.

5.1.11.4. No cardápio do jantar, a incidência de tubérculos e raízes (batata doce, macaxeira, inhame, cará etc.) deverá ser de, no mínimo, 03 (três) vezes por semana.

5.1.11.5. Os sucos e cafés deverão ser preparados sempre com água mineral.

5.1.11.6. Todos os tipos de cardápio deverão estar disponíveis até o final do horário de distribuição em ambas as refeições.

5.1.11.7. Será dado um prazo de 2 (dois) meses, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) mês, para que o Contratado consiga ajustar a distribuição do número total de refeições previsto pelo Contratante entre os dois tipos de cardápio oferecidos.

5.1.11.8. A confecção do cardápio deverá ser elaborada pelo Contratado e aprovada pelo Contratante; entretanto, o Contratante poderá realizar a confecção do cardápio caso ache necessário.

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

5.1.11.10. Os cardápios deverão ser compatíveis com as estações climáticas e a sazonalidade e elaborados mensalmente pelo Contratado, levando em consideração a promoção da alimentação saudável, preconizada pela Organização Mundial da Saúde, bem como a composição alimentar especificada pelo Contratante, a cultura alimentar local, a segurança higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais.

5.1.11.11. O cardápio mensal a ser praticado deverá ser apresentado completo à fiscalização do Contratante, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao 1º (primeiro) dia de execução, para análise do Contratante, podendo o Contratado, em situações pontuais e especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos no contrato e que apresente motivações formais com antecedência, por escrito, à fiscalização do contrato, e esta as aceite.

5.1.11.12. As alterações de que trata o item anterior só serão aceitas mediante análise das motivações do Contratado, que deverão ser formalmente apresentadas, por escrito, à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.11.13. Caso o Contratado não entregue o cardápio para aprovação no prazo estabelecido, estará sujeito às penalidades previstas em contrato.

5.1.11.14. Variações qualitativas do cardápio básico ou substituição de itens só serão permitidas quando aprovadas pela equipe da CGAR, devidamente formalizadas. As variações de preparações ou de itens do cardápio permitidas devem estar em conformidade com o detalhamento do Encarte E – Especificações do cardápio e Encarte F – Qualidade dos insumos alimentícios.

5.1.11.15. O Contratado deverá manter disponível à Equipe de Fiscalização de Contratos a Ficha Técnica de todas as preparações contidas no cardápio e respectiva distribuição calórica e de macronutrientes, para devida análise.

5.1.11.16. As refeições serão distribuídas de forma mista na modalidade *self-service*, com porcionamento apenas do prato principal e da sobremesa. Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda no porcionamento de sua refeição, o Contratado disponibilizará copeiro ou auxiliar de cozinha para este fim.

5.1.11.17. O Contratado poderá sugerir a inclusão de novas preparações para compor os serviços, e poderá incluí-las após a aprovação do Contratante.

5.1.12. Higiene e Segurança

5.1.12.1. O Contratado deverá providenciar a emissão e manter atualizado o Atestado de Regularidade dos Bombeiros (Laudo de Vistoria dos Bombeiros) para o Restaurante Universitário – RU e enviar cópia do documento para a CGAR; enquanto não ocorrer a emissão do laudo de vistoria dos bombeiros, o Contratado deve providenciar Inspeção Técnica do Engenheiro Especialista em Segurança do Trabalho. O relatório de Inspeção Técnica deve ser apresentado à CGAR e estar disponível à Equipe de Fiscalização de Contrato, sempre que solicitado.

5.1.12.2. O Contratado observará a 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.

5.1.12.3. O Contratado deverá cumprir a legislação pertinente à segurança alimentar, higiene pessoal, higiene do ambiente e dos equipamentos e utensílios, assim como controle de insetos, roedores e outras pragas urbanas, a exemplo do uso de Armadilha Luminosa Profissional Mata Mosca.

5.1.12.4. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a manutenção e conservação dos uniformes, deverão ser supervisionadas pelo Contratado.

5.1.12.5. Os treinamentos aos manipuladores de alimentos devem seguir as normas da RDC 216/2004 da ANVISA e cópia da comprovação dos mesmos deve ser disponibilizada à CGAR.

5.1.12.6. O Contratado deverá providenciar, sob orientação de Técnico de Segurança do Trabalho, descrição de procedimentos e devidas capacitações sobre a forma correta de utilização dos equipamentos disponíveis, bem como os riscos de operação e orientações sobre os equipamentos de proteção individuais (EPIs) a serem utilizados na operação de cada equipamento.

5.1.12.7. O Contratado deverá capacitar, no mínimo anualmente, ou sempre que solicitado pelo Contratante, todos os membros da sua equipe de trabalho, inclusive os funcionários substitutos, em higiene pessoal, manipulação de alimentos e doenças transmitidas por alimentos, conforme RDC 216/2004 da ANVISA, assim como em técnicas culinárias, combate a incêndio e técnicas de desengasgo.

5.1.12.8. O Contratado deverá, ainda, capacitar os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes de trabalho, uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) e combate a incêndio, conforme orientação das legislações vigentes e normas do Contratante.

5.1.12.9. O Contratado deverá elaborar Manual de Boas Práticas de Manipulação (MBP) para o RU e manter uma cópia deles em local de fácil acesso aos manipuladores de alimentos, assim como elaborar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) e disponibilizá-los nas áreas da cozinha e restaurante.

5.1.12.10. Os documentos acima citados devem estar devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216/2004 ANVISA, e devem ser apresentados à CGAR no prazo máximo de 03 (três) meses após o início da operacionalização dos serviços contratados, para aprovação pela Equipe de Fiscalização de Contrato.

5.1.12.11. O Contratado deverá apresentar, até 6 (seis) meses após o início do Contrato, o APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

5.1.12.12. Apresentar, no prazo máximo de 2 (dois) meses após o início do contrato, Plano de Ação Emergencial para casos de comprometimento total ou parcial da entrega do objeto do contrato, ou seja, para qualquer caso que impossibilite a produção e/ou distribuição de refeições na unidade.

5.1.13. Controle de Pragas

5.1.13.1. O Contratado deverá manter registros que comprovem o controle de vetores e pragas urbanas, tais como relatório de avaliação das medidas de controle realizados pela empresa especializada, assim como registros do controle de vetores e pragas urbanas que comprovam a regularização dos produtos químicos nos órgãos competentes. A cópia dos registros destas operações deverá ser encaminhada ao Contratante.

5.1.13.2. O Contratado deverá executar serviços contínuos de controle integrado de vetores e pragas urbanas em todas as dependências pertencentes ao RU, bem como suas adjacências (lixeiras, sucata, calçadas, galerias de fiação, de esgoto e comum a outras edificações, e áreas circundantes), de caráter preventivo e corretivo.

5.1.13.3. Todos os custos, direta e indiretamente envolvidos na execução dos Serviços de Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas, como deslocamentos, veículos, combustível, uso de equipamentos, mão-de-obra, materiais, saneantes desinfetantes, equipamentos de proteção individual (EPI), insumos em geral e outros que se fizerem necessários, deverão ocorrer, integralmente, a expensas do Contratado.

5.1.13.4. A frequência da descupinização, caso seja necessária, deverá ser avaliada e definida juntamente pelo Contratado e pelo Contratante, de forma a se atingir o melhor resultado.

5.1.13.5. Para fins de entendimento deste item, casos emergenciais são aqueles que, em qualquer tempo, se caracterizem por infestação ou avistamento de pragas e vetores no Restaurante Universitário ou de suspeita de intoxicação química ou biológica em indivíduos, por consequência de aplicação/uso de saneantes desinfestantes ou outros insumos, pelo Contratado. Em casos emergenciais, a empresa responsável pelo controle integrado de pragas deverá atender ao chamado no prazo máximo de 12 (doze) horas.

5.1.13.6. O controle químico realizado pela empresa especializada em controle integrado de pragas, quando aplicável, deverá seguir as normas descritas na Resolução RDC/ANVISA nº 52/2009.

5.1.13.7. A empresa responsável pelo controle integrado de pragas deverá elaborar, atualizar e disponibilizar ao Contratante mapa de iscas.

5.1.13.8. A empresa responsável pelo controle integrado de pragas deverá custear e fornecer, integralmente, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para todos seus funcionários que o necessitem durante o serviço de controle integrado de pragas, seja este de caráter preventivo ou corretivo. Também deverá obrigar e supervisionar seu uso, quando pertinente, bem como responsabilizar-se integralmente por incidentes e/ou acidentes, por consequência de práticas negligentes, imprudentes ou imperitas, que venham causar danos e/ou prejuízos à saúde e/ou a materiais de terceiros.

