UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 197/2026

Torna-se público que a UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – CÂMPUS CURITIBA, por meio da Diretoria de Planejamento e Administração, sediada na Av. Sete de Setembro, 3165, na cidade de Curitiba - PR realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO:30/11/2026
HORÁRIO: 09:00
LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ **8.682.602,83**

UASG: 154358

MODO DE DISPUTA: Aberto

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de refeições (almoço e jantar), a serem preparadas e servidas pela licitante nas dependências do Restaurante Universitário da UTFPR – Câmpus Curitiba – Sede Centro, Sede Ecoville e lanchonete na Sede Neoville, incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessária a realização destas atividades conforme quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em **em único item.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). Brasil.

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6 ----------

2.7 ----------

2.8 Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3 sociedades cooperativas (apenas para as hipóteses de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que não se enquadrem nas hipóteses permitidas no artigo 10 da IN SEGES nº 5/2017);

2.8.4 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.5 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.6 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.7 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.8 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.9 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.10 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição: sociedades cooperativas, pessoas jurídicas reunidas em consórcio e pessoas físicas.

2.8.12 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8.13 O impedimento de que trata o item 2.8.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8.14 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.5 e 2.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8.15 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.8.16 O disposto nos itens 2.8.5 e 2.8.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.8.17 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.13 A vedação de que trata o item 2.8.12 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.11.1 deste Edital.

4.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

4.7 No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.7.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.8 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.8.1 **no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;**

4.8.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.9 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.9.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.9.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.9.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.9.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.9.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.9.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.9.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.9.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.10 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.11 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.12 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.13 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.14 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo

ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.14.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.14.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.15.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.16 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.17 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.18 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 **valor total do item**;

5.1.2 marca;

5.1.3 fabricante;

5.1.4 quantidade cotada.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes, tarifas, insumos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.12 Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.13 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.14 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do

contrato.

5.15 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.16 Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances,** que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de 1%.**

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.12.4 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.5 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.6 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na

disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
6.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20 Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de

enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.22 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
6.23 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
6.23.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
6.23.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
6.23.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.23.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto 12.304, de 2024.

6.24 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.24.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.24.2 empresas brasileiras;

6.24.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.24.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.25 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.26.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.26.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.26.5 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo mínimo de 2 (duas) horas,** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26.6 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será

iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8 A Os acordos, dissídios ou convenções coletivas, indicados no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes, salários e condições fixados pela Administração no Termo de Referência.

7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1 contiver vícios insanáveis;

7.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de **inexequibilidade das propostas** valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.11.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.12 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.12.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.12.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e/ou *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

7.12.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.13 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.14.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.14.3 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.14.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.14.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.15 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.15.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.15.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.16 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.17 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de **Carta de Solidariedade** emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de **amostra**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.19 No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.19.1 Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.19.2 Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.19.3 Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.19.4 Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20 Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a **mais de uma base sindical da categoria profissional**, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.21 O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.22 O pregoeiro concederá o prazo de **no mínimo duas horas** para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da **Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022**.

7.23 O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.24 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.3 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4 **Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados via sistema no Compras.gov.br.**

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas** assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.11 **A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.**

8.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **no mínimo 2 horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.12 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.11.1, **poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes**, no prazo de **no mínimo 2 horas**, para:

8.13.1 Aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.13.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13.3 Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.13.4 Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.14 **Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.**

8.15 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.17 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18 A comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente** será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.19 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2 O adjudicatário terá o prazo de **5 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5 Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7 Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.9 A existência de registro no **Cadin** constitui **fator impeditivo para a contratação**.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.6 fraudar a licitação;

12.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 A multa será recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos.**

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 12.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º

14.133/2021.

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail **dicom-ct@utfpr.edu.br** aos cuidados da Divisão de Compras (DICOM).

13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

13.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5 As normas disciplinadoras da licitação serão **sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados**, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento**. **Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração**.

14.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br

14.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

14.11.1.1 Apêndice do Anexo I Planta RU CENTRO

14.11.1.2 Apêndice do Anexo I.a PLANTA RU ECOVILLE

14.11.1.3 Apêndice do Anexo I.b PLANTA LANCHONETE NEOVILLE

14.11.1.4 Apêndice do Anexo I.c Termo de permissão de uso

14.11.1.5 Apêndice do Anexo I.d Declaração de vistoria

14.11.1.6 Apêndice do Anexo I.e Declaração renúncia de vistoria

14.11.1.7 Apêndice do Anexo I.f Declaração de efetivo conhecimento

14.11.1.8 Apêndice do Anexo I.g Tabela de Frequência

14.11.1.9 Apêndice do Anexo I.h Itens sugeridos para cantina

Curitiba, 10 de novembro de 2026

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **GABRIELA PFAFFENZELLER SERRANO**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 10/11/2026, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **6119347** e o código CRC (and the CRC code) **BDD024E7**.

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n° 23064.03129/2026-53)

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de refeições (almoço e jantar), a serem preparadas e servidas pela licitante nas dependências do Restaurante Universitário da UTFPR – Câmpus Curitiba – Sede Centro, Sede Ecoville e lanchonete na Sede Neoville, incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessária a realização destas atividades, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência:

Item	Descrição/Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de refeições (almoço e jantar) a serem preparadas e servidas pela licitante nas dependências do Restaurante Universitário da UTFPR - Câmpus Curitiba – Sede Centro, Sede Ecoville e previsto para o futuro a instalação na Sede Neoville, em conformidade com os procedimentos técnicos, culinários e higiênicos preconizados para os serviços de alimentação.	5320	Serviço	396.647	R$21,89	R$ 8.682.602,83

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, e natureza continuada, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/UTFPR nº 12, de 01 de abril de 2022, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.4. Caso ocorram divergências entre a descrição do item cadastrado no sistema eletrônico em relação ao exposto neste Termo de Referência, prevalecerão a descrição, quantitativos e valores mencionados neste Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6. O prazo para a CONTRATADA colocar em funcionamento o Restaurante Universitário (atendimento à Comunidade Acadêmica) será imediato, contados da assinatura do Termo de Contrato.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Contratação de empresa especializada no preparo, fornecimento e distribuição de refeições coletivas no Restaurante Universitário Câmpus Curitiba – Sede Centro, Sede Ecoville e lanchonete na Sede Neoville, incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários à realização destas atividades.

2.2. Justifica-se a necessidade da contratação para atender a demanda da comunidade Universitária no fornecimento de refeição de qualidade com baixo custo, servir refeições em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceada, contribuindo assim com a saúde e bem estar dos usuários.

2.3. Entretanto, para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica, é necessário associar, à qualidade do ensino ministrado, uma política efetiva inclusiva que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência, a fim de atender as necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, inclusão digital, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições.

2.4. Cabe ressaltar que, a alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o ser humano. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos. Quando falamos em alimentação coletiva, em especial a social ou institucional, estamos nos referindo a uma missão educativa e social de oferecer uma refeição nutricionalmente adequada em termos qualitativos e quantitativos.

2.5. É com o intuito de promover a inclusão social que a proposta de um Restaurante Universitário vem à tona. Afinal, o acesso de alunos de baixa renda à Universidade, e a capacidade desta de garantir a permanência deles até o cumprimento do curso, mediante ações sociais, de assistência estudantil, são um dos pilares da instituição.

2.6. Dessa maneira, o serviço de um Restaurante Universitário tem por objetivo oferecer ao aluno, por meio de uma ação efetiva, um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico-social, o qual vem de forma completa contribuir para seu melhor desempenho e formação integral, bem como, diminuir a evasão escolar.

2.7. O Restaurante Universitário, além de oferecer um serviço básico de qualidade, também é um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Integram, assim, as ações de educação, formação profissional, saúde, alimentação e lazer, com vistas ao sucesso acadêmico.

3. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

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

I - ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000001/2026

II - Data de publicação no PNCP: 25/09/2026

III - Id do item no PCA: 2319

IV - Classe/Grupo: **632/ Serviço de Fornecimento de Comida**

V - Identificador da Futura Contratação: **154358-197/2026**

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

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A presente contratação de empresa especializada para o preparo, fornecimento e distribuição de refeições coletivas, objetiva oferecer um restaurante em condições adequadas para atender a comunidade acadêmica do Campus Curitiba e demais sedes, sobretudo discentes em condições de vulnerabilidade socioeconômica. Assim, para um determinado número de estudantes, principalmente os cotistas que apresentam dificuldades de ordem financeira, são beneficiados pelo Programa de Assistência Estudantil/Processo Ensino -Aprendizagem e, dentre eles, o fornecimento de alimentação de qualidade que é considerado prioritário para permanência destes na Instituição.

5.5.1. A Contratada deverá registrar e apresentar à Contratante os registros de treinamento dos funcionários (com assinatura de presença) quanto aos cuidados higiênico sanitários.

5.2. Serviços de preparo, fornecimento e distribuição de refeições coletivas, para todas as etapas de produção nas dependências da CONTRATANTE, distribuição de refeições de almoço e jantar, bem como, para oferta de serviços de lanches e congêneres, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico - sanitárias adequadas à comunidade acadêmica da Universidade Tecnológica Federal do Paraná. As refeições (almoço e jantar) deverão ser planejadas atendendo às requisições nutricionais, considerando adultos saudáveis como referência, respeitando a cultura local e o meio ambiente.

5.2.1. Dispor os talheres de forma adequada nos *dispensers* da bancada do Buffet, com os cabos virados para cima, para evitar que a parte do utensílio em contato com o alimento seja contaminada.

5.2.2. Disponibilizar álcool em gel.

5.3. As refeições deverão ser produzidas nos Restaurantes Universitários localizados em duas Sedes do Campus Curitiba (Sede Centro: Avenida Silva Jardim, 760 – Rebouças – Curitiba/PR, CEP 82590-300; e Sede Ecoville: Rua Deputado Heitor de Alencar Furtado, 5000 – Cidade Industrial – Curitiba/PR, CEP 81280-340). Na Sede Neoville, endereço Rua Pedro Gusso, 2671 – Cidade Industrial – Curitiba/PR, CEP 81310-900, haverá, inicialmente, apenas vendas na lanchonete. Todos os procedimentos internos do serviços deverão atender padrões técnicos, culinários e higiênicos preconizados para serviços de alimentação, em consonância com as normas e legislação vigentes aplicáveis ao ramo de atividade.

5.3.1. Nas Sedes Centro e Ecoville também há local para lanchonete, o qual encontra-se fisicamente no interior dos referidos Restaurantes Universitários.

5.3.2. Na Sede Neoville, a instalação da referida lanchonete será em local indicado pela Diretoria de Planejamento e Administração do Campus Curitiba.

I - futuramente poderá haver a instalação de um novo Restaurante Universitário na Sede Neoville – localizada na Rua Pedro Gusso, 2601- CIC, CEP 81.310-900 – o qual deverá seguir os mesmos procedimentos e padrões definidos para as demais sedes.

5.4. 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.

5.5. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, bem como, adotar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, observando especialmente o seguinte:

5.5.1. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais relativas à proteção do meio ambiente e à gestão dos resíduos. Incluem-se nestas exigências os princípios e instrumentos previstos na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010).

5.5.2. A CONTRATADA deve observar e dar cumprimento às ações estabelecidas no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) da UTFPR - Campus Curitiba, em sua versão atual e/ou suas atualizações.

5.5.3. A CONTRATADA se compromete a utilizar apenas fornecedores licenciados ambientalmente para as atividades, gerando todos os documentos aplicáveis (Manifestos de Transporte de Resíduos, Certificados de Destinação Final, etc.).

5.5.4. A CONTRATADA deverá dar destinação final ambientalmente adequada para os resíduos de óleo vegetal gerados na cozinha, apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização sempre que solicitado.

5.5.5. A CONTRATADA deverá observar a forma, segregação, acondicionamento, armazenamento e frequência de coleta estabelecidos no PGRS.

5.5.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de gestão de resíduos e de racionalização do consumo de recursos naturais, visando à redução do desperdício de alimentos e demais insumos;

5.5.7. A CONTRATADA deverá executar práticas de logística reversa, para todos os materiais, equipamentos e resíduos previstos na legislação;

5.5.8. Todos os custos inerentes à gestão, inclusive os de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, estarão a cargo da CONTRATADA.

5.5.9. A CONTRATADA se compromete a manter todos seus funcionários capacitados e treinados para a gestão de resíduos - o treinamento sobre o gerenciamento adequado de resíduos sólidos com foco na segregação adequada, combate ao desperdício e destinação correta dos resíduos -, apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização, sempre que solicitado. A periodicidade mínima de realização dos treinamentos deverá ser quadrimestral.

5.5.10. A CONTRATADA deverá fornecer, orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e o pleno cumprimento das normas de proteção à segurança e à saúde aplicáveis;

5.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. **DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

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

6.2. A garantia poderá ser apresentada nas seguintes modalidades:

6.2.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 dias após a assinatura do contrato.

6.2.2. A garantia na modalidade seguro garantia deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato, se essa for a opção escolhida pela empresa.

6.2.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

6.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

6.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.6. 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 da Fazenda.

6.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

6.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.11. Será considerada extinta a garantia:

6.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

6.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

6.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

6.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7. **DA VISTORIA**

7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30min às 10 horas ou das 14h30 às 1h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente através dos seguintes e-mails:

7.1.1. Sede Ecoville, com Carlos Alexandre Becker, e-mail: carlosbecker@utfpr.edu.br

7.1.2. Sede Centro, com Maria Joana do Nascimento, e-mail: marjoana@utfpr.edu.br

7.1.3. Sede Neoville – Lanchonete - Pavilhão 1, com Nelson de Lima Moura, e-mail: nelsonmoura@utfpr.edu.br

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

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.

7.4. 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.

8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. As refeições devem ser preparadas e servidas em conformidade com os procedimentos técnicos culinários e higiênicos preconizados para serviços de alimentação, atendendo almoço e jantar, conforme especificado neste Termo de Referência e anexos.

8.2. Paralelo às refeições (almoço/jantar) na lanchonete: a empresa deverá fornecer lanches e bebidas em todo o horário de funcionamento do Restaurante Universitário.

8.3. O Restaurante Universitário destina-se ao atendimento de toda a comunidade universitária (estudantes, servidores, estagiários, visitantes, trabalhadores terceirizados), e em especial das necessidades dos alunos carentes, na forma das cláusulas e condições estipuladas neste Termo de Referência e anexos.

8.4. Os espaços e instalações físicas (Anexos I, I.a e I.b), móveis, equipamentos e utensílios que integram o Restaurante Universitário submetem-se ao regime de Autorização de Uso de Bem Público.

8.4.1. O Termo de Permissão de Uso deverá estar assinado por Representante da Empresa e pela Gestão da UTFPR - (Anexo II)

8.5. Poderá haver alteração por parte da Administração nos quantitativos dos equipamentos e utensílios que serão fornecidos.

8.6. No caso de alterações, estas serão sempre comunicadas antecipadamente à CONTRATADA pela equipe de Gestão/ Fiscalização do contrato.

8.7. As refeições deverão ser planejadas atendendo às requisições nutricionais, considerando adultos saudáveis como referência, respeitando a cultura local e o meio ambiente.

8.8. Os servidores e usuários externos que estejam prestando serviços, fazendo cursos ou outras atividades ligadas à Instituição, pagarão o valor integral da refeição.

8.9. É obrigatório o registro de refeições de servidores, mesmo que haja a cobrança do valor integral da refeição deste, por meio do crachá, haja vista necessidade de registro para fins estatísticos.

8.10. Os estudantes contemplados com Auxílio Estudantil na modalidade **Auxílio Alimentação** do Programa de Auxílio Estudantil (PAE) terão o valor integral de sua refeição custeado pela UTFPR.

8.11. Os demais estudantes, irão arcar com a quantia de R$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por refeição. A diferença restante será custeada pela UTFPR – Câmpus Curitiba.

8.11.1. O uso do crachá de identificação físico ou virtual é obrigatório para todos os alunos, tanto para os contemplados com o Auxílio Alimentação, quanto para os que arcarão com a quantia de R$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por refeição, para fazer jus ao subsídio.

8.11.2. O valor informado acima a título de pagamento pelos estudantes poderá ser alterado a qualquer momento pela CONTRATANTE, sempre por prévio aviso e por portaria específica determinando novo valor.

8.11.3. A empresa vencedora irá apresentar relatório mensal com o total de refeições servidas, emitida em sistema próprio da UTFPR, para que seja calculado o valor a ser pago pela instituição.

8.12. As refeições preparadas deverão ser servidas sob a modalidade de self-service, podendo o usuário consumir de modo à vontade as saladas, os acompanhamentos e as guarnições. O prato principal (carne e opção indicada para para veganos) 8.24.2 e 8.24.3 serão oferecidos em porção única. Além disso, a sobremesa e o suco poderão ser servidos/controlados por funcionários da empresa CONTRATADA.

8.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as preparações constantes no cardápio diário, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência e, ainda, mantendo-as em temperaturas adequadas ao consumo imediato, durando todo horário de funcionamento do Restaurante Universitário.

8.13.Os serviços executados perante à lanchonete deverão ocorrer ao final das férias docentes e às refeições (almoço e jantar) terá início síncrono ao das atividades acadêmicas dos calouros, conforme calendário acadêmico vigente.

8.13.1. Poderá haver alterações deste dispositivo em casos de alterações no calendário acadêmico ou conveniência da Administração da Universidade.

8.14.O fornecimento das refeições e atendimento na lanchonete deverão ocorrer em todos os dias úteis do ano, de acordo com calendário acadêmico e acordos prévios com a Administração, nos espaços cedidos para funcionamento dos Restaurantes Universitários e lanchonetes da UTFPR, nos seguintes horários:

8.14.1. De segunda-feira a sexta-feira - sedes Centro e Ecoville :

a) Almoço – de 11h às 14h00min;

b) Jantar – de 17h00min às 20h;

c) Lanchonete – de 7h às 20h30min.

8.14.2. Aos sábados - sedes Centro e Ecoville:

a) Almoço – de 11h às 13h30min;

b) Lanchonete – de 7h às 13h30min.

8.14.3. Lanchonete da Sede Neoville, de segunda-feira a sexta-feira: das 7h30 às 16h.

8.15.A critério da CONTRATANTE, os horários de atendimento poderão sofrer alterações conforme as necessidades da Administração da Universidade.

8.16.As refeições para almoço e jantar deverão ser compostas conforme:

8.16.1. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios equilibrados nutricionalmente e com preparações variadas, de modo a garantir a boa aceitação.

a) O cardápio diário deve ser composto de diferentes preparações no almoço e jantar, e deve apresentar a seguinte composição:

Quadro 1 - Organização dos cardápios:

PREPARAÇÃO	**ALMOÇO**	**JANTAR**
Acompanhamentos[1]	**Arroz parboilizado / branco**	**Arroz parboilizado / branco**
	Arroz integral	**Arroz integral**
	Feijão	**Feijão**
Prato proteico [2]	**01 tipo**	**01 tipo**
Prato indicado para Vegano[2]	**01 tipo**	**01 tipo**
1° - Guarnição/Sopa[1]	**01 tipo rica em carboidratos**	**01 tipo (servida sopa no período de inverno)[4]**
2° - Guarnição [1]	**01 tipo rica em fibras**	**01 tipo rica em fibras**
Saladas[1]	**02 tipos**	**02 tipos**
Vinagrete/Molho para salada[1]	**01 tipo**	**01 tipo**
Temperos[1]	**Azeite de oliva, vinagre, sal e molho de pimenta**	**Azeite de oliva, vinagre, sal e molho de pimenta**
Sobremesa [3]	**01 tipo**	**01 tipo**
Suco[3]	**01 tipo**	**01 tipo**

[1] Servidos à vontade.
[2] Porção única em que são excludentes.
[3] Porção única.
[4] Período de maio a setembro (nos demais períodos do ano a oferta desse tipo de guarnição deverá ser previamente acordada entre as partes).

8.17.O valor nutricional das refeições (almoço e jantar), e a composição nutricional deverão seguir as recomendações do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), de acordo com a Portaria Interministerial 66/2006;

8.18.Quando houver necessidade de utilizar materiais descartáveis deverão ser priorizados produtos produzidos em material biodegradável ou com o menor impacto ambiental;

8.19.Quando forem ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos (leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos), e também produtos de origem animal, estes deverão ser identificados no balcão de distribuição e nos cardápios divulgados ao público;

8.20.A CONTRATADA poderá, em acordo com a CONTRATANTE, fornecer cardápios especiais em datas festivas e temáticas (por exemplo, Dia da Alimentação, Páscoa, Festa Junina/Julina, Natal, Dia do Imigrante, Dia da Consciência Negra, Temas étnicos, dentre outras), observando os seguintes critérios:

8.20.1. O cardápio especial não poderá ser servido aos sábados;

8.20.2. Deverá ser previamente acordado com a CONTRATANTE, a data em que serão servidos os pratos do cardápio especial, os quais serão ofertados nas refeições almoço e jantar.

8.21.Será livre a utilização de farinhas fontes de fibras (farelo de aveia, chia, linhaça, etc.), seja como um ingrediente ou sob a forma de mix. Podem ser utilizados gêneros ou preparações diferentes das sugeridas, desde que testados e aprovados previamente pela Gestão e Fiscalização da UTFPR;

8.22.A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as preparações constantes no cardápio diário, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência e, ainda, mantendo-as em temperaturas adequadas ao consumo imediato, devendo estarem disponibilizados por todo período previsto todo horário de funcionamento do Restaurante Universitário e disponibilidade dos buffets.

8.22.1. Colocar à disposição dos comensais em recipientes apropriados os temperos, tais como: sal, pimenta, vinagre, azeite.

8.23.Deverão ser utilizados gêneros alimentícios de primeira qualidade, aprovados pela Gestão e Fiscalização da UTFPR. A CONTRATADA deverá observar o padrão mínimo de qualidade dos gêneros utilizados, descrito no ANEXO V. Novos ingredientes poderão ser sugeridos, desde que testados e aprovados previamente pela Gestão e Fiscalização da UTFPR.

8.23.1. A equipe de Fiscalização da UTFPR, e/ou servidor designado, poderão realizar a degustação, durante o preparo e/ou distribuição, de todos os alimentos que compõem as refeições, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada, substituição e/ou adequação das preparações que forem consideradas inadequadas ou impróprias ao consumo.

8.24.**<u>Critérios para elaboração dos cardápios:</u>**

8.24.1. **Acompanhamentos:**

a) Deverão ser oferecidos arroz integral e arroz parboilizado/branco diariamente, tanto no almoço quanto no jantar;

b) Aos sábados deverá ser disposto Arroz, de modo temperado, com variedades, como: Risoto de frango, cogumelo, espinafre, alho poró, legumes, etc

c) Para os demais dias da semana, após aprovação da CONTRATANTE, poderá o arroz parboilizado/branco apresentar outros modos de preparo, como: Arroz temperado, Risotos - frango, cogumelo, espinafre, alho poró, legumes, etc;

d) O feijão deve ser servido as variedades “carioca” e “preto”, tanto no almoço quanto no jantar. Sem adição de produtos de origem animal, podendo se utilizar alho, cebola, louro ou outras ervas condimentares. Não utilizar temperos prontos ou industrializados

e) Poderão ser sugeridos outros tipos de feijões, como branco, vermelho, assim como lentilha, grão de bico, ervilha, após aprovação da gestão e fiscalização da UTFPR.

f) Proibido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção de preparação tutu ou feijão tropeiro.

8.24.2. **Prato proteico (carnes):**

a) Todas as carnes utilizadas deverão ser certificadas conforme dispõe os órgãos reguladores e fiscalizadores;

b) Deverá ser intercalada carne bovina com carnes de frango, suína, conforme frequência mensal de carnes apresentada no ANEXO V deste Termo de Referência;

c) Deverão ser utilizados gêneros alimentícios de primeira qualidade, aprovados pela Gestão e Fiscalização da UTFPR.

d) A CONTRATADA deverá observar o padrão mínimo de qualidade dos gêneros utilizados, descrito no ANEXO V .

e) Novos ingredientes poderão ser sugeridos, desde que testados e aprovados previamente pela Gestão e Fiscalização da UTFPR.

f) O prato proteico não poderá ser elaborado à base de miúdos, embutidos ou produtos industrializados, EXCETO FEIJOADA, caso venham a fazer parte de prato misto deverá

ser previamente aprovado pela Gestão e Fiscalização da UTFPR;

g) Quando ofertados empanados, almôndegas, quibes, hambúrgueres, panquecas, empadões, tortas de carne ou frango, e similares, os mesmos devem ser preparados artesanalmente, no local, sob supervisão da CONTRATANTE. Não será permitida a utilização de outros ingredientes proteicos, como proteína de soja, na confecção da receita;

h) Os pratos proteicos poderão ser porcionados por funcionários da CONTRATADA, e a porção servida deve estar de acordo com o item 8.16 deste Termo de Referência.

i) Tais pratos devem conter peso mínimo após preparados de: 150 gramas (peso líquido, drenado após o preparo); e em caso de carne com osso 200 gramas (peso líquido, drenado após o preparo).

j) Pode haver substituição de porção proteica a base de produtos animais, por uma receita ou preparo contendo no mínimo 2 ovos por porção, após prévia autorização da Fiscalização da UTFPR.

8.24.3. **Prato Proteico indicado para Vegano:**

a) Deverá ser fornecida, como opção ao prato proteico convencional, uma preparação isenta de produtos de origem animal, a qual deve ser variada diariamente, e a cada refeição;

b) Esta preparação deve ser composta de fontes proteicas, como leguminosas (lentilha, ervilha seca, feijão e suas variações, grão-de-bico, soja e suas variações, entre outras), e/ou outros produtos, assim como suas combinações com legumes, verduras ou carboidratos;

c) Para o preparo do prato proteico vegano, o óleo a ser utilizado deve ser exclusivo para este tipo de alimento, não devendo ser usado o mesmo óleo do preparo de produtos de origem animal;

d) O prato proteico indicado para vegano poderá ser porcionado (peso pronto) da seguinte forma: 160 gramas para leguminosas ou grãos refogados; e 200 gramas para preparações elaboradas com legumes, verduras, carboidratos e/ou molhos;

8.24.4. **Guarnições/sopas:**

a) As guarnições devem ser planejadas de forma que harmonizem com o prato proteico, tanto em relação aos ingredientes, quanto à textura, consistência e apresentação;

b) As guarnições devem ser alternadas diariamente

c) As guarnições devem ser ofertadas em apresentações diversas e alternadas, como: cozidos, refogados, assados, purês, entre outros;

d) Observar os critérios de suas composições entre opções compostas de legumes, e aquelas ricas em carboidratos e/ou fritas;

e) A época para a oferta de sopas deve ocorrer no período de maio a setembro de cada ano, nos demais períodos do ano, a oferta desse tipo de guarnição deverá ser previamente acordada entre as partes. De preferência serem dispostas no jantar, caso seja de interesse da CONTRATANTE, e acordado com esta, poderão as opções de sopas serem servidas como um tipo de guarnições ofertas no almoço.

f) Será obrigatória, nos meses de junho e julho, pelo menos uma preparação dentro destes meses o uso do ingrediente pinhão, item típico da região.

g) Segue como ANEXO V a este termo de referência opções de guarnições, podendo quaisquer outras sugestões serem incluídas após aprovação da Gestão e Fiscalização da UTFPR.