5.1.13.9. A empresa responsável pelo controle integrado de vetores e pragas deverá cumprir, no que couber, as legislações relacionadas ao trabalho e responsabilizar-se integralmente pelo não cumprimento das mesmas e consequentes incidentes e/ou acidentes, por consequência de práticas negligentes, imprudentes ou imperitas, que venham causar danos e/ou prejuízos à saúde e/ou a materiais de terceiros.

5.1.13.10. A empresa responsável pelo controle integrado de vetores e pragas deverá expedir comprovante de execução de serviço, seja este de caráter preventivo ou corretivo, contendo, no mínimo, as informações: Data e Nome da Universidade/Unidade Acadêmica; Endereço completo da Universidade/Unidade Acadêmica; Pragas-Alvo; Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga(s) alvo; Grupo(s) químico(s) do(s) produto(s) utilizado(s); Nome e concentração de uso do(s) produto(s) utilizado(s); Orientações pertinentes ao serviço executado; Nome e assinatura do responsável técnico, com o número do seu registro no conselho profissional correspondente; Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica; Identificação do Contratado especializado prestador do serviço, com razão social, nome fantasia, endereço, telefone e número das licenças sanitárias e ambientais com seus respectivos prazos de validade.

5.1.13.11. O Contratado é responsável pela realização de todos os procedimentos pré-desinsetização, assim como todas as higienizações após a aplicação dos produtos químicos.

5.1.13.12. O Contratado deverá comunicar ao Contratante, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realização dos procedimentos citados neste Termo de Referência, como também afixar nas portas de acesso do Restaurante cartazes informativos, constando no mesmo o horário de início e fim dos procedimentos, conforme a RDC nº 52/2009 da ANVISA.

5.1.14 Quanto à recepção e ao armazenamento de gêneros

5.1.14.1 Na recepção deverão ser aplicados os instrumentos específicos de controle da qualidade estabelecidos pelo Contratante ou ferramentas de controle do Contratado desde que aprovados pela Equipe de Fiscalização de Contrato; os gêneros alimentícios solicitados deverão ser conferidos no ato do recebimento, com assinatura do servidor responsável.

5.1.14.2 O Contratado deverá comunicar à Equipe de Fiscalização de Contrato o recebimento de insumos e materiais, para que a Equipe de Fiscalização de Contrato faça o acompanhamento, quando julgar necessário;

5.1.14.3 A Equipe de Fiscalização de Contrato poderá solicitar, na recepção dos produtos, a apresentação do Alvará Sanitário do veículo transportador, emitido por órgão oficial competente;

5.1.14.4 O funcionário responsável pela entrega dos produtos deve estar uniformizado minimamente com touca cobrindo totalmente o cabelo, jaleco de cor clara, sapato fechado e em adequadas condições de higiene;

5.1.14.5 O Contratante poderá solicitar ao Contratado a substituição do gênero, caso este não esteja dentro dos padrões estabelecidos, como citado neste Termo de Referência;

5.1.14.6 No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, serão realizadas visitas técnicas aos fornecedores, por representante do Contratante, para diagnóstico e adequações;

5.1.14.7 O Contratado deverá obter produtos alimentícios, ou não alimentícios, de empresas ou fornecedores licenciados ou com cadastro em algum órgão da Vigilância Sanitária ou Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Os documentos deverão ser apresentados à CGAR.

5.1.14.8 O Contratado deverá adquirir, o mínimo de 15% no primeiro ano de contrato, de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar de base ecológica e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários, como forma de incentivar a produção e o comércio local.

5.1.14.9 A partir do 2° (segundo) ano de contrato, esse percentual deverá ser de 30% (trinta por cento), ficando assim em conformidade com o Decreto n° 7.775/2012 e Decreto n° 11.476/2023;

5.1.14.10 Os gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar devem ser adquiridos preferencialmente das cooperativas locais, considerando também o valor de referência para fins de composição do preço de mercado;

5.1.14.11 A comprovação da aquisição dos gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar se dará através de cópias de todas as notas fiscais, as quais deverão ser entregues mensalmente a Equipe de Fiscalização de Contrato;

5.1.14.12 A observância desse percentual previsto poderá ser dispensada quando presente uma das seguintes circunstâncias, comprovada e justificada pelo Contratado:

5.1.14.12.1 Quando comprovada a impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente;

5.1.14.12.2 Quando comprovada a inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios, desde que respeitada a sazonalidade dos produtos; e

5.1.14.12.3 Quando comprovada as condições higiênico-sanitárias inadequadas e/ou desconformidade do produto ou de sua qualidade.

5.1.14.13 Todos os produtos deverão apresentar embalagem e rotulagem individual, exceto os hortifrutícolas e pão; demais produtos deverão ser liberados pela Equipe de Fiscalização de Contrato. Os hortifrutícolas não deverão ter contato direto com papelão, jornal, revistas, papel ou plásticos reciclados ou outro material não higiênico ou impróprio para embalar alimentos. Os hortifrutícolas deverão ser acondicionados em caixas de polietileno ou outro material próprio para alimentos, devidamente higienizadas, de cor permitida pelo órgão fiscalizador competente;

5.1.14.14 O Contratado deverá adquirir produtos oriundos da pesca artesanal, desde que esses possuam certificação em consonância com as normas sanitárias específicas;

5.1.15 Quanto ao pré-preparo e preparo dos alimentos

5.1.15.1 As refeições deverão ser preparadas na cozinha industrial do RU, sob a orientação e supervisão de um nutricionista, de responsabilidade do Contratado, que deverá atuar de acordo com o que preconiza a RDC nº 216/2004 e o Manual ABERC/CVS-6/2013;

5.1.15.2 O Contratado deverá manter profissional devidamente capacitado, cozinheiro, com competência formalmente comprovada, para coordenar o preparo dos alimentos, sob a supervisão de Nutricionista em tempo integral;

5.1.15.3 O Contratado deverá realizar a manipulação dos alimentos prontos, 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;

5.1.15.4 Na preparação de bebidas pelo RU, o Contratado deverá utilizar água mineral para a preparação de sucos, cafés ou qualquer outra bebida que inclua água potável em sua preparação, mediante controle de potabilidade empregando a Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021.

5.1.15.5 Deve-se reservar 20% das preparações líquidas sem adição de açúcar, devidamente identificadas, para serem usadas com adoçante, podendo sofrer alteração de acordo com a demanda;

5.1.15.6 Utilizar insumos no preparo das refeições pelo RU, de acordo com as especificações de qualidade descritas no Encarte F – Qualidade dos insumos alimentícios;

5.1.15.7 Em caso de discordância com o Encarte F – Qualidade dos insumos alimentícios, a devolução dos produtos deverá ocorrer na etapa da recepção ou, posteriormente, nos casos em que a inadequação for detectada na etapa de pré-preparo e preparo.

5.1.15.8 Mesmo em casos de devolução de algum produto, o Contratado deverá garantir todos os itens do cardápio do almoço e jantar (objeto deste Termo de Referência), podendo substituir por outra preparação similar ou superior em termos de qualidade nutricional, desde que tenha aprovação prévia formal pela Equipe de Fiscalização de Contrato;

5.1.15.9 Não utilizar amaciantes industrializados para carnes.

5.1.15.10 Adequar os cortes de carnes com os métodos de cocção.

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

5.1.15.12 Não será permitida a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição; 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;

5.1.15.13 No caso da almôndega, o peso da porção equivale à preparação sem molho;

5.1.15.14 Na composição dos sucos não poderá haver glúten;

5.1.15.15 As placas de polietileno utilizadas para cortes deverão ser de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos;

5.1.15.16 Manter em estoque alimentos prontos ou de rápido preparo para uso, em casos emergenciais de troca ou substituição do cardápio, devido ao dimensionamento inadequado do número de refeições ou outras situações excepcionais (Tabela 6 do Encarte E – Especificações do cardápio);

5.1.15.17 O Contratado deverá providenciar imediatamente alteração no cardápio exposto aos usuários nas situações excepcionais;

5.1.16 Quanto à distribuição dos alimentos e avaliação/controle de qualidade

5.1.16.1 O Contratado deverá fornecer à CGAR/DGFIR/PRAE, amostras de todas as preparações antes de serem servidas, pois estas deverão ser submetidas à apreciação e aprovação, para comprovação da qualidade dos insumos, especialmente em casos de inserção de novas preparações ao cardápio do Contratado, devendo o mesmo realizar imediata retirada, substituição e/ou adequação das preparações que forem consideradas inadequadas ou impróprias ao consumo.

5.1.16.2 As amostras devem ser disponibilizadas no turno do almoço até às 10 horas e no turno do jantar até às 16 horas;

5.1.16.3 Serão avaliados: (a) temperatura; (b) componentes básicos das preparações (ficha técnica); (c) características sensoriais.

5.1.16.4 A qualidade das preparações aprovadas após a análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato deve ser mantida durante todo o período de distribuição de refeições no RU, do primeiro ao último usuário;

5.1.16.5 A Equipe de Fiscalização de Contrato poderá exigir a retirada de alimentos dos balcões de distribuição quando estes não estiverem em condições de consumo (situação verificada através de análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato);

5.1.16.6 Preparações reprovadas na análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato deverão ser prontamente modificadas e/ou substituídas, conforme orientação da Equipe de Fiscalização de Contrato;

5.1.16.7 O fornecimento de refeições, incluindo pratos principais e sobremesas, deve ser executado diretamente por funcionários do Contratado, observadas qualidade e quantidade mínima (refeição por porção) estabelecida para cada tipo de refeição.

5.1.16.8 O Contratado deverá coletar amostras diariamente de todas as preparações produzidas e distribuídas, na segunda hora do tempo de distribuição, armazená-las em sacos estéreis com a respectiva identificação com o objetivo de esclarecer eventuais surtos decorrentes do consumo dos alimentos distribuídos;

5.1.16.9 O Contratado deverá manter as amostras de alimentos distribuídos refrigerados e de alimentos líquidos no máximo a 4°C e alimentos distribuídos quentes sob congelamento, por 72 horas;

5.1.16.10 O descarte das amostras somente poderá ocorrer após as 72 horas, desde que não ocorram reclamações por parte da clientela.

5.1.16.11 Quando julgar necessário, a Equipe de Fiscalização do Contrato poderá solicitar a coleta de amostras para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, sem ônus para o Contratante. Nestes casos, o Contratado deverá apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA ao Contratante;

5.1.16.12 O exame microbiológico dos alimentos/preparações, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores deverá ser realizado semestralmente, e sempre que for solicitado pelo Contratante, observados os parâmetros exigidos pela ANVISA, conforme RDC nº 12/2001 ou outra correlata em vigor; os custos ficarão a cargo do Contratado. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da prestação dos serviços, sendo apresentado ao Contratante, sempre que solicitado;

5.1.16.13 Caso os resultados das análises não sejam satisfatórios, o Contratado terá prazo de até 15 (quinze) dias para tomar as medidas necessárias e refazer os testes;

5.1.16.14 O Contratado deverá proceder com apoio às vítimas e realizar análise das causas em caso de surto de origem alimentar (intoxicação, infecção ou toxinfecção), geralmente acometimento de 02 (duas) ou mais pessoas com sinais ou sintomas como náusea, vômito e/ou diarreia, nos quais seja evidenciado o surto por meio de certificados de análises microbiológicas dos alimentos consumidos, emitidos por laboratório reconhecido pelo Contratante, que atestem a não conformidade dos resultados com aqueles estabelecidos pela ANVISA como parâmetro máximo permitido, conforme RDC nº 724/2022, IN nº 161/2022 ou outro em vigor;

5.1.16.15 O contratado é o responsável legal em caso de possível surto de origem alimentar, devendo arcar com todos os ônus gerados aos comensais, sejam eles financeiros, indenizatórios, morais ou de imagem.

5.1.16.16 Para aceite dos serviços de preparação e distribuição dos alimentos pelo RU, será exigido o cumprimento dos quantitativos por porção (quantidade de alimento preparado) estabelecidos no Cardápio (Tabela 5 do Encarte E – Especificações do cardápio), mediante avaliação diária, por amostragem aleatória, da quantidade produzida e distribuída, comparada à quantidade de usuários atendida;

5.1.16.17 O Contratado deverá identificar as preparações servidas aos usuários no balcão de distribuição com nome do prato ou bebida, juntamente com a informação se contém ou não glúten e lactose, seja por meio de placas de acrílico ou outro material que possa ser higienizado;

5.1.16.18 As preparações com leite de vaca, glúten, soja, cogumelo, mel, oleaginosas, ovos, pimenta, suíno e frutos do mar deverão ser identificadas na distribuição aos usuários, assim como nos cardápios;

5.1.16.19 O Contratado deverá manter em cada linha de distribuição de alimentos um ponto de distribuição de pratos, bandejas e talheres;

5.1.16.20 Os refeitórios deverão estar prontos para acesso e distribuição com antecedência mínima de 5 minutos do horário de abertura.

5.1.16.21 Durante o período de distribuição, os balcões devem ser mantidos limpos de acordo com a necessidade/fluxo e organizados, assim como a reposição das preparações, que deve ser realizada em tempo adequado para não comprometer o fluxo de distribuição.

5.1.16.22 O Contratado deverá trocar o item do prato do cliente que identificar falha no produto, a exemplo de carne muito rígida, carne extremamente salgada, suco ou qualquer alimento com sabor ou aspecto alterado;

5.1.16.23 O Contratado deverá devolver o valor pago pela refeição ao cliente que não tiver interesse pela troca da refeição fornecida com aspectos de não conformidade;

5.1.16.24 O Contratado deverá permitir a vistoria dos alimentos servidos no balcão de distribuição, estando ciente de que os alimentos que não estiverem em condições de consumo serão retirados, respeitando as recomendações de temperatura, conforme parâmetros estabelecidos pelas legislações sanitárias vigentes;

5.1.16.25 O Contratado deverá realizar avaliação diária do serviço prestado por meio de painel eletrônico exposto no restaurante durante os serviços do almoço e do jantar;

5.1.16.26 Uma equipe designada pela equipe da CGAR/DGFIR/PRAE terá livre acesso à cozinha e demais dependências do restaurante durante o horário de funcionamento;

5.1.16.27 O Contratado deverá assegurar o livre acesso às áreas de recepção, produção e distribuição das refeições no RU a estagiários ou visitantes, formalmente encaminhados pela CGAR;

5.1.17 Quanto ao manejo de resíduos e higienização

5.1.17.1 O Contratado deverá realizar a segregação dos resíduos de papel, vidro e plástico reciclável em coletor apropriado, devidamente identificado com nome além das cores;

5.1.17.2 O Contratado deverá retirar o lixo do RU, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, de forma correta, devidamente acondicionado em sacos plásticos apropriados para destinação adequada, conforme normas técnicas de higiene para evitar a proliferação de insetos, roedores, microrganismos e propagação de odores desagradáveis;

5.1.17.3 O Contratado deverá providenciar a aquisição de carrinhos, depósitos para lixo com tampa sem acionamento manual e demais materiais necessários ao recolhimento do lixo e acondicionar o lixo pastoso sempre em 02 (dois) sacos para evitar o rompimento ao ser removido;

5.1.17.4 A área do lixo deve ser protegida por tela milimétrica nas grades, se houver, assim como janelas do restaurante devem ser protegidas por tela milimétrica removível e lavável para evitar a entrada de insetos

5.1.17.5 A limpeza das caixas de gordura deverá ser feita no mínimo 2 (duas) vezes por mês, ou sempre que houver necessidade. A limpeza das caixas de gordura deverá ser controlada pelo Contratado através de planilhas de registros que comprove a realização do serviço. A planilha deverá ser repassada à Equipe de Fiscalização de Contrato sempre que solicitada;

5.1.17.6 A limpeza das coifas de exaustão deverá ser feita pelo menos a cada três meses, ou de acordo com a necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados de acordo com a legislação vigente (NR10, NR12, NR13, NR35 entre outras); a limpeza das coifas deverá ser controlada pelo Contratado através de planilhas de registros que comprovem a realização do serviço. A planilha deverá ser repassada à Equipe de Fiscalização de Contrato sempre que solicitada;

5.1.17.7 O Contratado deverá realizar a troca semestral dos filtros de água e limpeza mensal de filtros dos exaustores, sempre que necessário ou quando solicitado pela Equipe de Fiscalização de Contrato;

5.1.17.8 Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso;

5.1.18 Conservação e manutenção do patrimônio do Restaurante Universitário (RU)

5.1.18.1 As despesas com aluguel, água fornecida pela rede pública, água mineral, energia elétrica e gás do RU, bem como o controle do estoque necessário serão de responsabilidade do Contratado;

5.1.18.2 O Contratado deverá manter em perfeito estado de conservação e limpeza as instalações e equipamentos, mobiliários e materiais permanentes constantes no Encarte A, de propriedade da UFAPE que estejam sob sua guarda e responsabilidade, obrigando-se a devolvê-los, ao término do Contrato, nas condições de conservação em que os recebeu ressalvado os desgastes advindos do uso regular, inclusive com reparos e pintura.