8.24.5. **Saladas:**

a) As opções de saladas devem contemplar 01 (uma) opção folhosa e 01 (uma) opção de legume cru ou cozido, grão, ou leguminosa, ou ainda a composição de mais de um ingrediente (saladas elaboradas), sempre diferenciadas no almoço e jantar;

b) Devem ser disponibilizados temperos acondicionados em recipientes apropriados, contendo no mínimo sal, azeite, vinagre e molho de pimenta. Não disponibilizar sal nas mesas, a fim de se evitar consumo excessivo de sódio.

c) O vinagrete deve ser preparado, no mínimo, à base de vinagre, óleo, tomate, cebola, cebolinha, salsinha e sal, sem ser liquidificado, podendo ser acrescentados outros componentes, desde que autorizados pela Fiscalização da UTFPR.

d) Devem ser alternados com o vinagrete outros molhos que harmonizem com as saladas do dia, desde que preparados na unidade, sendo proibido o uso de produtos prontos industrializados.

e) Os molhos devem ser testados e aprovados pela Fiscalização da UTFPR.

f) Salada mista de verduras (hortaliças folhosas: alface, almeirão, acelga, agrião, azedinha, escarola, repolho, repolho roxo, rúcula, etc.) e legumes crus ou cozidos: abobrinha, berinjela, chuchu, cenoura crua ou cozida, beterraba, ervilha cozida, milho cozido, quiabo cozido, pepino, vagem cozida, couve-flor cozida, brócolis cozido, etc).

g) Podem ser incluídos grãos e frutas, como: grão de trigo, grão de bico, cuscuz marroquino, grãos de soja, feijão branco, amendoim, maçã, mamão, abacaxi, entre outros.

h) É importante que a salada seja composta por um ou dois vegetais folhosos e um ou dois legumes, observando-se a variedade e harmonia de cores e texturas diferentes, respeitando-se os aspectos sensoriais, evitando-se erros de redundância, como por exemplo a presença de dois tipos de leguminosas (feijões, grão de bico, ervilha, lentilha, soja), ou chuchu e pepino combinados, ou a predominância de uma única cor.

i) Não se considera salada o molho vinagrete.

j) Deve-se evitar o uso de condimentos industrializados dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais.

k) Será obrigatória a oferta diária de oleaginosas (como: sementes de abóbora, chia, linhaça dourada, linhaça marrom, castanhas, nozes, semente de girassol, entre outros) junto às saladas, sejam em preparações ou vasilhame à parte.

8.24.6. **Sobremesa:**

a) As frutas e sobremesas elaboradas poderão ser porcionadas por funcionários da CONTRATADA, caso seja conveniente a esta;

b) As sobremesas serão intercaladas entre frutas e sobremesas elaboradas;

c) As sobremesas elaboradas deverão estar presentes no cardápio semanal do almoço e do jantar, observando-se a frequência do ANEXO V, divididas de forma equitativa entre refeições, ou seja, Exemplo: Semana 1: Terça, quinta e sábado, qualquer opção de receita elaborada contida no ANEXO V, para o almoço; segunda, quarta e sexta, qualquer receita elaborada, no jantar.

d) poderão ser sugeridas outras receitas de sobremesas elaboradas, e esta somente será servida após aprovação da Fiscalização da UTFPR.

e) Quando frutas porcionado: 1 porção por pessoa.

f) As frutas deverão ser servidas em ponto de maturação para consumo imediato, e deverão ser alternadas diariamente, além de serem observadas as opções descritas no ANEXO V.

g) Poderão ser acrescidas outras frutas sazonais, desde que mantido o ponto de maturação para consumo imediato e no peso ajustado com a Gestão/Fiscalização do contrato da UTFPR.

h) A fruta servida no almoço, poderá ser a mesma a ser servida no jantar, quando for o caso após aprovação da Fiscalização da UTFPR.

i) As sobremesas elaboradas deverão ser produzidas na própria unidade.

j) Não será permitida a distribuição de doce tipo "bar", exceto em ocasiões especiais, após prévia autorização da Gestão e Fiscalização da UTFPR.

k) Sempre que for servida sobremesa que contenha produtos de origem animal na sua composição, deve ser ofertada opção vegana, podendo ser fruta, ou doce elaborado livre de produtos de origem animal.

l) As sobremesas devem ter um volume ou peso aproximado de 150 a 200 gramas.

8.24.7. **Suco:**

a) Suco (porção aproximada de 200 ml) - variando os sabores diariamente.

b) Servido em recipiente do próprio usuário do serviço, ou seja, o próprio usuário levará o seu copo para o uso/consumo.

c) Poderá ser porcionada por funcionários da CONTRATADA, caso seja conveniente a esta.

d) Ofertar diariamente em conjunto com o suco (no almoço e no jantar) água potável.

8.24.8. **Das Disposições Gerais do Cardápio:**

a) Os cardápios elaborados pela CONTRATADA deverão ser enviados à Fiscalização da UTFPR com antecedência de 01 (um) mês à sua execução. A Fiscalização terá 15 (quinze) dias para propor modificações e/ou inclusão de sugestões, e retornar à CONTRATADA. No prazo de 05 (cinco) dias, o cardápio corrigido e finalizado deverá retornar à Fiscalização da UTFPR para validação.

b) Os cardápios devem conter a assinatura do nutricionista responsável pela elaboração.

c) É vedado o uso de temperos artificiais, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico ou similares.

d) É vedado para amaciamento químico de carnes, o uso de produtos que possuam em sua composição glutamato monossódico, inosinatodissódico, guanilato de potássio, ácido guanílico ou similares, e gordura vegetal hidrogenada, ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

e) Quando utilizar os temperos (tomate, cebola, alho e ervas aromáticas in natura) não devem ser pré-preparados (cortados, picados, ralados) e armazenados para a refeição posterior a que está sendo preparada.

f) Não será permitida a venda ou exposição de bebidas alcoólicas, cigarros e medicamentos no Restaurante/ Cantina, sob pena de processo administrativo por não cumprimento do contrato.

g) Diariamente deverá ser disposto aos usuários do serviço palitos e guardanapos às expensas da contratada.

h) Para definição do peso pronto do prato proteico, frutas e sobremesas elaboradas, deverão ser consideradas as porções mínimas contidas nas descrições do ANEXO V.

i) Não serão permitidas as utilizações de sobras dos alimentos.

j) A CONTRATADA ficará responsável pela destinação correta das sobras das preparações, não acarretando qualquer ônus e/ou responsabilidade à CONTRATANTE.
Os restos (alimentos disponibilizados nos balcões de distribuição e não consumidos) e os restos-ingesta (restos alimentares dos pratos dos usuários) deverão ser descartados diariamente, após o término das refeições nos próprios RUs, não sendo permitido aproveitamento algum.

k) Caso alguma troca de fornecedor/marca seja realizada pela empresa CONTRATADA, a Gestão/Fiscalização de Contrato deverá ser informada.

8.24.9. **Cantina:**

a) Deverão ser oferecidos diariamente, lanches e bebidas de variedade e qualidade sensorial e higiênica, com preços compatíveis com o mercado.

b) Para mensuração dos preços de mercado, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do contrato pesquisas realizadas com comerciantes semelhantes localizados nas redondezas do Campus Curitiba - Sede Centro, em um prazo de até 15 dias após o início do contrato.

c) O valor de referência do tópico anterior deverá ser replicado em todas as Sedes (Centro, Ecoville e Neoville).

d) Caso haja necessidade de alteração de preços, somente será autorizado pela CONTRATANTE, após apresentação de nova pesquisa de mercado.

e) Caso haja necessidade de praticar valores mínimos obrigatórios designados por fabricantes/marcas, cópia de contrato e termo de obrigatoriedade devem ser apresentados ao gestor do contrato.

f) Os itens previamente autorizados para venda constam no ANEXO VI.

g) Outras sugestões de bebidas ou lanches poderão ser comercializados após aprovação da Fiscalização do contrato.

9. **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. Para fins de conhecimento, segue abaixo a relação de discentes e servidores da UTFPR - Campus Curitiba.

Quadro 2 - Quadro Geral de Discentes e Servidores.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Alunos	10.335
Servidores Câmpus Curitiba e Reitoria	1.056
TOTAL	11.391

Fonte: Sistema de Orçamento e Gestão (SIORG) Setembro/2026

9.1.1. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

a) A quantidade estimada para 12 (doze) meses é de 396.647 (trezentos e noventa seis mil, e seiscentos e quarenta e sete) refeições, perfazendo a média mensal de 33.055 (trinta e três mil, cinquenta e cinco) e média diária 1.272 (um mil, duzentos e setenta e dois), o quantitativo foi calculado com base nas refeições realizadas no período entre agosto/2025 a agosto/2026 , conforme discriminado nos quadros abaixo:

b) Estimou-se uma quantidade aproximada de **396.647 (trezentos e noventa seis mil, e seiscentos e quarenta e sete) refeições durante um período de 12 meses.** A estimativa foi calculada com base no número de refeições consumidas nas sedes Centro e Ecoville, no período entre agosto/2025 a agosto/2026 (Quadros 3, 4, 5,6 e 7), considerando os seguintes parâmetros: dentro do período de um ano há aproximadamente 288 dias de funcionamento do RU; possibilidade de abertura de mais um restaurante na sede Neoville; e vestibular, modalidade de processo seletivo incorporado novamente pela UTFPR no primeiro semestre de 2027, poderá angariar um número maior de alunos. Assim, estimou-se um consumo médio de **1.272 refeições diárias**.

Quadro 3 - Refeições consumidas no R.U. da Sede Centro no período entre Agosto/2025 a agosto/2026.

TIPO	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025	JAN/2026 Férias	FEV/2026 Férias	MAR/2026	ABR/2026	MAI/2026	JUN/2026	JUL/2026	AGO/2026	TOT
ALMOÇO	18.072	19.750	18.998	17.468	8.914	3.895	4.135	19.992	19.672	19.237	16.504	7.569	12.214	**186.**
JANTAR	9.974	11.944	9.731	9.080	4.160	1.818	2.033	11.246	10.824	9.927	7.719	3.721	6.427	**98.**
TOTAL	**28.046**	**31.694**	**28.729**	**26.548**	**13.074**	**5.713**	**6.168**	**31.238**	**30.496**	**29.164**	**24.223**	**11.290**	**18.641**	**285.**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 4 - Refeições consumidas no R.U. da Sede Ecoville no período entre Agosto/2025 a agosto/2026.

TIPO	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025	JAN/2026 Férias	FEV/2026 Férias	MAR/2026	ABR/2026	MAI/2026	JUN/2026	JUL/2026	AGO/2026	TOT
ALMOÇO	6.156	8.876	6.108	6.946	3.600	0	480	8.609	9.089	9.004	7.395	2.126	4.339	**72.**
JANTAR	3.708	5.015	3.300	3.587	1.429	0	107	5.063	5.223	4.831	3.482	680	2.470	**38.**
TOTAL	**9.864**	**13.891**	**9.408**	**10.533**	**5.029**	**0**	**587**	**13.672**	**14.312**	**13.835**	**10.877**	**2.806**	**6.809**	**111.**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 5 - Total de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Centro.

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	186.420	15.535	598
JANTAR	98.604	8.217	316
TOTAL	**285.024**	**23.752**	**914**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 6 - Total de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Ecoville

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	72.728	6.061	233
JANTAR	38.895	3.242	125
TOTAL	**111.623**	**9.303**	**358**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 7 - Total geral de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Centro e Sede Ecoville.

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	259.148	21.596	831
JANTAR	137.499	11.459	441
Total geral	**396.647**	**33.055**	**1.272**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

9.2. Para uma execução eficiente dos serviços, a empresa vencedora deverá observar e manter equipe operacional em número suficiente e com qualidade técnica para atender à complexidade do serviço, sem interrupções, garantindo a qualidade do produto final. Atentar ao cumprimento das necessidades de todas as etapas da operação (recebimento, armazenamento, limpeza, produção, distribuição e cobrança de refeições, além da manutenção de equipamentos e do imóvel);

9.3. Recomenda-se observar, para o planejamento da equipe operacional, o mínimo de 01 (um) funcionário de produção para cada 65 (sessenta e cinco) refeições produzidas (excluindo pessoal administrativo), considerando ainda variáveis como a estrutura da unidade e outras particularidades, garantindo que em caso de faltas, férias ou licenças, a qualidade do serviço não seja prejudicada em função da ausência de funcionários (Fonte: Gandra, Y. R. & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado);

9.4. Disponibilizar quadro de pessoal compatível com o objeto do Contrato, que não ocasione desvio de função e/ou sobrecarga de trabalho, contando com chefes de cozinha, encarregados e

pessoal administrativo, cozinheiros, açougueiros, auxiliares de cozinha e auxiliares de serviços gerais (limpeza), operadores de caixa e almoxarifes, ou cargos análogos, desde que garantida a qualidade do produto final e atendimento pleno à demanda;

9.4.1. Quanto aos cargos administrativos, pelo menos um deverá atuar como gerente/supervisor de forma condizente com o horário comercial.

9.5. Manter como Responsável Técnico (RT) do Restaurante, Nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição, com experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em gerenciamento de unidades de alimentação. Este profissional deverá permanecer na unidade, no mínimo, supervisionando a produção e distribuição das refeições. Sendo necessário observar o que está previsto na Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutrição, ou qualquer outra que venha a substituí-la;

9.6. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sempre que houver alteração do titular RT ou do quadro técnico de nutricionistas, acompanhado das comprovações necessárias;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das Normas Sanitárias e de Segurança do Trabalho vigentes, Normas Disciplinares e Éticas de Trabalho, além daquelas determinadas pela CONTRATANTE;

9.8. Garantir que os funcionários sejam devidamente registrados, exerçam as funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, e que as atividades exercidas estejam dentro do rol permitido pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

9.9. Exigir de seus funcionários asseio e urbanidade no tratamento com o público, e zelo com os bens a que lhes foram confiados (incluindo água e energia elétrica, primando pela sustentabilidade), limitando a presença dos mesmos às dependências do Restaurante nos seus horários de trabalho; assim como exigir que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados;

9.10. Devendo considerar ainda:

a) Custos com impressão de fichas/cartões de controle de refeições e lanches vendidos;

b) Custos com operacionalização e aquisição dos caixas, incluindo *hardwares* e *softwares*;

c) Outros custos com instalações de informática (computadores, impressoras, entre outras), materiais de escritório;

d) Custos com limpeza de caixas de gordura;

e) Custos com controle integrado de vetores e pragas;

f) Custos pertinentes à gestão de resíduos;

g) Custos com gás de cozinha - cilindro P190;

h) Custos com reposição de insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete e outros).

9.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar máquinas de cartão de crédito e débito, ainda, possibilitar o pagamento via PIX para os usuários, ficando a critério deste o modo de escolha da forma de pagamento.

9.11.1. Caso o Banco Central venha a criar outros modos de pagamento/recebimento estes poderão ser aderidos após aprovação da Contratante.

9.11.2. Caso a empresa tenha uma proposta de tecnologia ou de sistema que possa colaborar com os já existentes na Universidade, estes poderão ser implantados ou integrados à rede após a aprovação da CONTRATANTE.

9.11.3. Estes tipos de recursos não poderão gerar custos extras à CONTRATANTE, além disso deverão obedecer os critérios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018).

9.12. A CONTRATANTE pagará somente o valor consumido referente ao subsídio, o qual será conferido por meio de relatório mensal.