5.1.18.3 Vale ressaltar que o Contratado poderá ter posse das chaves para acesso ao prédio do RU desde que assine o Termo de Responsabilidade patrimonial referente a todos os bens patrimoniados que estejam nas dependências do RU.

5.1.18.4 A CGAR/DGFIR/PRAE manterá sob sua custódia cópias de todas as chaves que dão acesso aos espaços e setores do Restaurante Universitário (RU). Ao Contratado, serão entregues 1 (uma) cópia da chave das portas de acesso (entrada e saída) e 1 (uma) cópia das chaves dos demais setores internos do RU.

5.1.18.5 O Contratado será responsável pela aquisição, manutenção e substituição dos utensílios, equipamentos e instalações do RU;

5.1.18.6 Os equipamentos deverão passar por manutenção preventiva pelo Contratado de acordo com as recomendações do fabricante;

5.1.18.7 Os equipamentos defeituosos deverão ser prontamente consertados e/ou substituídos pelo Contratado;

5.1.18.8 O Contratado deverá instalar armários com cadeado nos vestiários do RU para uso de seus funcionários. O Contratante não se responsabilizará por nenhum pertence dos funcionários do Contratado;

5.1.18.9 Toda a manutenção, tanto da estrutura física, elétrica, hidráulica, esgoto sanitário (inclusive caixas de gordura) e predial quanto dos materiais como móveis e equipamentos disponibilizados pelo Contratante, deverá ser feita pelo Contratado periodicamente, sempre que a situação demandar e/ou sempre que o fiscal de contrato solicitar;

5.1.18.10 O Contratado deverá providenciar a manutenção técnica, preditiva, preventiva e reparadora dos bens cedidos (calibração inclusa), assim como a substituição de equipamentos ou utensílios por outro com as mesmas especificações, inclusive mesma qualidade, conforme Termo de Referência e Encartes A e B mediante aprovação da CGAR/DGFIR/PRAE;

5.1.18.11 Quando da substituição de um dos equipamentos ou material listados no Encarte A, o Contratado deverá emitir Termo de Doação, declarando estar doando o material ao Contratante, e entregá-lo juntamente com a cópia da Nota Fiscal do material substituído, seja móvel, equipamento ou utensílio.

5.1.18.12 Em caso de impossibilidade de substituição do produto com a mesma especificação no momento da reposição, utilizar produto de qualidade similar ou superior, mediante aprovação do fiscal de contrato e da CGAR/DGFIR/PRAE;

5.1.18.13 A periodicidade da manutenção preventiva deve ser anual ou sempre que solicitado pelo fiscal de contrato; no caso de sistema de climatização deve ser adotado o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, conforme PORTARIA ANVISA Nº 3.523/1998 e Lei 13.589/2018 ou legislação em vigor.

5.1.18.14 O Contratante poderá reter o valor da nota fiscal referente à reposição desses bens, caso o Contratado não obedeça ao que foi estabelecido.

5.1.18.15 A manutenção hidrossanitária das bombas deve ser semestral, sempre que a situação demandar e/ou sempre que o fiscal de contrato solicitar;

5.1.18.16 Toda manutenção deve ser comprovada mediante documentação apresentada ao Contratante e mantido registro em local acessível.

5.1.18.17 Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser realizados por empresas autorizadas e/ou pessoal tecnicamente capacitado de acordo com a legislação vigente e com aprovação prévia do Contratante. Para a realização do serviço de manutenção deverão ser atendidas as Normas Regulamentadoras – NR relativas à segurança do trabalho NR 10, NR 12, NR 13, NR 35 ou outra legislação cabível. Os trabalhadores pertencentes às empresas prestadoras desses serviços deverão ter o curso referentes à NR em questão, bem como serão exigidas para todo e qualquer equipamento relativo à manutenção, a adoção e o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);

5.1.18.18 Os equipamentos e medidas de prevenção e proteção contra incêndio presentes na edificação, tais como extintores de incêndio, sinalização de emergência, alarme de incêndio, detecção de incêndio, hidrantes e mangotinhos, presença de pessoas treinadas, iluminação de emergência, barras antipânico, saídas e rotas de emergência, entre outros, deverão estar permanentemente em perfeitas condições de funcionamento e ter sua manutenção promovida regularmente, como vistoria e recarga de extintores conforme validade, inspeção em mangueiras de incêndio e mangotinhos, entre outras manutenções necessárias que forem sendo constatadas.

5.1.18.19 A responsabilidade da manutenção e garantia das perfeitas condições de funcionamento das medidas de prevenção e proteção contra incêndio é do Contratado.

5.1.18.20 Os termômetros e balanças devem ser calibrados e verificados periodicamente, com equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações. A validade da verificação é de 1 (um) ano, conforme estabelece o item 11 (validade da verificação) do Regulamento Técnico Metrológico aprovado pela Portaria 236 Inmetro de 1994.

5.1.18.21 Incluem-se na manutenção predial: pintura; substituição de azulejos, pisos e vidros; substituição de tomadas, lâmpadas, maçanetas, interruptores e registros; reparos em eventuais infiltrações; outros reparos da rede hidráulica, de esgoto e elétrica e impermeabilizações que se façam necessárias.

5.1.18.22 O Contratado deverá realizar a troca dos elementos filtrantes de todos os filtros presentes no Restaurante Universitário, sempre que necessário e/ou de acordo com o prazo de validade do filtro.

5.1.18.23 Deverão ser apresentados os certificados da execução dos serviços mencionados acima para conferência da equipe de fiscalização.

5.1.18.24 Será de responsabilidade do Contratado a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais disponibilizados pelo Contratante (ver Encarte A - Relação de equipamentos e material permanente); caso algum equipamento, móvel ou utensílio não esteja mais em condições de uso e ou manutenção de acordo com a Equipe de Fiscalização de Contrato, esse item deve ser substituído pelo mesmo modelo, marca, tamanho/capacidade e descritivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

5.1.18.25 A manutenção corretiva deve ocorrer imediatamente, quando se tratar de problema que comprometa o andamento do serviço, ou no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original, exceto quando autorizado pela Equipe de Fiscalização de Contrato;

5.1.18.26 A documentação referente ao registro do serviço de manutenção deverá ser mantida atualizada e estar disponível a Equipe de Fiscalização de Contrato. Ainda, o Contratado deverá obter autorização prévia e documentada da Equipe de Fiscalização de Contrato junto com a nota fiscal de transporte para a retirada e/ou deslocamento de equipamentos, móveis e utensílios tombados pelo Contratante exclusivamente para fins de manutenção;

5.1.18.27 O Contratado também se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens patrimoniais destinados à execução dos serviços, sejam de sua propriedade e/ou de propriedade do Contratante, devendo quanto a esses últimos, ressalvando o desgaste natural, arcar com a indenização decorrente de eventual avaria, desaparecimento, inutilização, fragmentação, deterioração e/ou perecimento;

5.1.18.28 O Contratado poderá optar pela reparação dos danos e/ou reposição;

5.1.18.29 Em qualquer situação o Contratante não se responsabilizará pelos bens de propriedade do Contratado.

5.1.18.30 O Contratado deverá manter até o último dia do prazo de vigência do contrato de cessão de uso do RU a limpeza geral da área concedida incluindo pias, pisos, paredes e depósitos da área cedida, entregando-a totalmente limpa e arrumada, bem como restituir os móveis, equipamentos e utensílios até o último dia do prazo de vigência do contrato de cessão de uso nas mesmas condições e quantidades que lhes foram entregues, deixando as instalações do RU em perfeitas condições de funcionamento, de forma a não interromper o fornecimento de refeições;

5.1.18.31 O Contratado deverá manter, por conta própria, as áreas de preparação e de manipulação de alimentos, bem como o refeitório, rigorosamente limpos e arrumados, dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene exigido pelos órgãos de fiscalização, inclusive

mesas, cadeiras, portas e pisos, principalmente durante o período de maior utilização e frequência, providenciando a higienização (ver Encarte G – Periodicidade mínima de higienização) e desinfecção das áreas e instalações utilizadas, não podendo utilizar produtos nocivos ao ser humano e preservando os alimentos de qualquer contaminação.

5.1.18.32 As operações de limpeza e, se for o caso, de desinfecção das instalações e equipamentos, quando não forem realizadas rotineiramente, devem ser registradas em planilhas de controle elaboradas pelo Contratado, e repassadas à CGAR/DGFIR/PRAE mensalmente.

5.1.18.33 Os produtos de uso profissional devem ser acompanhados de fichas técnicas e dados de segurança, sendo repassados à Equipe de Fiscalização de Contrato sempre que solicitado;

5.1.18.34 O Contratado deverá manter funcionários para reabastecer o material de higiene pessoal (sabonete líquido antisséptico e inodoro, álcool gel 70%, papel toalha branco não reciclado e papel higiênico) em todo RU (banheiros de usuários e funcionários), e nas pias de assepsia das mãos (sabonete líquido antisséptico e inodoro, álcool gel 70% e papel toalha branco não reciclado), bem como proceder a limpeza desses locais, durante todo o horário de funcionamento do restaurante;

5.1.18.35 Os utensílios e equipamentos utilizados na higienização devem ser próprios para a atividade e estar conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade;

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

5.1.18.37 O Contratado deve proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, vidro, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais e arredores), das suas dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;

5.1.19 Decoração do RU

5.1.19.1 A decoração do salão do RU deverá ser agradável e alegre com painéis com ilustração de alimentos regionais; as linhas de distribuição dos alimentos devem ser sinalizadas para demonstrar o serviço que será oferecido e nas datas comemorativas (a exemplo de Carnaval, Páscoa, São João, Natal, Dia da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Pais, Aniversário da UFAPE, Dia do(a) Estudante) o salão deverá ser ornamentado com enfeites característicos da data, que deverá passar por prévia análise e aprovação da CGAR/DGFIR/PRAE;

5.1.19.2 O Contratado deverá realizar, na última semana de cada mês, a comemoração dos aniversariantes do mês na UFAPE oferecendo torta de aniversário como sobremesa do almoço e jantar do RU, além da sobremesa do dia, assim como decoração do salão do RU com bolas de festa;

5.1.19.3 Os custos das decorações supramencionadas serão de inteira responsabilidade do Contratado.

5.1.20 Outras providências referentes ao RU

5.1.20.1 Adquirir GLP e respectivo botijão necessário à realização do serviço.

5.1.20.2 Manter serviço de internet para garantir o funcionamento do sistema de venda e acesso aos refeitórios e demais atividades administrativas.

5.1.20.3 Manter, adequar e/ou substituir a infraestrutura de internet e telefonia do prédio do RU.

5.1.20.4 O CONTRATANTE disponibilizará, nas principais áreas de circulação do restaurante, incluindo cozinha, caldeira, halls e refeitórios, o sistema de monitoramento por câmeras de vídeo, sendo o CONTRATADO responsável pela sua correta operacionalização, de modo a possibilitar o acesso às imagens pelo período mínimo de 7 (sete) dias corridos.

5.1.20.4.1 Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá disponibilizar as imagens no prazo de até 24 horas.

5.1.20.5 Afixar, em locais visíveis, a tabela contendo os preços das refeições.

5.1.20.6 Fornecer café (em garrafas térmicas, distribuído com e sem açúcar), sem custo adicional aos usuários, durante todas as refeições.

5.1.20.7 Orientar os visitantes para estarem devidamente paramentados com uniforme (sapato fechado, calça comprida). Quando se tratar de atividades acadêmicas, como, visitas técnicas, estágios e aulas práticas, o uniforme deverá ser de responsabilidade dos estudantes.

5.1.20.8 É vedada a comercialização e/ou propaganda no interior do RU, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, alheios ao objeto do contrato, sobretudo cigarros e bebidas alcoólicas;

5.1.21 Concessão da área física do Restaurante Universitário (RU)

5.1.21.1 A cessão de uso, sob a forma onerosa, da área física total do Restaurante Universitário (RU), com 796,67m² de área de construção, e área equivalente de construção de 639,58m², cujas dependências são compatíveis com um restaurante universitário, ficando vinculada à prestação dos serviços de produção e distribuição de alimentos em suas dependências, não podendo a área ser destinada à finalidade diversa;

5.1.21.2 Pela cessão onerosa do espaço físico e disponibilidade dos equipamentos do RU, o Contratado recolherá mensalmente, em favor do Contratante, o valor fixo de R$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais) exclusivamente durante os 10 (dez) meses letivos de efetivo funcionamento, aplicando-se as regras de isenção no recesso estabelecidas no subitem 5.1.21.2.2.

5.1.21.2.1 O pagamento deverá ser efetuado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU), recolhida na Conta Única do Tesouro Nacional, obrigando-se o Contratado a apresentar os comprovantes ao fiscal do contrato no mesmo prazo.

5.1.21.2.2 O valor de locação fixo fundamenta-se no Laudo Técnico de Avaliação do Imóvel do RU do Campus Sede, elaborado pela Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco (SPU/PE), nos termos do Capítulo II da Instrução Normativa SPU/ME nº 67, de 20 de setembro de 2022, constante no Processo SEI-MGI nº 19739.036364/2026-79 (anexo ao Processo nº 23875.001786/2026-36 e ao Estudo Técnico Preliminar). Pela cessão onerosa do espaço físico e disponibilidade dos equipamentos do RU, o Contratado recolherá mensalmente, em favor do Contratante, o valor fixo de R$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais) exclusivamente durante os 10 (dez) meses letivos de efetivo funcionamento das atividades acadêmicas. Nos 2 (dois) meses de recesso acadêmico oficial sem funcionamento do Restaurante Universitário, fica estabelecida a ISENÇÃO TOTAL do recolhimento da taxa de concessão onerosa, perfazendo o montante anual fixo de R$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais).

5.1.21.3 Em hipótese alguma será permitida modificação na estrutura física e planta ou padrão de edificação do RU, salvo consentimento e autorização do Contratante;

5.1.21.4 As benfeitorias praticadas pelo Contratado, com o consentimento formal do Contratante, incorporar-se-ão, sem quaisquer direitos de retenção sobre a área utilizada, ao patrimônio deste, findo o prazo contratual ou quando rescindido o Contrato;

5.1.21.5 Os bens, sejam equipamentos, utensílios e mobiliários integrantes do patrimônio do Contratante, e disponibilizados conforme Encarte A - Relação de equipamentos e material permanente, serão entregues ao Contratado assim como respectivos Manuais de Instruções e chaves dos mesmos, mediante termo de recebimento, firmado após a assinatura do contrato.

5.1.21.6 Quanto aos bens que necessitarem de instalação, montagem e calibração, essas devem ser realizadas a cargo do Contratado.

5.1.21.7 Ao término do contrato os bens listados no Encarte A - Relação de equipamentos e material permanente serão devolvidos ao Contratante, mediante recibo firmado conjuntamente com o Fiscal do Contrato, em condições de uso, ressalvados os desgastes decorrentes do uso regular;

5.1.21.8 O valor das despesas com o consumo mensal de energia será estabelecido pelo medidor de energia exclusivo do RU e informado pelo Contratante ao Contratado, tendo por base o consumo em kWh de energia elétrica, mediante leitura no medidor, tendo por referência os preços unitários praticados, prioritariamente com as mesmas tarifas que a NEOENERGIA PERNAMBUCO cobra à UFAPE e secundariamente com as tarifas disponíveis a partir das informações de ampla divulgação em página eletrônica das empresas prestadoras dos respectivos serviços;

5.1.21.9 O valor das despesas com o consumo mensal de água potável será estabelecido pelo registro de água exclusivo do RU e informado ao Contratado a partir da fatura enviada pela COMPESA à UFAPE tendo por base o consumo em Litros de água (m3), mediante leitura no registro, tendo por referência os preços unitários praticados prioritariamente com as mesmas tarifas que a COMPESA cobra à UFAPE e secundariamente com as tarifas disponíveis a partir das informações de ampla divulgação em página eletrônica das empresas prestadoras dos respectivos serviços;

5.1.21.10 Caberá ao Contratado realizar o pagamento das faturas de energia e de água, via GRU, a ser emitida pelo DGFIR/PRAE e encaminhar os comprovantes de pagamento à fiscalização do contrato.

5.1.22 Administração do pessoal

5.1.22.1 Para o bom funcionamento do restaurante, o Contratado deverá manter equipe composta por profissionais capazes de prestar os serviços sem interrupções, seja por qualquer motivo, mantendo em seu quadro, além de nutricionista, cozinheiro, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais e limpeza, açougueiro, estoquista, copeiro, caixa, entre outros listados no Encarte D – Quadro funcional do RU deste Termo de Referência;

5.1.22.2 Todos os funcionários deverão ter as unhas curtas, homens sem barba e/ou bigode e os cabelos protegidos; não será permitido o uso de esmaltes, maquiagem e adornos (brincos, pulseiras, anéis, correntes, piercings, bem como celulares e fones de ouvido durante o serviço etc.).

5.1.22.3 O Contratado deverá manter, na forma da lei, seguro obrigatório contra acidente de trabalho, correndo por sua conta todas as despesas não cobertas pelo seguro.