9.12.1. Os valores cobrados de discentes e demais funcionários da UTFPR, além daqueles que prestem serviços terceirizados para este órgão são de suas responsabilidades.

9.13. A CONTRATADA ficará obrigada a realizar a manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, dos equipamentos existentes no Restaurante Universitário da CONTRATANTE, exceto o elevador monta carga.

9.14. Futuramente poderá haver a instalação de um novo Restaurante Universitário na Sede Neoville – localizada na Rua Pedro Gusso, 2601- CIC, CEP 81.310-900 – o qual deverá seguir os mesmos procedimentos e padrões definidos para as demais sedes.

10. **DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

10.1. O controle e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, fica sob a responsabilidade da CONTRATADA, e sua necessidade deverá ser comunicada por escrito e submetida, previamente à CONTRATANTE, que autorizará a intervenção apenas se feita por empresas especializadas no ramo.

10.2. Para a manutenção preventiva dos equipamentos, a CONTRATADA deverá realizar no máximo em 6 (seis) meses para cada equipamento e enviar um relatório ao Gestor do Contrato.

10.3. As peças de reposição deverão ser novas e de primeiro uso. Não será aceito produto recondicionado, remanufaturado, reciclado ou outra terminologia empregada para indicar que o produto é proveniente de reutilização de material, com exceção do material básico de fabricação (aço, vidro, plásticos, alumínio, papel, etc.).

10.4. A CONTRATADA deverá apresentar os respectivos comprovantes de manutenção sempre que solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.5. Quando ocorrida a extinção do contrato os equipamentos devem ser devolvidos nas mesmas condições as quais foram disponibilizados para o uso do Contratado.

10.6. Na observância de louças e outros utensílios de cozinha, assim como talheres em avaria, a Contratada deverá adotar as medidas cabíveis a fim de evitar acidentes tanto ao público consumidor em geral como aos funcionários.

10.7. Em caso de dano decorrente do tempo de vida útil do equipamento, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento que mantenha a adequada prestação dos serviços. Entretanto, nestes casos, o equipamento substituído é utilizado neste contrato como comodato, ou seja, ao término do contrato, este equipamento é patrimônio da CONTRATADA e não mais da Instituição.

10.7.1. Anterior ao desfazimento do equipamento pertencente à UTFPR, o bem patrimoniado deve sofrer a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial da UTFPR de acordo com os procedimentos internos da instituição;

10.8. Obras ou serviços de engenharia realizados pela Contratada na área do Restaurante, deverão ser autorizadas pela CONTRATANTE, os quais não darão direito a ressarcimento por parte desta.

11. **DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. O prazo para a CONTRATADA colocar em funcionamento o Restaurante Universitário (atendimento à Comunidade Acadêmica) será imediato, contados da assinatura do Termo de Contrato.

11.2. O espaço será vistoriado a fim de aferir as condições do imóvel para a prestação dos serviços, conforme modelo de Termo de Permissão de Uso disponível no ANEXO II.

11.2.1. A planilha com a especificação dos equipamentos e demais utensílios, bem como, as quantidades que serão fornecidas à CONTRATADA pela Contratante, será disponibilizada no momento da assinatura do contrato, quando será firmado o Termo de Autorização de uso.

11.2.2. Sempre que houver modificação de equipamentos, tal planilha deve ser atualizada pela Gestão da UTFPR de modo que as partes do contrato estejam plenamente cientes.

11.3. Previamente ao início da execução, a Gestão/Fiscalização do Contrato convocará a CONTRATADA para a reunião de implantação, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato.

11.4. Documentos a serem apresentados para o início da prestação dos serviços:

a) Inscrição da empresa na entidade profissional competente "Conselho Regional de Nutrição – CRN", em plena validade;

b) Certidão de Regularidade da Unidade (CRU), emitido pelo "Conselho Regional de Nutrição – CRN";

c) Comprovação, através das cópias da Folha de Registro e da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou de Contrato de Prestação de Serviços, de vínculo do(s) nutricionista(s) que irá(ão) trabalhar no referido Contrato com a empresa;

d) Inscrição no CRN – Conselho Regional de Nutricionista, e comprovação de pagamento da anuidade atualizada dos Nutricionistas vinculados ao Contrato, tanto dos Responsáveis Técnicos (RT) pelas unidades, quanto dos pertencentes ao Quadro Técnico;

e) Apresentar, por escrito, sugestão de cronograma de treinamentos a serem realizados semestralmente para a equipe operacional, conforme RDC 216/2004, no prazo de até 15 (quinze) dias após o início das atividades. Este cronograma deve ser aprovado pela Gestão da UTFPR;

f) Cópia do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos para a sede em que ocorrerá a prestação dos serviços, de acordo com a Portaria nº 1.428/93 e RDC 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde; e os Procedimentos Operacionais Padronizados, de acordo com a Resolução RDC nº 275,de 21 de outubro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), e adequando-os à execução do serviço de cada sede objeto do Contrato - até 01 (um) mês após o início das atividades;

g) Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária do Restaurante Universitário (até 6 meses após o início da assinatura do contrato).

11.5. A Contratada deve apresentar, no prazo de 15 dias, a justificativa dos valores praticados na cantina, conforme o item 8.24.9.

12. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. 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.

12.2. 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.

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

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

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

Preposto

12.6. A Contratada 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.

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

Fiscalização

12.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

12.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.10 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.12 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

12.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

12.14 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

12.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.16. Caso ocorram descumprimentos 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

12.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.18 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.19. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.20 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

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

12.23.1. A CONTRATANTE poderá designar por meio de Portaria do Diretor Geral de cada Câmpus, comissão específica para a auxiliar a fiscalização do contrato, sem eximir as competências dos Gestores e Fiscais do contrato.

12.23.2. A comissão de apoio/auxiliar poderá sugerir recomendações sobre qualquer assunto pertinente ao Restaurante Universitário, porém as decisões serão de competência da Gestão/Fiscalização do contrato.

12.24 A qualidade técnica será avaliada por meio de supervisões realizadas pela FISCALIZAÇÃO.

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

b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

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

12.25 A impossibilidade de acompanhamento por funcionário da CONTRATADA não será considerada impedimento para a realização das supervisões ou inspeções.

12.26. Poderá haver aferições das refeições, servidas no Restaurante Universitário, pela FISCALIZAÇÃO, quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a vigência do contrato.

12.27. A CONTRATANTE, representada por sua Gestão/Fiscalização, se reserva no direito de realizar vistorias e inspeções aleatórias (locais e horários) nos Restaurantes Universitários/ lanchonetes.

12.28 A comunicação da CONTRATANTE com a CONTRATADA se dará via ofício, e-mail, aplicativo de troca de mensagens e telefone, de acordo com a importância que o assunto exigir.

12.29 A Fiscalização adotará os procedimentos descritos no Manual de Fiscalização de Contratos da UTFPR, além dos procedimentos complementares descritos neste Termo de Referência.

12.30. Durante a execução contratual, caberá aos Fiscais Técnicos/Administrativos, verificar:

a) Se a qualidade dos serviços prestada estava adequada;

b) Se os empregados colocados a serviço do Contrato prestaram os serviços devidamente uniformizados, identificados e com os equipamentos necessários;

c) Se todos os materiais necessários à correta prestação dos serviços foram fornecidos pela CONTRATADA;

d) Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) Encaminhar notificações à CONTRATADA, referentes às falhas de execução contratual.

12.31. Caberá ao Gestor do contrato atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas em razão da prestação dos serviços e formalizar as eventuais possibilidades de aplicação de sanções previstas em casos de inexecução, ou falhas estarão dispostas neste Termo de Referência, edital da licitação e seus anexos (Lei nº 14.133, de 2021, título IV, capítulo I).

12.32. Serão considerados injustificados os atrasos no adimplemento das obrigações não comunicadas tempestivamente ou insuficientemente fundamentadas, ficando sua aceitação a critério da CONTRATANTE.

13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

13.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da qualidade dos serviços prestados, bem como acompanhar a satisfação dos usuários, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando turno, dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

13.6 Informar a CONTRATADA sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço;

13.7 Fiscalizar o recebimento, armazenamento, produção, transporte e distribuição de refeições, tendo livre acesso a todas as áreas do Restaurante Universitário, nas operações diárias e/ou durante realização de auditorias.

13.8 Verificar se os serviços foram prestados com a necessária qualidade, exercendo a fiscalização durante as etapas de recebimento, preparação, distribuição e higienização, de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a quantidade de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências.

13.9 Avaliar os serviços prestados, incluindo a qualidade e quantidade da refeição produzida, higiene ambiental e pessoal, variação de cardápio, e o grau de satisfação dos usuários em relação à refeição, administração, gerenciamento e higiene do restaurante, através de pesquisa de satisfação. Os dados coletados pela pesquisa serão analisados pela CONTRATANTE e o resultado será enviado à CONTRATADA.

13.9.1. A pesquisa de satisfação poderá ser usada como base para possíveis notificações à CONTRATADA.

13.10 Fiscalizar a coleta de amostras realizada pela CONTRATADA, de acordo com procedimento estipulado pela CONTRATANTE.

13.11 Fornecer a energia elétrica, internet e o abastecimento de água sem custo para a CONTRATADA.

13.12 Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 *Referente às obrigações gerais:*

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, mobiliários, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades adequadas ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observando as normas e legislações relacionadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

b) A operacionalização dos serviços nos Restaurantes Universitários deverá seguir todas as etapas do processo produtivo de refeições, respeitando os dispositivos da legislação sanitária e os de controle de processos pela adoção dos critérios e instrumentos determinados pela CONTRATANTE.

c) O serviço deverá ser realizado por empresa devidamente credenciada com emissão de certificado com responsabilidade técnica. O certificado deve ser protocolado junto ao fiscal do contrato e/ou comissão de fiscalização até quinze dias após o prazo para execução do serviço.

d) Garantir a utilização de técnicas corretas de pré-preparo e preparo das refeições, de acordo com a moderna Ciência da Nutrição.

e) Garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições padrão quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais.

f) Efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização de bandejas, pratos e talheres, visando garantir a sanidade microbiológica dos mesmos.

g) Treinar todos os funcionários que prestarão serviços.

h) Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, relação nominal, com respectiva identificação e qualificação dos empregados, com cópia do contrato de trabalho, dos trabalhadores que serão utilizados na execução dos serviços. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser comunicada por escrito ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

i) Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos serviços prestados e das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, oferecendo serviços de boa qualidade, mantendo contato permanente com os servidores responsáveis pela Gestão/Fiscalização da UTFPR;

k) Acatar as orientações realizadas pela Gestão/Fiscalização da UTFPR;

l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com a Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

m) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto, emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos, e/ou por atitudes de seus funcionários;

n) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestão/ Fiscalização do Contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

o) Observar a necessidade de haver caixas preferenciais para: pessoas com deficiência; pessoas com mobilidade reduzida; pessoas com 60 anos ou mais (os idosos) e gestantes;

p) Observar a necessidade de haver funcionários que auxiliem no buffet: pessoas com deficiência; pessoas com mobilidade reduzida; pessoas com 60 anos ou mais (os idosos) e gestantes.

q) Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, bem como as orientações da fiscalização sobre a proteção de dados pessoais disponibilizados para a sua execução;

r) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto em casos previsto em legislação vigente;

s) Responsabilizar-se, às suas expensas, pelos pedidos, compras, recebimento e armazenamento dos materiais e gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis; produção, transporte, distribuição, acondicionamento e cobrança de refeições; higienização de áreas (tanto interna quanto externa), utensílios, equipamento e mobiliário; despesas com consumo de gás de cozinha, telefone, coleta e destinação final de resíduos, limpeza e MANUTENÇÃO da caixa de esgoto e caixas de gordura, controle integrado de pragas; instalação de equipamentos; e por toda estrutura interna e externa do Restaurante; além da conservação, manutenção e reposição de equipamentos e utensílios sempre que necessário;

t) Responsabilizar-se por fazer o contrato de fornecimento de gás, sendo cilindro tipo P190, com as empresas do ramo.

u) Os custos com contratação de serviços de recargas e testes hidrostáticos em extintores, fornecimento de extintores e peças de reposição para extintores serão de responsabilidade da UTFPR, no entanto, a CONTRATADA deverá realizar o controle dos registros de recarga e substituição de extintores.

v) A UTFPR, responsabilizar-se, à suas expensas, pela limpeza e desinfecção química dos reservatórios de água, no entanto a CONTRATADA deverá manter registros da operação.

w) Adquirir materiais e matéria prima (gêneros alimentícios) de boa qualidade, e mantê-los em condições de adequada estocagem para sua perfeita conservação, de acordo com a legislação vigente, estando sujeitos a qualquer tempo, à fiscalização da CONTRATANTE, inclusive quanto à exigência dos comprovantes de origem dos produtos, à apresentação das notas fiscais dos gêneros entregues, bem como os controles de movimentação de estoque;

x) Sempre que possível, a CONTRATADA deverá observar as disposições contidas na Lei nº 11.326 de 24 de julho de 2006 que trata da aquisição de produtos da agricultura familiar e suas organizações.

y) Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: a falta de água, energia elétrica e gás; quebra de equipamentos; falta de transporte público para os funcionários, entre outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do Contrato;

z) Permitir que servidores da CONTRATANTE vinculados à Gestão/Fiscalização do contrato, ou outros indicados pela Administração, tenham livre acesso a qualquer área, desde que devidamente paramentados, para fiscalização da qualidade e quantidade dos produtos, pessoal, condições de higiene, e de segurança;

aa) Afixar em local visível, na entrada do Restaurante, o cardápio diário assinado por nutricionista responsável, com o respectivo número de sua Inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas. O cardápio deve informar o valor calórico por porção de cada preparação e da refeição completa, além da presença de lactose e glúten, conforme Lei Estadual 17.604/2013. O cardápio divulgado deve identificar também a presença de produtos de origem animal e alergênicos (leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos);

ab) Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração do cardápio previamente aprovado, por algum motivo de força maior, e executá-lo somente após aprovação.

ac) Em caso de alterações, corrigir imediatamente o cardápio diário em todos os locais de divulgação dispostos ao contratado para este fim.

ad) Estender o horário de atendimento aos usuários do Restaurante pelo mesmo período, em casos de atraso no início do período de distribuição das refeições;

ae) Atender com máxima polidez e presteza aos usuários do Restaurante, respeitando as regras elementares da boa educação;

af) Afixar, em local visível, aviso sobre a proibição de acesso ao Restaurante com jalecos e/ou outros itens contaminantes que possam comprometer a segurança higiênico-sanitária do ambiente;

ag) Observar a qualidade do atendimento aos usuários, levando em conta os resultados da pesquisa de satisfação.

ah) A depender dos resultados da Pesquisa de Satisfação, a Gestão/Fiscalização do contrato poderá solicitar Plano de Ação à CONTRATADA, devendo apresentá-lo 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 pela CONTRATADA;

ai) Manter durante o período estipulado no item 9.5 nutricionista para acompanhar as condições nutricionais, de temperatura, higienização e distribuição das refeições;

aj) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

ak) Manter tabela de preços atualizada dos serviços oferecidos, em local visível aos usuários;

al) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

am) Disponibilizar, em cada sede, equipamentos necessários para calcular e registrar transações de venda e de pagamentos, além de máquinas de cartão de crédito e débito, ainda, possibilitar o pagamento via PIX para os usuários, ficando a critério destes o modo de escolha da forma de pagamento;

an) Caso o Banco Central venha a criar outros modos de pagamento/recebimento, estes poderão ser aderidos após aprovação da Contratante;

ao) Manter canal de comunicação com os usuários, divulgando telefone, e-mail e nome dos responsáveis pelo Restaurante;

ap) A CONTRATADA deverá fornecer à Gestão/Fiscalização do contrato a Ficha Técnica de todas as preparações contidas no cardápio.

aq) Dispor os talheres de forma adequada nos *dispensers* da bancada do Buffet, com os cabos virados para cima, para evitar que a parte do utensílio em contato com o alimento seja contaminada.

ar) Disponibilizar álcool em gel.