5.1.22.4 A programação de férias dos colaboradores deverá ser realizada em comum acordo com a Gestão do Contrato, tendo em vista o calendário acadêmico do Contratante, os períodos de recesso acadêmico e o funcionamento do Restaurante Universitário.

5.1.22.5 O Contratado é responsável pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

5.1.22.6 O Contratado deverá providenciar a substituição imediata de qualquer profissional, cuja permanência seja considerada inaceitável pela equipe da CGAR/DGFIR/PRAE;

5.1.22.7 Nos casos de demissão, o funcionário demitido não deverá cumprir o aviso prévio no RU, ou seja, o aviso prévio deverá ser indenizado pelo Contratado;

5.1.22.8 O Contratado deverá disponibilizar cópia à CGAR/DGFIR/PRAE dos exames médicos admissionais periódicos, e demissionais dos empregados, de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NR 07 e 09) do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria 3214, de 08 de junho de 1978 ou outra correlata em vigor);

5.1.23 Materiais a serem disponibilizados

5.1.23.1 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, móveis, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme estabelecido no Encarte B - Relação de itens a serem disponibilizados pelo Contratado, deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.1.23.1.1 O Contratado deverá identificar seus equipamentos e móveis com materiais de difícil remoção e de fácil visualização;

5.1.23.1.2 O Contratado deverá retirar os móveis, equipamentos, ferramentas e utensílios, relacionados no Encarte B - Relação de itens a serem disponibilizados pelo Contratado, no encerramento do contrato.

5.1.24 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.24.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.24.1.1 Em um prédio com 796,67m² de área de construção, e área equivalente de construção de 639,58m², cujas dependências são compatíveis com um restaurante universitário, localizado no campus Sede, Avenida Bom Pastor, s/n, Bairro Boa Vista, Garanhuns - Pernambuco, o contratado se responsabilizará por todas as etapas de fornecimento de refeições, desde o planejamento até a distribuição da alimentação aos usuários.

5.1.24.1.2 O Restaurante Universitário direciona-se à comunidade universitária, sendo aberto também ao público externo.

5.1.24.1.3 Para estimar a quantidade de refeições, realizamos um levantamento da média de preços praticados nas instituições federais de ensino superior, visto que, o RU da UFAPE nunca esteve em funcionamento anteriormente.

5.1.24.1.4 No caso do valor total de refeições parcial e integralmente subsidiadas, também se analisou a disponibilidade financeira da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PRAE/UFAPE, e o número de discentes aptos ao benefício.

5.1.24.1.5 Estimativa do dimensionamento de refeições a serem subsidiadas pela UFAPE:

ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO*	**TIPO DE SUBSÍDIO**	**REFEIÇÃO**	**QUANTIDADE ESTIMADA DE USUÁRIOS**
Discentes residentes nas Moradias Estudantis da UFAPE /SEDE	Integral	Almoço	56
		Jantar	56
Total de refeições subsidiadas integralmente (média/dia)			**112**

Discentes de graduação matriculados no Campus UFAPE /SEDE, previamente cadastrados pela CGAR/DGFIR/PRAE	Parcial	Almoço	580
		Jantar	308
Total de refeições subsidiadas parcialmente (média/dia)			**888**

*Graduação: 2.691 estudantes matriculados no semestre letivo de 2026.1

ESTUDANTES DE PÓS-GRADUAÇÃO*	**TIPO DE SUBSÍDIO**	**REFEIÇÃO**	**QUANTIDADE ESTIMADA DE USUÁRIOS**
Discentes de pós-graduação matriculados no Campus UFAPE/SEDE, previamente cadastrados na CGAR /DGFIR/PRAE	Parcial	Almoço	70
		Jantar	30
Total de refeições subsidiadas parcialmente (média/dia)			**100**

* Pós-graduação: 220 estudantes matriculados em 2026.1.

5.1.24.1.6 O (a) estudante de graduação contemplado(a) com o subsídio parcial pagará diretamente à Contratada o valor de R$ 5,00 (cinco reais) no almoço e R$ 4,00 (quatro reais) no jantar.

5.1.24.1.7 O (a) estudante de pós-graduação contemplado(a) com o subsídio parcial pagará diretamente à Contratada o valor de R$ 9,00 (nove reais) no almoço e R$ 8,00 (oito reais) no jantar.

5.1.24.1.8 Os (as) servidores, servidores-estudantes da UFAPE e visitantes poderão ser usuários do RU, estando condicionados ao pagamento integral do preço da refeição, tendo em vista que o atendimento aos usuários pagantes não poderá prejudicar ou restringir o quantitativo e a prioridade destinados aos estudantes beneficiários da política de assistência estudantil.

5.1.25 Estimativa do Valor da Contratação

Modalidade de Atendimento	**Preço unitário da* refeição**	**Parcela paga pelo usuário**	**Parcela paga pela UFAPE**
Graduação – almoço – subsídio parcial	R$ 15,24	R$ 5,00	R$ 10,24
Graduação – jantar – subsídio parcial	R$ 15,33	R$ 4,00	R$ 11,33
Pós-graduação – almoço – subsídio parcial	R$ 15,24	R$ 9,00	R$ 6,24
Pós-graduação – jantar – subsídio parcial	R$ 15,33	R$ 8,00	R$ 7,33
Almoço – subsídio integral	R$ 15,24	R$ 0,00	R$ 15,24

Jantar – subsídio integral	R$ 15,33	R$ 0,00	R$ 15,33

*Valores médios obtidos através de pesquisa de preços praticados em IFES (UFCAT, Univasf, UFPE e UFRN).

Modalidade de Atendimento	Parcela paga pela UFAPE	Quantitativo diário*	Quantitativo anual**	Valor anual
Graduação – almoço – subsídio parcial	R$ 10,24	580	104400	R$ 1.069.056,00
Graduação – jantar – subsídio parcial	R$ 11,33	308	55440	R$ 628.135,20
Pós-graduação – almoço – subsídio parcial	R$ 6,24	70	12600	R$ 78.624,00
Pós-graduação – jantar – subsídio parcial	R$ 7,33	30	5400	R$ 39.582,00
Almoço – subsídio integral	R$ 15,24	56	10080	R$ 153.619,20
Jantar – subsídio integral	R$ 15,33	56	10080	R$ 154.526,40
TOTAIS		1100	198000	R$ 2.123.542,80

*Considerando uma média de 18 (dezoito) dias úteis por mês. **Total anual: total mensal multiplicado por 10 (dez) meses).

5.1.25.1 O valor anual da contratação está estimado em **R$ 2.123.542,80** (Dois milhões, cento e vinte e três mil, quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).

5.1.25.2 A Pesquisa de Preços foi realizada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, mediante a utilização dos parâmetros previstos em seu art. 5º. Foram utilizadas pesquisas do painel de preços do governo federal e de outras contratações similares, utilizando os parâmetros: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços e II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

5.1.25.3 Foi adotado o valor médio do preço unitário das refeições obtido por meio de pesquisa de mercado realizada nos sites institucionais de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), prioritariamente da Região Nordeste, como a UFPE, a UNIVASF e a UFRN, bem como da UFCAT, localizada na Região Centro-Oeste. A partir da pesquisa, foram identificados os valores unitários praticados para as refeições referentes ao almoço e ao jantar. Posteriormente, os valores coletados foram totalizados e utilizada a média dos preços obtidos, resultando no valor anual estimado da contratação.

5.1.25.4 A pesquisa de mercado resultou nos seguintes valores:

Modalidade	**UFCAT**	**UNIVASF**	**UFPE**	**UFRN**	**Média**
Almoço (preço unitário da refeição)	R$ 19,87	R$ 16,50	R$ 16,59	R$ 8,00	**R$ 15,24**
Jantar (preço unitário da refeição)	R$ 19,87	R$ 16,50	R$ 16,94	R$ 8,00	**R$ 15,33**

5.1.25.5 Foram obtidos valores unitários de refeições (almoço e jantar) de Contratações com características e condições similares ao objeto a ser contratado e efetuado o cálculo da média dos preços unitários para chegar ao valor anual estimado. A pesquisa de preços realizada por meio dos sistemas oficiais de compras públicas, por sua vez, serviu para fins comparativos e como parâmetro para que não se subestime ou superestime o valor na contratação.

5.1.25.6 A seleção das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) utilizadas na pesquisa de preços considerou, prioritariamente, instituições localizadas na Região Nordeste, buscando-se, dessa forma, obter referências de preços mais aderentes às condições locais de execução do serviço.

5.1.25.7 Nesse contexto, destaca-se a utilização de dados da UFCAT, por apresentar características institucionais semelhantes, ou seja, é também uma supernova universidade, interiorizada, e de público da graduação considerado aproximado ao da UFAPE.

5.1.25.8 A metodologia adotada também levou em consideração a necessidade de identificar, de forma individualizada, os valores correspondentes ao almoço e ao jantar integral. Essa distinção é relevante para a adequada estimativa do valor da contratação, uma vez que a demanda e os custos associados a cada modalidade de refeição podem apresentar características distintas.

5.1.25.9 Embora a Pesquisa de Preços realizada por meio dos sistemas oficiais de compras públicas constitua importante fonte de referência, os dados disponíveis, em determinadas situações, apresentam-se de forma agregada, resultando em uma média global dos valores contratados, sem necessariamente permitir a diferenciação entre os preços praticados para almoço e jantar. Tal limitação reduz a capacidade de utilização desses dados para uma estimativa que considere as especificidades da presente contratação.

5.1.25.10 Além disso, os valores registrados em contratações disponíveis no sistema Compras.gov.br podem refletir condições específicas de cada instituição, tais como localização, número de usuários, estrutura física, logística de fornecimento, características do contrato e particularidades da demanda. Dessa forma, a utilização exclusiva desses valores poderia não representar adequadamente a realidade operacional e econômica da UFAPE.

5.1.25.11 Assim, a adoção de referências provenientes da pesquisa de preços unitários das refeições praticados nas IFES, associada à análise individualizada dos valores de almoço e jantar, mostra-se mais adequada para a composição da estimativa de preços, proporcionando maior aderência à realidade da contratação e maior consistência na definição do valor anual estimado.

5.1.25.12 O Contratante subsidiará integralmente, em média, 112 (cento e doze) refeições diárias, sendo 56 (cinquenta e seis) almoços e 56 (cinquenta e seis) jantares para estudantes residentes nas Moradias Estudantis.

5.1.25.13 O Contratante subsidiará parcialmente, em média, 988 (novecentos e oitenta e oito) refeições diárias, sendo 650 (seiscentos e cinquenta) almoços e 338 (trezentos e trinta e oito) jantares para discentes da graduação e pós-graduação regularmente matriculados na UFAPE, previamente cadastrados(as) na CGAR.

5.1.25.14 O quadro a seguir apresenta a estimativa dos quantitativos totais de refeições por dia, mês e ano:

CATEGORIA DA REFEIÇÃO	**MÉDIA**	**ALMOÇO**	**JANTAR**	**QUANTIDADE TOTAL***
Refeição com subsídio integral	Diária	56	56	112
	Mensal*	1008	1008	2016
	Anual	10080	10080	20160
Refeição com subsídio parcial	Diária	650	338	988
	Mensal*	11700	6084	17784
	Anual	117000	60840	177840
Total Anual estimado de Refeições:				**198000**

*Considerando uma média de 18 (dezoito) dias úteis por mês (Total anual: total mensal multiplicado por 10 (dez) meses).

5.1.25.15 Os serviços incluirão a produção e a distribuição de até 1100 (hum mil e cem) refeições diárias, sendo até 706 (setecentos e seis) almoços e 394 (trezentos e noventa e quatro) jantares, a serem servidas pelo RU, nos dias letivos (entre as segundas e sextas-feiras), durante a vigência do instrumento contratual;

5.1.25.16 Os quantitativos acima poderão ser eventualmente ampliados ou reduzidos, assim como poderá ser admitida a inclusão de novos usuários, tais como estudantes de outras instituições de ensino superior, com refeições subsidiadas ou não, mantido o preço da refeição ajustado no contrato, mediante prévia e expressa autorização da CGAR/DGFIR/PRAE;

5.1.25.17 Além disso, o RU poderá ser fechado temporariamente, a depender de feriados prolongados, de recessos das atividades acadêmicas e períodos de greve sindical docente, o que deverá ser previamente informado à comunidade e ao Contratado pela CGAR /DGFIR/PRAE, sem ônus para o Contratante.

5.1.26 Especificação da garantia do serviço

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

5.1.27 Uniformes

5.1.27.1 O Contratado deverá disponibilizar vestuário adequado ao desempenho das atividades dos funcionários, em número mínimo de 03 (três) uniformes por funcionário, os quais devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene, e substituídos sempre que houver necessidade, independentemente da solicitação formal da CGAR.

5.1.27.1.1 O uniforme dos manipuladores de alimentos deverá ser de cor clara, limpo, em adequado estado de conservação, completo com proteção para os cabelos (touca descartável), cobrindo completamente os fios; uniforme com mangas curtas e/ou compridas (de acordo com a estação do ano) cobrindo a totalidade da roupa pessoal e sem bolsos, sem botões ou com botões protegidos, calças compridas e calçados fechados contendo Certificado de Aprovação (CA), exclusivo à área de preparação de alimentos e trocados, no mínimo, diariamente, sendo a troca comprovada;

5.1.27.1.2 Os jalecos de manga curta são permitidos somente nos períodos de calor intenso, quando utilizados não podem expor as roupas ou oferecer risco de contaminação aos alimentos e caso aconteça, os funcionários devem utilizar a manga de segurança (mangote);

5.1.27.1.3 O Contratado deverá garantir que os funcionários não irão sair das dependências do RU com uniforme;

5.1.27.1.4 O Contratado deverá disponibilizar trajes para o uso dos visitantes, como também, demais equipamentos de segurança e treinamento para a circulação nas áreas internas do serviço, tornando compulsória a sua utilização, observada a legislação pertinente, em especial a de higiene e segurança do trabalho.

5.1.27.1.5 Serão considerados visitantes pessoas que não trabalham diretamente na preparação de alimentos de um serviço de alimentação e que se encontram temporariamente nestes estabelecimentos.

5.1.27.1.6 Podem ser considerados visitantes: estagiários, funcionários de empresas de manutenção/controle de pragas, auditores, consultores, fiscais sanitários, fornecedores em geral, entre outros.

5.1.28 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.1.28.1.1 Ao final da vigência contratual, o Contratado deverá realizar a transferência de conhecimento referente aos procedimentos gerais, das informações técnicas e operacionais para a nova empresa licitada, se necessário. Informações complementares poderão ser disponibilizadas pelo gestor e fiscais de contrato;

5.1.28.1.2 Ao fim do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência, o Contratado deverá consentir o acesso às instalações do RU à empresa que continuará a execução dos serviços, a fim de permitir a transição do serviço, sem interrupção de fornecimento; e

5.1.28.1.3 O Contratado deverá desocupar a área física do RU e devolvê-la limpa e pintada ao término da vigência do Contrato ou quando da rescisão, mediante termo de devolução, firmado conjuntamente com a CGAR.

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.

6.6 Preposto

6.6.1 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.

6.6.2 O preposto deverá permanecer diariamente no local da execução do objeto, e atender às solicitações de esclarecimento do Gestor do Contrato e da equipe de fiscalização, bem como possuir autonomia para a tomada de decisões.

6.6.2.1 O preposto deverá ter nível superior em qualquer área, desde que tenha conhecimento gerencial de todos os processos e procedimentos envolvidos na produção das refeições, no controle dos estoques e no atendimento aos usuários.

6.6.3 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.

6.7 Rotinas de Fiscalização

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

6.8 Fiscalização Técnica

6.8.1 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.

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

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

6.8.4 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.

6.8.5 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.

6.8.6 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.

6.8.7 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.8.7.1 A conformidade dos materiais, equipamentos e/ou técnicas a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada desses, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso; e

6.8.7.2 Cabe a fiscalização registrar via e-mail e em livro de ocorrências, falhas, reclamações e outros registros quanto a fatos que sejam considerados relevantes pela fiscalização na execução dos serviços. Os registros deverão ser assinados em conjunto com o representante do Contratado e essa assinatura caracteriza a ciência do conteúdo registrado.

6.8.8 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.

6.8.9 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.

6.9 Fiscalização Administrativa

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

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

6.9.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.3.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.9.3.1.1 Relação dos empregados que deverão ter acesso ao Restaurante Universitário para a prestação do serviço, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

6.9.3.1.2 Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.9.3.2 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.9.3.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.9.3.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazendas Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

6.9.3.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.9.3.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.3.3 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo Contratado, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.

6.9.3.3.1 Especificamente quanto aos exames médicos, o Contratado deverá disponibilizar cópia dos exames médicos admissionais, periódicos, e demissionais dos empregados ao fiscal administrativo, de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs 07 e 09) do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978);

6.9.3.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado ou a não manutenção das condições de habilitação ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no termo de contrato.