14.2 *Referente aos funcionários:*

a) Manter equipe operacional em número suficiente e com qualidade técnica para atender à complexidade do serviço, sem interrupções, garantindo a qualidade do produto final. Atentar ao cumprimento das necessidades de todas as etapas da operação (recebimento, armazenamento, limpeza, produção, distribuição e cobrança de refeições, além da manutenção de equipamentos e do imóvel);

b) Recomenda-se observar, para o planejamento da equipe operacional, o mínimo de 01 (um) funcionário de produção para cada 65 (sessenta e cinco) refeições produzidas (excluindo pessoal administrativo), considerando ainda variáveis como a estrutura da unidade e outras particularidades, garantindo que em caso de faltas, férias ou licenças, a qualidade do serviço não seja prejudicada em função da ausência de funcionários (Fonte: Gandra, Y. R. &Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado);

c) Contratar funcionários extras com a finalidade de substituir os que se encontrarem de férias e substituir os que, por qualquer motivo, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, a exclusivo critério da CONTRATANTE;

d) Disponibilizar quadro de pessoal compatível com o objeto do Contrato, que não ocasione desvio de função e/ou sobrecarga de trabalho.

e) Manter como Responsável Técnico (RT) do Restaurante, Nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição, com experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em gerenciamento de unidades de alimentação. Este profissional deverá permanecer na unidade, no mínimo, supervisionando a produção e distribuição da refeição de maior fluxo. Sendo necessário observar os critérios previstos na Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutrição, ou qualquer outra que venha a substituí-la;

f) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sempre que houver alteração do titular RT ou do quadro técnico de nutricionistas, acompanhado das comprovações necessárias;

g) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das Normas Sanitárias e de Segurança do Trabalho vigentes, Normas Disciplinares e Éticas de Trabalho, além daquelas determinadas pela CONTRATANTE;

h) Garantir que os funcionários sejam devidamente registrados, exerçam as funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, e que as atividades exercidas estejam dentro do rol permitido pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de modo que os empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

i) Exigir de seus funcionários asseio e urbanidade no tratamento com o público, e zelo com os bens a que lhes foram confiados (incluindo água e energia elétrica, primando pela sustentabilidade), limitando a presença dos mesmos às dependências do Restaurante nos seus horários de trabalho; assim como exigir que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados;

j) Manter sempre atualizada e à disposição da Fiscalização da UTFPR, a escala de serviço mensal do pessoal que operará no Restaurante, e quadro de funcionários,

especificando todas as categorias com nome, respectivos horários e funções;

k) Não permitir a presença de funcionários que apresentem ferimentos e/ou doenças infecto contagiosas na produção;

l) Disponibilizar à equipe de funcionários, botas ou sapatos fechados e antiderrapantes, ou qualquer outro Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com a função, e uniformes em tecido não sintético que permita a transpiração, de tamanho e em número adequados, permitindo a troca diária;

m) Providenciar que o uniforme dos funcionários responsáveis pela produção das refeições seja de cor clara, limpo e em adequado estado de conservação;

n) Os funcionários deverão apresentar unhas curtas, sem esmaltes e/ou base; sem uso de perfumes ou desodorantes com odor; sem uso de brincos, correntes de pescoço/colares e relógios e/ou pulseiras.

o) Os funcionários responsáveis pela limpeza deverão usar uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, também de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação, e não deverão manipular alimentos;

p) A limpeza de sanitários e vestiários, e remoção e acondicionamento de resíduos nas áreas externas do Restaurante deve ser realizada por funcionário responsável pela limpeza, ao final do expediente;

q) Fornecer opções de uniformes adequados ao clima frio (camiseta manga longa, moletom, jaqueta), com antecedência necessária, sendo vedado o uso de vestimentas próprias que fiquem visíveis por baixo do uniforme;

r) Durante o horário de distribuição, os funcionários que limpam as mesas e balcões devem trocar a camiseta do uniforme, utilizando uma camiseta branca;

s) Responder pelo pagamento de toda mão-de-obra, salários, adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sociais, bem como o recolhimento de taxas e quaisquer outros encargos tributários, civis ou comerciais incidentes sobre as atividades a serem exercidas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

t) Responder pelas despesas referentes a refeições, uniformes, seguros de vida, indenizações, e se responsabilizar por quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de empregados que tenham participado na execução do objeto deste Contrato, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus decorrentes; . Reconhecer que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

u) Responsabilizar-se pelas situações causadas pelos seus funcionários, que criem a possibilidade de causar ou causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa da UTFPR;

v) Instruir seus empregados manipuladores de alimentos quanto à utilização dos sanitários, para que: utilizem o banheiro destinado aos colaboradores do Restaurante, sendo necessário a retirada do aventais, bonés e toucas antes de adentrarem o banheiro; acionem a descarga com tampa fechada; realizem a correta lavagem das mãos e antebraços;

w) Instruir para o zelo das suas funções a fim de evitar contaminações, os funcionários não poderão transitar na rua paramentados com aventais, bonés e toucas que são utilizadas dentro dos seus trabalhos realizados dentro do restaurante universitário;

x) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

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

z) Não permitir a utilização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

aa) A Gestão / Fiscalização da UTFPR **poderá solicitar treinamentos específicos** conforme a necessidade da administração;

ab) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos *do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010*;

ac) Responsabilizar-se por eventuais paralisações das atividades por parte de seus empregados e outras intercorrências (ex.: greves diversas), garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

ad) Seguir todas as Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, aplicáveis ao tipo de serviço;

ae) Apresentar documentos pertinentes ao assunto quando solicitado pela CONTRATANTE;

af) Não permitir que os funcionários iniciem suas atividades sem **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** que os considere "apto" para tal, sendo que uma cópia legível deste laudo deve ser encaminhada à Fiscalização da UTFPR antes do início das atividades dos funcionários;

ag) Disponibilizar e assegurar o uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com a atividade exercida pelos funcionários, garantindo que possuam Certificado de Aprovação (CA), próprio do MTE, e tenham sua reposição, troca ou substituição sempre que necessário, de forma imediata, mantendo ficha de entrega de EPI para cada funcionário;

ah) Quanto ao treinamento para a prestação dos serviços, observar:

I - Antes do início das atividades, e sempre que houver nova contratação, o funcionário deverá receber orientações referentes às normas da empresa, e participar de treinamento que aborde, no mínimo, os seguintes temas: i. Higiene e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos (higiene pessoal e cuidados com o uniforme; qualidade da matéria prima; noções de microbiologia de alimentos; produtos de higiene para a área de alimentos; higiene do local, equipamentos e utensílios; legislação higiênico-sanitária); ii. Normas e Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal; iii. Segurança do Trabalho (normas de segurança do trabalho, uso de EPIs, cuidados e orientações sobre o funcionamento dos equipamentos disponíveis conforme as Normas regulamentadoras do MTE); iv. Descarte seletivo e tratamento de resíduos; v. Prevenção de incêndios.

II - A lista de presença, assim como os **certificados dos treinamentos referentes a cada funcionário, deverá ser enviada à Gestão/ Fiscalização da UTFPR** antes do início das atividades e após cada treinamento de reciclagem;

III - **Semestralmente**, devem ser realizados treinamentos para reciclagem de conhecimentos, de acordo com a legislação vigente;

IV - Também poderão ser realizados treinamentos mais curtos durante o decorrer do semestre para atualizações dos funcionários.

14.3 *Referente o às condições higiênico-sanitárias:*

a) Toda a equipe, inclusive nutricionistas e almoxarifes, devem utilizar sapato de segurança durante o período de trabalho;

b) Realizar a produção das refeições de acordo com as normas descritas no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC 216/04), Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos (RDC 275/02), e demais normas federais, estaduais e municipais que se apliquem;

c) Manter rigorosamente limpas e organizadas, dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene exigido pelos órgãos de fiscalização, todas as áreas internas e externas, assim como mobiliários, equipamentos e utensílios do Restaurante, utilizando para higienização e desinfecção produtos específicos para este fim, os quais devem ter registro no Ministério da Saúde e as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISQP), à disposição da Fiscalização da UTFPR;

d) Acondicionar apropriadamente os alimentos, em todas as etapas do processo de produção, de forma a conservar a temperatura adequada dos alimentos até a distribuição, em equipamentos adequados, de acordo com a legislação vigente;

e) Manter balcões de distribuição em número adequado ao fluxo de usuários, providos de protetores salivares, em perfeito funcionamento, limpos e organizados, garantindo a manutenção da temperatura dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;

f) Monitorar e registrar em documento próprio, a temperatura dos gêneros/produtos (recebimento, pré-preparo, distribuição, resfriamento), assim como dos equipamentos de refrigeração e manutenção de temperatura, e manter os registros à disposição da Gestão/Fiscalização da UTFPR;

g) Apresentar, quando solicitado pela Gestão/Fiscalização, por escrito, os critérios adotados para a seleção e monitoramento dos serviços prestados pelos fornecedores de gêneros;

h) Facilitar visitas técnicas junto aos fornecedores para diagnóstico das condições de produção, nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessário a comprovação da qualidade dos produtos ou ingredientes, quando laudos e adequações a serem solicitados;

i) **Realizar Controle Integrado de Pragas (CIP),** através de ações eficazes e contínuas, que evitem o abrigo, proliferação e permanência de vetores e pragas no ambiente. Em situações de urgência, ou sempre que necessário, deve ser realizada, por empresa especializada, a aplicação de produtos específicos, sendo obrigatório o fornecimento de laudo descrevendo os serviços e produtos utilizados, e a validade do serviço. Esta documentação deve ser enviada à Gestão/Fiscalização em um prazo de até 5 dias após a realização do procedimento, para controle de validade, ficando disponível para consulta da Fiscalização da UTFPR. Etiquetas com a data de validade do serviço devem ser afixadas em local visível ao público;

j) Realizar **higienização semestral**, e sempre que necessário, de caixas de gordura e do sistema de esgoto do Restaurante, e hidrojateamento, mantendo registros que devem permanecer à disposição da Gestão/Fiscalização da UTFPR;

k) Manter registros da limpeza e desinfecção química dos reservatórios de água e apresentar à CONTRATANTE sempre que solicitados;

l) Semestralmente, realizar ateste da potabilidade da água utilizada para produção de refeições mediante análises microbiológicas, contemplando, no mínimo, 03 (três) amostras. Estes registros devem permanecer arquivados, e à disposição da CONTRATANTE quando solicitado;

m) Abastecer todos os banheiros e lavatórios com papel toalha branco não reciclado, papel higiênico, sabonete líquido antisséptico e inodoro, ou sabonete neutro e álcool gel 70%;

n) **Coletar diariamente amostras de controle das preparações servidas em todas as refeições, registrando em planilha específica o nome do prato, horário e responsável pela coleta. As amostras (200 g ou mL), inclusive as líquidas, deverão ser coletadas durante o terço final da distribuição de cada refeição, em sacos plásticos esterilizados, e mantidos lacrados sob refrigeração** em temperatura inferior a 5º C**, pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas e** físico-químicas**, às expensas da CONTRATADA**. Nestes casos, a CONTRATADA deverá apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA à UTFPR;

o) Os laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados;

p) Substituir o óleo utilizado para a preparação de frituras, sempre que forem detectadas alterações evidentes nas características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça, registrando a troca em planilha de controle apropriada;

q) Manter rastreabilidade por meio de etiqueta que identifique o fornecedor e a data de validade do produto;

r) Utilizar placas de corte em etileno de cores diferenciadas para cada tipo de pré-preparo e preparo de alimentos. Estas, devem diariamente passar por devidos processos de higienização, segundo normas higiênico-sanitárias.

s) Manter o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) sempre atualizados e adequados à rotina de trabalho da unidade.

t) Priorizar a padronização dos procedimentos e formas de registros entre as sedes dos Restaurantes Universitários.

u) Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os registros de controle a respeito de produtos, equipamentos, locais e outros itens que envolvem a garantia de boas condições higiênico-sanitárias do serviço.

v) Do Armazenamento da Matéria-Prima e do Pré-Preparo e Preparo das Refeições:

I - os alimentos deverão ser armazenados separadamente respeitando-se as devidas categorias**:** Alimentos secos ou não-perecíveis; Frutas, verduras e legumes; Alimentos congelados; Leites derivadas e sobremesas a base de leite; carnes, peixes e aves crus; Alimentos cozidos.

II - Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;

III - Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infestados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados;

IV - Os gêneros alimentícios, os materiais e insumos mal acondicionados ou estocados, deverão, pela CONTRATADA, ser retirados das dependências do Restaurante Universitário, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE;

V - Utilização de alimentos tratados de forma higiênica (ex: pasteurizados, fiscalizados pelas autoridades competentes, etc.);

VI - Não permitir que os alimentos cozidos fiquem expostos por tempo prolongado à temperatura ambiente;

VII - Armazenar cuidadosamente os alimentos cozidos em condições de calor, conforme as orientações e normativas das autoridades sanitárias;

VIII - Não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos;

IX - Lavar as mãos constantemente, com água, sabão e manter unhas cortadas e sem esmalte;

X - Utilizar sempre garfos ou pegadores na manipulação dos alimentos prontos;

XI - Afastar da manipulação dos alimentos, funcionários que apresentem manchas, machucados e alergias ou estiverem doentes;

XII - Não permitir a presença de funcionários que apresentem ferimentos e/ou doenças infecto contagiosas na produção;

XIII - Exigir a manutenção e limpeza de toda a estrutura física e equipamentos antes, durante e depois das preparações;

XIV - Manter produtos de limpeza e materiais de cozinha longe de alimentos;

XV - Conservar os recipientes de lixo permanentemente tampados;

XVI - Os funcionários devem lavar as mãos sempre que destampa-las ou removê-las;

XVII - Evitar demasiada manipulação dos alimentos;

XVIII -Nunca apoiar as panelas no chão, caixotes, ou latões de lixo (mesmo quando vazias);

XIX - Lavar frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito própria para alimentos (como hipoclor, sumaveg, aquatabs, água sanitária, entre outros) de acordo com as instruções do fabricante;

XX - Produtos adquiridos processados de outras empresas devem ser de boa qualidade, a qual possa ser auferida por rastreabilidade e quando transportados que ocorra de forma que assegure tempo e temperatura adequados. As empresas fornecedoras devem ter alvará de funcionamento e registro da vigilância sanitária;

XXI - Em consonância com a RDC nº 216/2004, quaisquer produtos que estejam parcialmente ou totalmente fora dos padrões de qualidade deverão ser devolvidos conforme citado. 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. Mesmo em casos de devolução de algum produto, a CONTRATADA deverá garantir todos os itens do almoço e jantar, podendo substituir por outra preparação similar ou superior em termos de qualidade nutricional, desde que tenha aprovação prévia formal pela Gestão/Fiscalização do Contrato.

14.4 *Referente à coleta seletiva de resíduos:*

a) Manter os resíduos devidamente acondicionados em coletores específicos (orgânicos, rejeitos e recicláveis) que devem ser mantidos fechados;

b) Disponibilizar coletores nas áreas de preparo de alimentos e alimentação, em número suficiente à necessidade do ambiente;

c) Utilizar sacos plásticos azuis/verdes para os coletores de resíduos recicláveis e pretos para resíduos orgânicos e rejeitos;

d) Higienizar os coletores, no mínimo, a cada troca de turno;

e) Retirar os resíduos da área de preparo e alimentação sempre que necessário, e mantê-los acondicionados em local adequado e protegido até o momento da coleta;

f) Garantir que a coleta de resíduos por empresa externa seja realizada periodicamente, evitando a ocorrência de vazamento de chorume e presença de odor oriundo da decomposição do resíduo;

g) Priorizar a destinação dos resíduos orgânicos para reciclagem e aproveitamento como adubo, fertilizante ou ração animal;

h) Garantir que os coletores possuam a identificação correta:

I - Coletores para Rejeitos, na cor CINZA, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra REJEITOS;

II - Coletores para Resíduos Orgânicos, na cor MARROM, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS ORGÂNICOS;

III - Coletores para Resíduos Recicláveis, na cor VERDE, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS RECICLÁVEIS.

15. **DO PAGAMENTO**

15.1 A FISCALIZAÇÃO poderá, a qualquer tempo, rejeitar, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas de boas práticas na manipulação e produção de alimentos; que estejam com embalagens fracionadas ou violadas, ou que não atendam os preceitos contidos em leis, decretos ou normas específicas (ex; ANVISA, MAPA, Vigilância Sanitária Municipal e Estadual, Conselho Federal de Nutrição – CFN, Conselho Regional de Nutrição – CRN, etc...), ou ainda não atendam a qualquer outra regra contida neste Termo de Referência.

Do recebimento

15.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

15.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

15.4. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

15.5. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

15.7.1. 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;

15.7.2. 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.

15.7.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

15.7.5. 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.

15.8. 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.

15.9. 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:

15.9.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

15.9.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

15.10. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

15.12. 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

15.13. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

15.14. 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.

15.15. 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:

15.15.1. o prazo de validade;

15.15.2. a data da emissão;

15.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

15.15.5. o valor a pagar; e

15.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

15.17. 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.

15.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

15.19. 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.

15.20. 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.

15.21. 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.

15.22. 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

15.23. 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.

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

Forma de pagamento

15.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Cessão de crédito

15.29. 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.

15.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

15.31. 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.

15.32. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

16.5. 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;

16.6. 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;

16.7. 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.

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

16.9. 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.

16.10. 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 de 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

16.13. 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.

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

16.15. 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;

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

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

16.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

16.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

16.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

16.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

16.22.3. 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.

16.22.4. 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.

16.23. Caso a empresa licitante 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.

16.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

16.25.1. A contratação é de relevante impacto para a instituição eis que envolve alimentação dos alunos e servidores, logo a declaração assinada por profissional habilitado dará maior confiabilidade e segurança de que o licitante atendo os índices estabelecidos e demonstrará a situação ECONÔMICA EQUILIBRADA. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação ECONÔMICA DEFICITÁRIA da empresa o que coloca em risco a execução do objeto. Assim sendo, a exigência prevista (tópico 16.25) nada mais faz que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, uma vez que a contratação de uma empresa em situação ECONÔMICA EQUILIBRADA é o mínimo que a UTFPR deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato e garantir segurança na contratação.

Qualificação Técnica

16.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, por meio do documentos abaixo listados:

16.26.1. Declaração de vistoria (ANEXO V) ou Renúncia de vistoria (ANEXO VI);

16.26.2. Declaração de efetivo conhecimento (ANEXO VII);

16.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

16.27.1. Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica: fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços continuados, com respectiva indicação de número de refeições servidas diariamente, devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

I - O atestado deverá estar registrado ou averbado pelo Conselho Regional de Nutricionistas competente conforme rege a Resolução CFN Nº 703 de 15 de setembro de 2021;

16.27.2. Comprovante de Inscrição da empresa perante o Conselho Regional de Nutricionista, conforme Resolução CFN Nº 702 de 15 de setembro de 2021;

16.27.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;

16.27.4. Caso os atestados decorram de contratos em execução, estes devem ser de pelo menos um ano do início de operação, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

16.27.5. Junto aos atestados deverá ser informado o número do Contrato de prestação de serviços. Se o Contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessário identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação;

16.27.6. Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu Contrato social vigente;

16.27.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

16.27.8. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

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

16.28.1. 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;

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

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

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

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

16.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

16.28.7. A 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.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de R$8.682.602,83 (oito milhões, seiscentos e oitenta e dois mil seiscentos e dois reais e oitenta e três centavos), conforme indicado na tabela 1.1.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 154358

II - Fonte de Recursos: Ação: 20RK - 1000000000

III - Programa de Trabalho: 229597

IV - Elemento de Despesa: 339039-41 Fornecimento de Alimentação

V - Plano Interno: M20RKG0100J

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

19. Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

a) Lei nº 14.133 de – Lei de Licitações e contratos, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública;

b) IN 05 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

c) RDC nº 275/2002 - ANVISA, que dispõe sobre o regulamento técnico e procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos;

d) RDC nº 216/2004 - ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação;

e) Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutrição, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências.

f) Resolução CFN Nº 702 de 15 de setembro de 2021, Dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências;

g) Resolução CFN Nº 703 de 15 de setembro de 2021, que Dispõe sobre a Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica de Pessoa Jurídica e o Atestado de Responsabilidade Técnica por Execução de Serviços, expedidos pelos Conselhos Regionais de Nutricionistas, para fins de comprovação de qualificação técnica por execução de serviços nas áreas de alimentação e nutrição, e dá outras providências;

h) Lei n° 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

i) Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 - Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho;

j) Normas Regulamentares em Saúde e Segurança do Trabalho.

20. Anexos ao Termo de Referência:

I - ANEXO I - Planta - R.U. Sede Centro;

II - ANEXO Ia - Planta - R.U. Sede Ecoville;

III - ANEXO Ib - Planta - Lanchonete Sede Neoville;

IV - ANEXO II - Termo de Permissão de Uso;

V - ANEXO III- Declaração de vistoria;

VI - ANEXO IIIa - Declaração de renúncia de vistoria;

VII - ANEXO IV - Declaração de efetivo conhecimento;

VIII - ANEXO V - Tabela de Frequência e referência de qualidades;

IX - ANEXO VI - Itens Sugeridos para Cantina.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARIA JOANA DO NASCIMENTO**, **DIRETOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 10/11/2026, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **NELSON DE LIMA MOURA**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 10/11/2026, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **CARLOS ALEXANDRE BECKER**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 10/11/2026, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **6117594** e o código CRC (and the CRC code) **66D0782E**.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
IN ME/SEGES N° 58/2022

DIRETRIZES GERAIS

- Este estudo será lançado posteriormente no sistema Compras.net.
- Este documento deve ser elaborado e assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Apagar os itens marcados em vermelho que servem apenas como guia para o preenchimento deste documento.
- O link para consulta da IN ME/SEGES 58/2022 está disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022
- O Planejamento da Contratação deve ser elaborado em observância ao art. 20, § 1º, da IN SG/ME nº 05/2017 e IN ME/SEGES nº 58/2022.
- Os itens a seguir são de **preenchimento obrigatório**.

1 - Descrição das Necessidades

A presente contratação busca empresa prestadora de serviços de produção e fornecimento de refeições para atendimento dos Restaurantes Universitários das sedes Centro, Ecoville, além da Lanchonete da Sede Neoville, todos pertencentes ao Campus Curitiba. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, de acordo com as condições previstas no Termo de Referência.

A distribuição das refeições devem ser nutricionalmente adequadas e seguras do ponto de vista microbiológico, além de trazer vantagens financeiras relacionadas à economia de escala, em função do volume de refeições servidas, facilidade logística de distribuição de gêneros e materiais, e de manutenção e controle de estoques. A especialização na área de atuação deve colaborar com o atendimento das demandas de aquisição de equipamentos necessários à produção, manutenção, e ações relacionadas à segurança do trabalho.

Justifica-se a necessidade da contratação para atender a demanda da comunidade Universitária no fornecimento de refeição de qualidade com baixo custo, servir refeições em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceada, contribuindo assim com a saúde e bem estar dos usuários.

Entretanto, para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica, é necessário associar, à qualidade do ensino ministrado, uma política efetiva inclusiva que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência, a fim de atender as necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, inclusão digital, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições.

Cabe ressaltar que, a alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o ser humano. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos. Quando falamos em alimentação coletiva, em especial a social ou institucional, estamos nos referindo a uma missão educativa e social de oferecer uma refeição nutricionalmente adequada em termos qualitativos e quantitativos.

É com o intuito de promover a inclusão social que a proposta de um Restaurante Universitário vem à tona. Afinal, o acesso de alunos de baixa renda à Universidade, e a capacidade desta de garantira permanência deles até o cumprimento do curso, mediante ações sociais, de assistência estudantil, são um dos pilares da instituição.

Dessa maneira, o serviço de um Restaurante Universitário tem por objetivo oferecer ao aluno, por meio de uma ação efetiva, um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico-social, o qual vem de forma completa contribuir para seu melhor desempenho e formação integral, bem como, diminuir a evasão escolar.

O Restaurante Universitário, além de oferecer um serviço básico de qualidade, também é um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Inteiram-se, assim, as ações de educação, formação profissional, saúde alimentação e lazer, com vistas ao sucesso acadêmico.

2 - Área Requisitante

DIRPLAD - Diretoria de Planejamento e Administração.

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação de empresa especializada para o preparo, fornecimento e distribuição de refeições coletivas, objetiva oferecer um restaurante em condições adequadas para atender a comunidade acadêmica do Campus Curitiba e demais sedes, sobretudo discentes em condições de vulnerabilidade socioeconômica. Assim, para um determinado número de estudantes, principalmente os cotistas que apresentam dificuldades de ordem financeira, são beneficiados pelo Programa de Assistência Estudantil/Processo Ensino -Aprendizagem e, dentre eles, o fornecimento de alimentação de qualidade que é considerado prioritário para permanência destes na Instituição.

Serviços de preparo, fornecimento e distribuição de refeições coletivas, para todas as etapas de produção nas dependências da CONTRATANTE, distribuição de refeições de almoço e jantar, bem como, para oferta de serviços de lanches e congêneres, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico - sanitárias adequadas à comunidade acadêmica da Universidade Tecnológica Federal do Paraná. As refeições (almoço e jantar) deverão ser planejadas atendendo às requisições nutricionais, considerando adultos saudáveis como referência, respeitando a cultura local e o meio ambiente.

As refeições deverão ser produzidas nos Restaurantes Universitários localizados em duas Sedes do Campus Curitiba (Sede Centro: Avenida Silva Jardim, 760 – Rebouças – Curitiba/PR, CEP 82590-300; e Sede Ecoville: Rua Deputado Heitor de Alencar Furtado, 5000 – Cidade Industrial – Curitiba/PR, CEP 81280-340). Na Sede Neoville, endereço Rua Pedro Gusso, 2671 – Cidade Industrial – Curitiba/PR, CEP 81310-900, haverá, inicialmente, apenas vendas na lanchonete. Todos os procedimentos internos do serviços deverão atender padrões técnicos, culinários e higiênicos preconizados para serviços de alimentação, em consonância com as normas e legislação vigentes aplicáveis ao ramo de atividade.

Nas Sedes Centro e Ecoville também há local para lanchonete, o qual encontra-se fisicamente no interior dos referidos Restaurantes Universitários.

Na Sede Neoville, a instalação da referida lanchonete será em local indicado pela Diretoria de Planejamento e Administração do Campus Curitiba.

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.

A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, bem como, adotar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, observando especialmente o seguinte:

A CONTRATADA deverá observar as exigências legais relativas à proteção do meio ambiente e à gestão dos resíduos. Incluem-se nestas exigências os princípios e instrumentos previstos na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010).

A CONTRATADA deve observar e dar cumprimento às ações estabelecidas no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) da UTFPR - Campus Curitiba, em sua versão atual (cópia anexa) e/ou suas atualizações.