6.9.3.5 O Contratante poderá conceder prazo para que o Contratado regularize suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.9.3.6 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.9.3.7 Quando solicitado, o Contratado deverá apresentar à equipe de fiscalização um planejamento prévio das atividades de recebimento de insumos e materiais, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, no qual constem os horários e os dias em que os recebimentos serão realizados, para que a equipe de fiscalização do contrato faça o acompanhamento, quando julgar necessário;

6.9.3.8 Diariamente, o Contratante realizará a fiscalização da produção e distribuição das refeições, almoço e jantar, podendo ter apoio de estudantes do curso de Engenharia de Alimentos ou outros cursos afins, tais como Gastronomia e Nutrição, em cada turno de funcionamento do Restaurante Universitário.

6.9.3.9 O acompanhamento diário da preparação das refeições por fiscais do contrato e por estudantes (quando houver) visa contribuir na garantia e na preservação da qualidade, higiene e segurança alimentar; utilização do restaurante como espaço para aprendizado prático; cooperação técnica ao Contratado com sugestões de inovações para o cardápio, formas de apresentação e logística operacional;

6.9.3.10 No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, serão realizadas visitas técnicas aos fornecedores, por representante do Contratante, para diagnóstico e adequações.

6.9.3.11 Semestralmente, o Contratado deverá apresentar à equipe de fiscalização o inventário semestral dos bens do Contratante e providenciar a reposição nos casos pertinentes;

6.9.3.12 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9.3.13 A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 Gestor do Contrato

6.10.1 Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1 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.

6.10.1.2 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.

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

6.10.1.4 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.

6.10.1.5 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.

6.10.1.6 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.

6.10.1.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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 Encarte I - Instrumento de Medição de Resultado.

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

- 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR (ver Encarte I - Instrumento de Medição de Resultado).

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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 refere 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, quando houver, 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, períodos de 15 (quinze) a 15 (quinze) dias de execução do serviço (faturamento quinzenal).

7.11. Ao final de cada período 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser 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. Não se aplica.

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 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.18.1. 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.

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:

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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.

Antecipação de pagamento

7.37. A presente contratação não admite a antecipação de pagamento.

Reajuste de preços e da contraprestação

7.38. Os preços inicialmente contratados para a prestação dos serviços de alimentação e nutrição são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado no Termo de Referência válido.

7.39. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais dos serviços serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação do IPCA – Grupo Alimentação e Bebidas (divulgado pelo IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Reajuste da contraprestação pela cessão onerosa do imóvel e equipamentos

7.40. O valor da contraprestação mensal devida pelo Contratado ao Contratante pelo uso do espaço físico e equipamentos do Restaurante Universitário será fixo e irreajustável pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato.

7.41. Após o interregno de 1 (um) ano, o valor da contraprestação será reajustado anualmente mediante a aplicação do IPCA Geral (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE), nos termos do art. 2º, IV, da Portaria SPU nº 11.190/2018.

Disposições gerais de reajuste

7.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano para ambas as hipóteses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

7.45. 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.

7.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

7.47. O reajuste será formalizado por simples apostilamento (art. 136 da Lei nº 14.133/2021).

Cessão de crédito

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

7.49. Não serão admitidas as cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

7.50. Não se aplica.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. 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 nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, 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 nos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no subitem 8.1.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, na execução dos serviços, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

8.2.4.3. 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 nº 14.133, de 2021.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 8.1.5 a 8.1.8, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 8.1.3, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita no subitem 8.1.2, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita no subitem 8.1.4, de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita no subitem 8.1.1, de 7,5% (sete vírgula 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 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.13. 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 deverá elaborar a sua proposta de preços, conforme modelo do Anexo III do Edital e exigências constantes deste Termo.

9.2.1. Exigência do Anexo III-A (Modelo de DRE): A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial readequada (Anexo III), o Anexo III-A – Modelo de Demonstrativo Analítico de Custos, Despesas e Ganhos da Empresa (DRE), devidamente preenchido e assinado por seu representante legal e/ou responsável contábil, detalhando a composição analítica de seus custos operacionais, insumos (CMV), encargos sociais e trabalhistas (CCT/PE), tributos e margem de lucro.

9.2.2. Regra de Saneamento de Propostas e Planilhas: Eventuais erros formais, vícios sanáveis, divergências de arredondamento matemático ou erros materiais de soma identificados no Anexo III (Modelo de Proposta) e no Anexo III-A (MODELO DE DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE CUSTOS, DESPESAS E GANHOS DA EMPRESA – DRE) não ensejarão a desclassificação imediata da proposta. Nestes casos, o Pregoeiro e a Comissão de Contratação realizarão diligência saneadora (art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), concedendo prazo razoável para a correção das memórias analíticas, sendo vedada qualquer alteração no valor global final do lance vencedor.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. [Não se aplica].

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

9.7. 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;

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

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. 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).

9.14. Não se aplica.

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;

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. [Não se aplica].

Qualificação Econômico-Financeira

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 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.26.1. 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.

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.32. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutrição – CRN da Região em que está localizada, em plena validade.

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

9.33. Não se aplica.

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.34.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 33,33% (trinta e três virgula trinta e três por cento) do volume anual de refeições a ser contratado, ou seja, preparo e fornecimento de no mínimo 65.993 mil (sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e três) refeições (almoço e/ou jantar) no período de um ano.

9.34.1.3. Não serão aceitos atestados ou certidões referentes a serviço de distribuição de refeições transportadas ou de fornecimento de refeições em marmitas, quentinhas ou prato feito.

9.34.1.4. 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.

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

9.34.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.35. Não se aplica.

9.36. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.38. Apresentação do profissional, abaixo indicado, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado:

9.38.1. Nutricionista: serviços de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios (Art. 3º, inc. II e art. 4º, inc. IV, da Lei n. 8.234 /1991).

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

9.38.3. A Contratada deverá firmar o compromisso de ter em seu quadro técnico um nutricionista com função específica de Supervisor de Qualidade para realizar 20 horas/aula de treinamentos em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos a todos manipuladores de alimentos contratados, assim como implantar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) e realizar auditoria semanal no restaurante, durante o período do contrato, para avaliar o cumprimento da legislação sanitária vigente (Anexo VI).

9.39. Não se aplica.

9.40. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.47.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PTRES - 231390
FONTE - 1000
NATUREZA DA DESPESA - 339039
UGR - 156721
PLANO INTERNO - M4002G01SCN

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

11 APÊNDICE E ENCARTES

11. APÊNDICE, ENCARTES E ANEXOS

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos legais, os seguintes apêndices, encartes e anexos:

11.1.1. APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1.1.1. Apêndice I: Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 67/2026).

11.1.2. ENCARTES TÉCNICOS OPERACIONAIS:

11.1.2.1. Encarte A: Relação de Equipamentos e Material Permanente do RU (Cedidos pela UFAPE);

11.1.2.2. Encarte B: Relação de Equipamentos, Móveis e Utensílios a serem disponibilizados pela Contratada;

11.1.2.3. Encarte C: Especificações do Sistema de Controle de Acesso;

11.1.2.4. Encarte D: Quadro Funcional Recomendado / Dimensionamento da Equipe;

11.1.2.5. Encarte E: Especificações e Composição Básica do Cardápio;

11.1.2.6. Encarte F: Padrão de Qualidade dos Insumos Alimentícios;

11.1.2.7. Encarte G: Periodicidade Mínima de Higienização;

11.1.2.8. Encarte H: Modelo de Pesquisa de Satisfação dos Usuários;

11.1.2.9. Encarte I: Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.1.2.10. Encarte J: Detalhamento da Edificação (Quadro de Áreas Oficial e Plantas Baixas);

11.1.2.11. Encarte K: Orientações e Requisitos de Sustentabilidade;

11.1.2.12. Encarte L: Especificações Técnicas das Catracas.

11.1.3. ANEXOS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1.3.1. Anexo I: Termo de Referência e seus Encartes;

11.1.3.2. Anexo II: Minuta do Termo de Contrato de Concessão Onerosa de Uso;

11.1.3.3. Anexo III: Modelo de Proposta Comercial Readequada;

11.1.3.4. Anexo III - A: Modelo de Demonstrativo Analítico de Custos, Despesas e Ganhos da Empresa (DRE);

11.1.3.5. Anexo IV: Termo de Vistoria Técnica / Declaração Formal de Conhecimento das Condições Locais;

11.1.3.6. Anexo V: Modelos de Declarações Unificadas (Habilitação, Trabalho Infantil, Não Impedimento, etc.);

11.1.3.7. Anexo VI: Termo de Compromisso do Nutricionista Supervisor de Qualidade e Boas Práticas.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2. 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.

OZIAS HENRIQUE DOS SANTOS

Diretor DGFIR

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:52:12.

SONARA DE FRANCA SOUSA

Coordenadora CGAR

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:54:18.

MARILIA FARIAS DA SILVA MENDES

Pregoeiro

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:40:14.