A CONTRATADA se compromete a utilizar apenas fornecedores licenciados ambientalmente para as atividades, gerando todos os documentos aplicáveis (Manifestos de Transporte de Resíduos, Certificados de Destinação Final, etc.).

A CONTRATADA deverá dar destinação final ambientalmente adequada para os resíduos de óleo vegetal gerados na cozinha, apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização sempre que solicitado.

A CONTRATADA deverá observar a forma, segregação, acondicionamento, armazenamento e frequência de coleta estabelecidos no PGRS.

A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de gestão de resíduos e de racionalização do consumo de recursos naturais, visando à redução do desperdício de alimentos e demais insumos;

A CONTRATADA deverá executar práticas de logística reversa, para todos os materiais, equipamentos e resíduos previstos na legislação;

Todos os custos inerentes à gestão, inclusive os de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, estarão a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA se compromete a manter todos seus funcionários capacitados e treinados para a gestão de resíduos - o treinamento sobre o gerenciamento adequado de resíduos sólidos com foco na segregação adequada, combate ao desperdício e destinação correta dos resíduos -, apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização, sempre que solicitado. A periodicidade mínima de realização dos treinamentos deverá ser quadrimestral.

A CONTRATADA deverá fornecer, orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e o pleno cumprimento das normas de proteção à segurança e à saúde aplicáveis;

A CONTRATADA deverá cumprir as normativas: RDC nº 275/2002 - ANVISA, que dispõe sobre o regulamento técnico e procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos; RDC nº 216/2004 - ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutrição, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências; Resolução CFN Nº 702 de 15 de setembro de 2021, Dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências; além de outros pertinentes ao tipo do serviço.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

A duração inicial do contrato será de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4 - Levantamento de Mercado

Para a formação do preço médio, a pesquisa de preços foi realizada por meio do sítio Pesquisa de Preços do compras.gov.br cuja contratações foram realizadas no ano de 2026.

5 - Descrição da Solução como um todo

A escolha desta solução se faz necessária tendo em vista que a UTFPR Campus Curitiba, não possui em seu quadro os servidores habilitados para trabalhar nos RU's das suas sedes, tais como: nutricionistas , em quantidade adequada, cozinheiros, auxiliares de cozinha, entre outros.

A quantidade de refeições a serem servidas no Restaurante Universitário poderá ser variável, pelas próprias características do calendário acadêmico da UTFPR. A CONTRATANTE

não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual de refeições, cabendo à CONTRATADA prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para atender a demanda da comunidade universitária no fornecimento de refeição de qualidade com baixo custo, servir refeições em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceadas, contribuindo assim com a saúde e bem estar dos usuários.

O Campus Curitiba conta atualmente com aproximadamente 10.335 alunos (Quadro 01) considerando as três sedes, e apresenta cerca de 1056 servidores.

Quadro 1 - Quadro Geral de Discentes e Servidores.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Alunos	10.335
Servidores Câmpus Curitiba e Reitoria	1.056
TOTAL	**11.391**

Fonte: COGERH-Campus Curitiba (setembro/2026)

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estima-se uma quantidade aproximada de **396.647 (trezentos e noventa e seis mil seiscentos e quarenta e sete)** refeições perfazendo a média mensal de **33055 (trinta e três mil cinqu e cinco),** o quantitativo foi calculado com base nas refeições realizadas no período de agosto/2025 a agosto/2026. Chegou-se ao cálculo por meio da análise dos quadros (1,2,3,e 4), considera possibilidade de abertura de mais um restaurante na sede Neoville; e que o vestibular poderá angariar um número maior de alunos. Assim, estimou-se um consumo médio de 1272 refeições diár

Quadro 1 - **Refeições consumidas no R.U. da Sede Centro no período entre Agosto/2025 a agosto/2026.**

TIPO	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025	JAN/2026 Férias	FEV/2026 Férias	MAR/2026	ABR/2026	MAI/2026	JUN/2026	JUL/2026	AGO/2026	TOT
ALMOÇO	18.072	19.750	18.998	17.468	8.914	3.895	4.135	19.992	19.672	19.237	16.504	7.569	12.214	**186**
JANTAR	9.974	11.944	9.731	9.080	4.160	1.818	2.033	11.246	10.824	9.927	7.719	3.721	6.427	**98.**
TOTAL	**28.046**	**31.694**	**28.729**	**26.548**	**13.074**	**5.713**	**6.168**	**31.238**	**30.496**	**29.164**	**24.223**	**11.290**	**18.641**	**285**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 2 - Refeições consumidas no R.U. da Sede Ecoville no período entre Agosto/2025 a agosto/2026.

TIPO	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025	JAN/2026 Férias	FEV/2026 Férias	MAR/2026	ABR/2026	MAI/2026	JUN/2026	JUL/2026	AGO/2026	TOT
ALMOÇO	6.156	8.876	6.108	6.946	3.600	0	480	8.609	9.089	9.004	7.395	2.126	4.339	**72.**
JANTAR	3.708	5.015	3.300	3.587	1.429	0	107	5.063	5.223	4.831	3.482	680	2.470	**38.**
TOTAL	**9.864**	**13.891**	**9.408**	**10.533**	**5.029**	**0**	**587**	**13.672**	**14.312**	**13.835**	**10.877**	**2.806**	**6.809**	**111**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 3 - Total de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Centro.

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	186.420	15.535	598
JANTAR	98.604	8.217	316
TOTAL	**285.024**	**23.752**	**914**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 4 - Total de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Ecoville.

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	72.728	6.061	233
JANTAR	38.895	3.242	125
TOTAL	**111.623**	**9.303**	**358**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

Quadro 5 - **Total geral de refeições consumidas no período de 12 meses, média mensal e média diárias - R.U. Sede Centro e Sede Ecoville.**

TIPO	TOTAL – 12 MESES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA
ALMOÇO	259.148	21.596	831
JANTAR	137.499	11.459	441
Total geral	**396.647**	**33.055**	**1.272**

Fonte: equipe de planejamento com dados obtidos do SIORG - relatório de Refeições - Campus Curitiba (setembro/2026).

7 - Estimativa do valor da Contratação

Optou-se pela pesquisa realizada no Site do Pesquisa de Preço - Compras.gov.br (em 25/09/2026), considerando contratações similares realizadas em Instituições Federais de Ensino Superior, com as mesmas características de serviço, público atendido e em quantidades semelhantes.

Quadro 5

SEQ.	Pesquisa Preços - Compras.gov.br	UASG
1	ESP-UNIVERSIDADE DE SAO PAULO - USP	102128
2	SERVIÇO AUT.DE AGUA E ESGOTO DE TRÊS RIOS-RJ	930220
3	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA	153079

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não haverá parcelamento da contratação, pois se trata de um serviço, em que há inviabilidade de execução dos serviços por mais de um fornecedor compartilhando o mesmo espaço de produção das refeições.

Para embasar esta decisão foram consideradas a viabilidade técnica, ganhos de escala, aproveitamento do mercado, e ampliação da competitividade.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes no momento.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

I - ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000001/2026

II - Data de publicação no PNCP: 25/09/2026

III - Id do item no PCA: 2319

IV - Classe/Grupo: **632/ Serviço de Fornecimento de Comida**

V - Identificador da Futura Contratação: **154358-197/2026**

11 - Resultados Pretendidos

Atendimento à comunidade universitária do Campus, oferecendo refeições de qualidade, com baixo custo, e respeito às normas higiênico-sanitárias vigentes no ordenamento jurídico, além da contribuição para a condução das atividades acadêmicas;

Atendimento aos alunos em situação de fragilidade socioeconômica, que possuem isenção de tarifa no Restaurante Universitário, oportunizando condições para a permanência estudantil;

Atendimento às normas ambientais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

Maior entrosamento entre os departamento acadêmicos e de administração, propiciando para que projetos de pesquisas sejam elaborados e aplicados nos processos organizacionais e de produção do Restaurante;

Melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos alunos e dos servidores.

12 - Providências a serem Adotadas

Considerando que nas duas sedes o R.U. já estava em funcionamento, não haverá grandes mudanças com relação a adequação do ambiente, sendo necessário apenas realizar o levantamento dos bens que serão disponibilizados para a empresa, e de propriedade da Universidade, e possíveis adaptações de equipamentos novos que a empresa contratada pretenda adquirir e instalar. Faz-se necessária também a designação da esquipe de gestão e fiscalização do contrato a ser firmado.

Previamente ao início da execução, a Contratante convocará a CONTRATADA para a reunião de implantação, a fim de ajustar as obrigações contratuais, estratégias para execução do objeto, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato e sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

Consumo de energia: Algumas medidas podem ser adotadas para a redução de custos, como o desligamento de todos os equipamentos eletrônicos após o uso, além de campanhas educativas para o seu uso consciente.

Lançamento de efluente: Limpeza correta de caixas de gordura.

Consumo de água: É de suma importância estimular ações que incentivem o consumo consciente da água.

Gestão de resíduos sólidos: Observar as exigências legais relativas à proteção do meio ambiente e à gestão dos resíduos, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto.

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

Coleta Seletiva: Deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis, bem como providenciar a devida coleta seletiva dos mesmos.

Educação Ambiental: Poderá haver promoção de campanhas educativas não só voltadas para o consumo consciente de água, energia e coleta seletiva, mas também para que haja redução do desperdício de alimentos, bem como, poderão atingir funcionários e usuários, podendo ser realizadas palestras e treinamentos, com a utilização de recursos visuais como alertas para a redução do desperdício, sendo afixados em locais de grande circulação.

14 - Declaração de Viabilidade

(x) Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

( ) Esta Equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

A partir dos presentes estudos preliminares a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo prosseguir com a tramitação prevista.

15 - Responsáveis

Documento Assinado eletronicamente por

Maria Joana do Nascimento
Siape: 01430628

Carlos Alexandre Becker
Siape: 16437852

Nelson de Lima Moura
Siape: 3931462

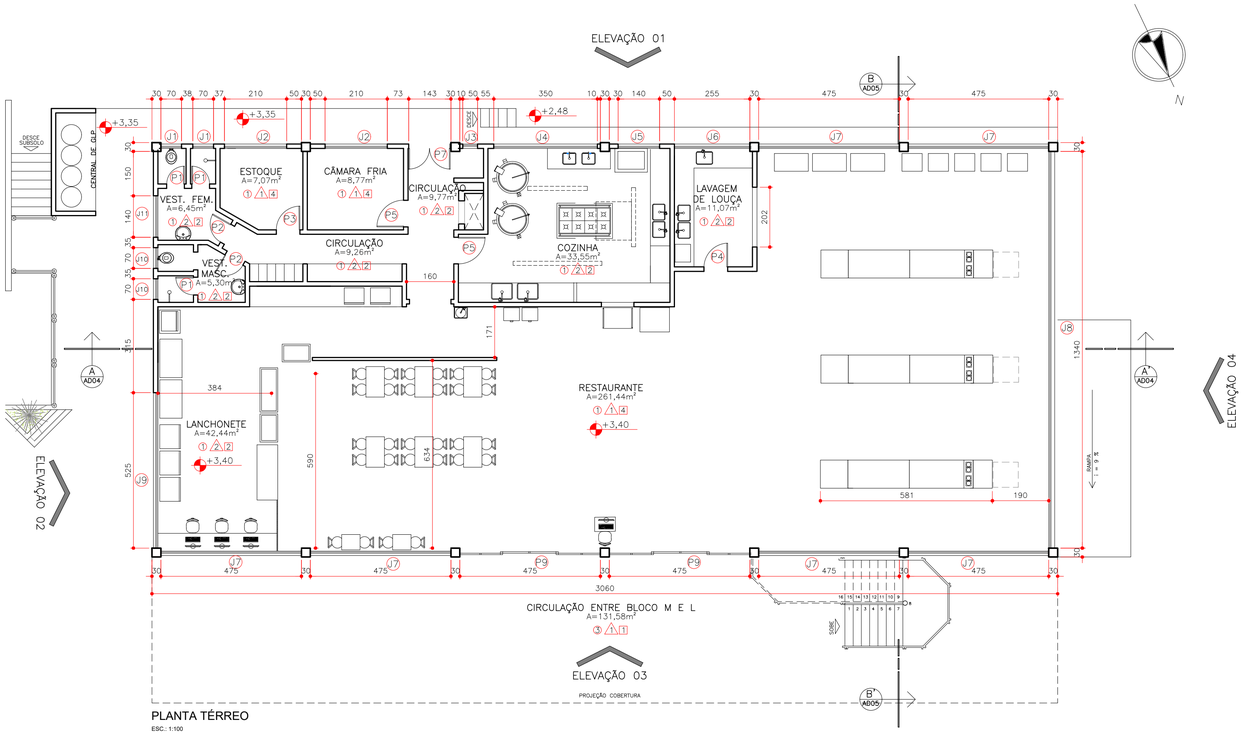
Este documento deve ser assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.

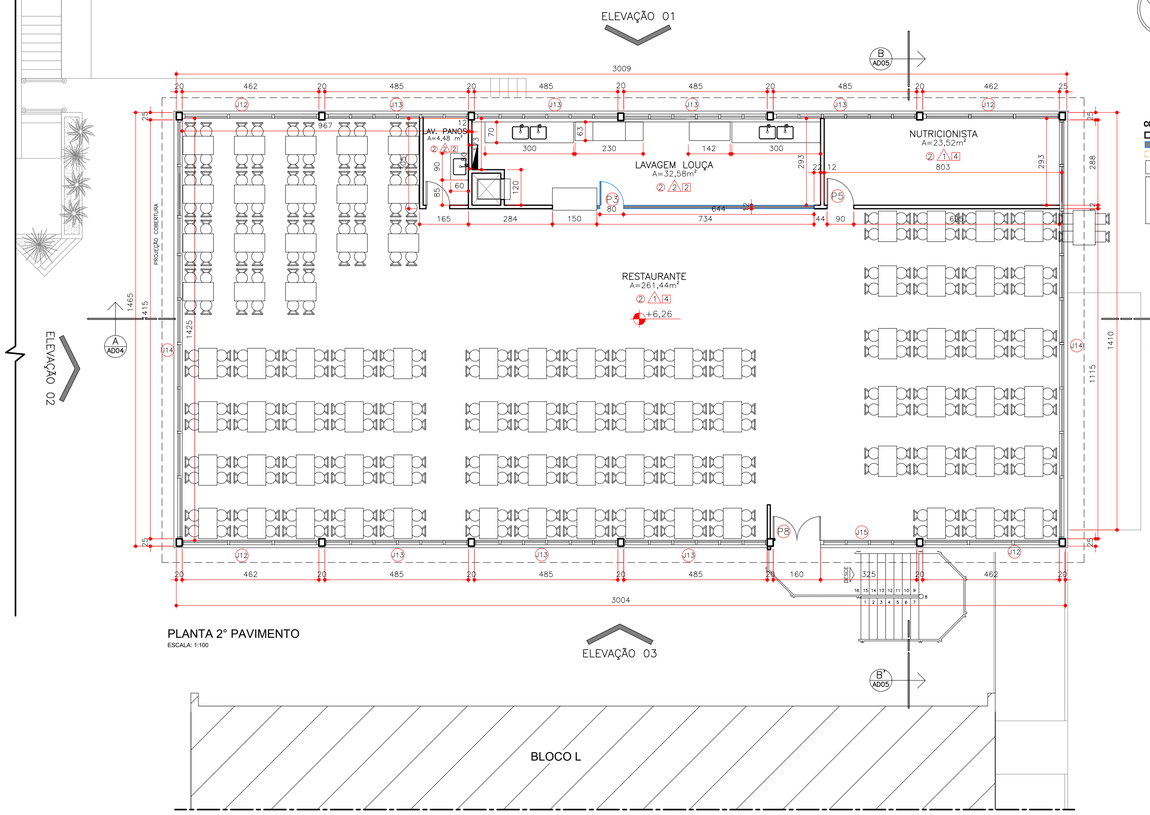
Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARIA JOANA DO NASCIMENTO**, **DIRETOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 10/11/2026, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **NELSON DE LIMA MOURA**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 10/11/2026, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **CARLOS ALEXANDRE BECKER**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 10/11/2026, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **6117616** e o código CRC (and the CRC code) **8704CF57**.





CONVENÇÕES:
- A MANTER
- A INSTALAR
- A RETIRAR

IMPORTANTE

RU - Reforma 1º Piso agosto/2026

ACABAMENTOS

PISO

1. PISO GRANITINA
2. PISO CERÂMICO
3. PISO CIMENTADO
4. PISO PAVIFLEX

PAREDE

1. PAREDE DE ALVENARIA COMUM COM CHAPISCO, EMBOÇO, REBOCO E PINTURA
2. PAREDE DE ALVENARIA COM REVESTIMENTO CERÂMICO

TETO

1. TETO EM CONCRETO APARENTE COM PINTURA BRANCA
2. TETO COM FORRO EM GESSO ACARTONADO
3. TELHA TRANSLÚCIDA

TABELAS DE ESQUADRIAS

PORTAS

CÓD.	DIMENSÕES	PEITORIL	QUANTIDADE	TIPO	MATERIAL	LOCAL
P1	60 x 200	—	04	ABRIR	MADEIRA	VESTIÁRIOS
P2	70 x 210	—	02	ABRIR	MADEIRA	VESTIÁRIOS
P3	80 x 210	—	02	ABRIR	MADEIRA	ESCRITÓRIO
P4	80 x 210	—	01	ABRIR	METÁLICA	LAVAGEM DE LOUÇA
P5	90 x 210	—	03	ABRIR	MADEIRA	DEPÓSITO, COZINHA, NUTRIC.
P6	90 x 210	—	02	VAI E VEM	MADEIRA	APOIO E LAVAGEM LOUÇA
P7	140 x 210	—	02	ABRIR	METÁLICA	DEPÓSITO
P8	160 x 210	—	01	ABRIR	METÁLICA/VIDRO	RESTAURANTE SUPERIOR
P9	475 x 277	—	02	CORRER	METÁLICA/VIDRO	RESTAURANTE

JANELAS

CÓD.	DIMENSÕES	PEITORIL	QUANTIDADE	TIPO	MATERIAL	LOCAL
J1	70 x 70	207	02	BASCULANTE	METÁLICA	VEST. FEMININO
J2	210 x 70	207	02	BASCULANTE	METÁLICA	ESCRITÓRIO E DEPÓSITO
J3	50 x 50	100	01	BASCULANTE	METÁLICA	DEPÓSITO
J4	350 x 70	207	01	BASCULANTE	METÁLICA	COZINHA
J5	140 x 70	207	01	BASCULANTE	METÁLICA	COZINHA
J6	260 x 70	207	01	BASCULANTE	METÁLICA	LAVAGEM LOUÇA
J7	475 x 177	94	06	BASCULANTE	METÁLICA	RESTAURANTE
J8	1300 x 177	94	01	MAXIMO AR	METÁLICA	RESTAURANTE
J9	525 x 177	94	01	BASCULANTE	METÁLICA	RESTAURANTE
J10	70 x 27	180	02	BASCULANTE	METÁLICA	VEST. MASCULINO
J11	140 x 27	180	01	BASCULANTE	METÁLICA	VEST. FEMININO
J12	462 x 175	100	04	CORRER+MAX AR	METÁLICA	DIVERSOS
J13	485 x 175	100	07	CORRER+MAX AR	METÁLICA	DIVERSOS
J14	1340 x 175	100	02	CORRER+MAX AR	METÁLICA	RESTAURANTE SUP., NUTRIC.
J15	325 x 175	100	01	CORRER+MAX AR	METÁLICA	RESTAURANTE SUPERIOR

OBSERVAÇÕES GERAIS

O AUTOR DO PROJETO E O RESPONSÁVEL TÉCNICO SÃO RESPONSÁVEIS CIVIL E ADMINISTRATIVAMENTE PELO ATENDIMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS ANEXOS DA PORTARIA N ° 80/2013, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NORMAS BRASILEIRAS VIGENTES , SUJEITANDO – SE ÀS SANÇÕES LEGAIS DECORRENTES DE EVENTUAIS PREJUIZOS A TERCEIROS.

CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DESCRIÇÃO	APROVADO POR	DATA
R05		NOME SOBRENOME	XX/XX/XXXX
R04		NOME SOBRENOME	XX/XX/XXXX
R03		NOME SOBRENOME	XX/XX/XXXX
R02		NOME SOBRENOME	XX/XX/XXXX
R01		NOME SOBRENOME	XX/XX/XXXX

TÉRREO – BLOCO M

ÁREA COMPUTÁVEL: 575,75m²
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL: ---
ÁREA TOTAL: 575,75m²

2° PAVIMENTO – BLOCO M

ÁREA COMPUTÁVEL: 435,80m²
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL: ---
ÁREA TOTAL: 435,80m²

LEGENDA:
AREA COMPUTÁVEL | AREA NÃO COMPUT.

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

CÂMPUS CURITIBA – SEDE CENTRO – BLOCO M

OBRA:
REFORMA R.U– SEGUNDO PAVIMENTO E LAYOUT GERAL

PROJETO:
ARQ. FABIO RODRIGUES DOI CAU A40.175–7

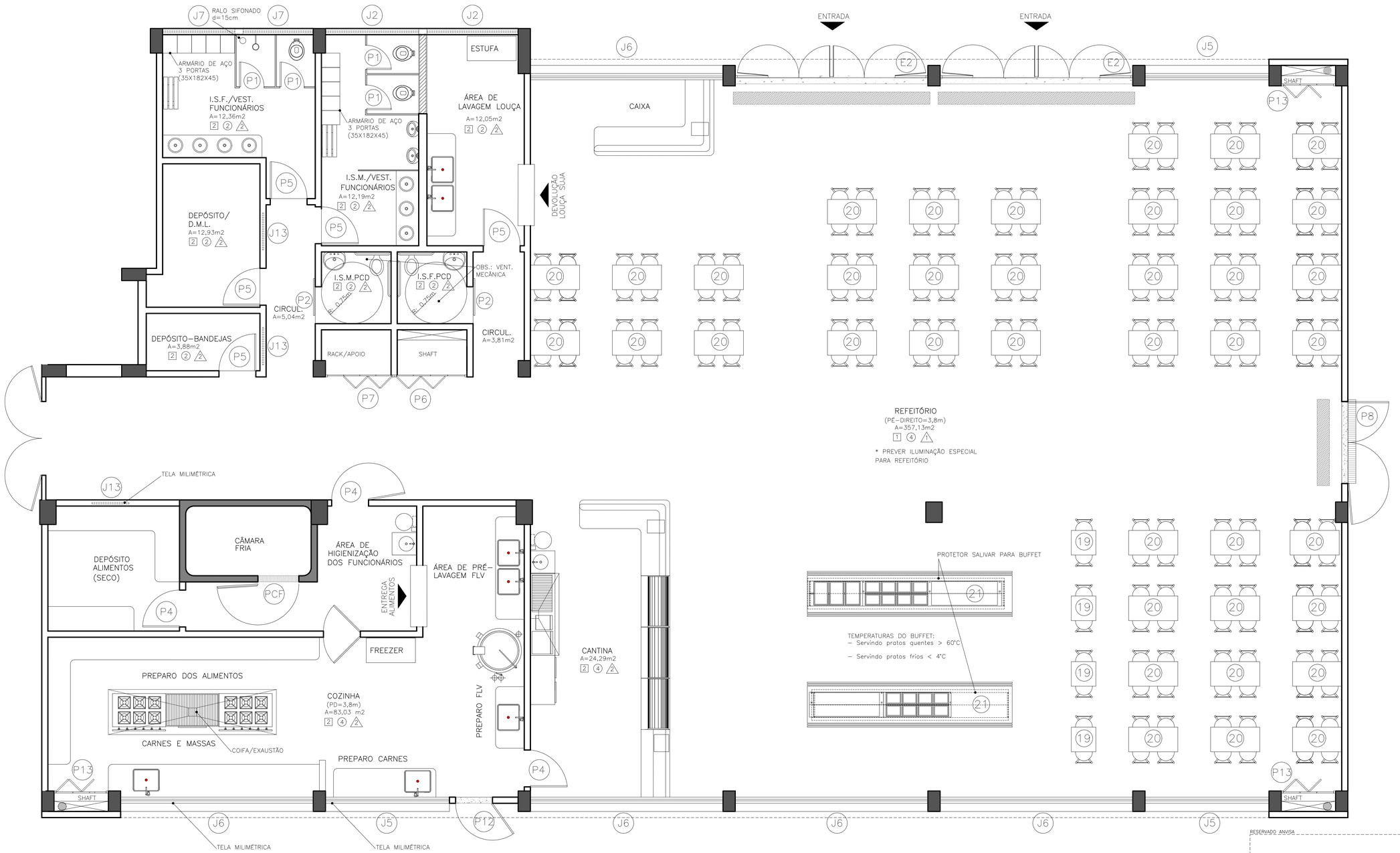
EXECUÇÃO:
NOME SOBRENOME TÍTULO REGISTRO

REFERÊNCIA:
PLANTA TÉRREO
PLANTA SEGUNDO PAVIMENTO

DATA: 19/08/2026
ESCALA: 1:100
DESENHO: MONIQUE RIBEIRO
ARQUIVO: BLOCO M_RU - Proposta de Layout 1º Piso.dwg

PRANCHA: ARQ 01

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – DEPRO–CT



TABELAS DE ESQUADRIAS

PORTAS

CÓD.	DIMENSÕES	PEITORIL	TIPO	MATERIAL
P1	60 x 160	—	ABRIR	LAMINADO MELAMÍNICO
P2	90 x 210	—	CORRER	MADEIRA
P3	132,5 x 250	—	SANFONADA	MADEIRA VENEZIANA
P4	90 x 250	—	ABRIR VAI E VEM	MADEIRA
P5	90 x 250	—	ABRIR	MADEIRA AÇO ESCOVADO
P6	115 x 250/ 177,5 x 250	—	SANFONADA	MADEIRA VENEZIANA
P7	105 x 250/ 167,5 x 250	—	SANFONADA	MADEIRA VENEZIANA
P8	200 x 210	—	ABRIR	CORTA–FOGO
PCF	100 x 210	—	ABRIR	AÇO–ESPECIAL P/ CÂMARA FRIA

JANELAS

CÓD.	DIMENSÕES	PEITORIL	TIPO	MATERIAL
J1	225 x 180	200	MÁX. AR/ PROJETANTE	ALUMÍNIO PRETO
J2	302,5 x 250	130	MÁX. AR/ PROJETANTE	ALUMÍNIO PRETO
J3	470 x 250	130	MÁX. AR/ PROJETANTE	ALUMÍNIO PRETO
J4	171,2 x 180	200	MÁX. AR/ PROJETANTE	ALUMÍNIO PRETO
J5	90 x 60	200	BASCUL.	ALUMÍNIO BRANCO
E1	180 x 250	–	ABRIR	VIDRO TEMPERADO
E2	470 x 380	–	MÁX. AR/ FIXO/ABRIR	ALUMÍNIO PRETO

ACABAMENTOS

PISO

[1] PLACA VINÍLICA TP SEMI–FLEXÍVEL ALTO TRÁFEGO 30x30cm, ESP. 2mm – REF. FADEMAC, LINHA DINAMIC, COR STRATUS (COM FLASH), CONFORME NBR 7374, 7375, 7385; COM PROPAGAÇÃO SUPERFICIAL DE CHAMA TIPO CLASSE A, CONFORME NBR 9442 E EXIGÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS; ASSENTAMENTO COM ADESIVO INDICADO PELO FABRICANTE, REF. FADEMAC – FADECRIL

[2] PISO CERÂMICO 31X31CM – ALTO TRÁFEGO – PEI 5 – GRUPO BIIB, (ABSORÇÃO ENTRE 6 A 10%) – REF. ELIANE, LINHA CARGO PLUS, COR GRAY, CF. ISO 13006/ NBR 18817/13818.

PAREDE

[1] CHAPISCO/EMBOÇO/REBOCO/E NO MÍNIMO DUAS DEMÃOS FARTAS DE PINTURA 100% ACRÍLICA NA COR BRANCO NEVE.

[2] REVESTIMENTO CERÂMICO 10x10cm– REF. STRUFALDI, LINHA ECONÔMICA, PEI 4, CÓD. 1090, COR GELO, TELADO.

TETO

(1) LAJE APARENTE, SEM ACABAMENTO

(2) FORRO DE ISOPOR EM PLACAS DE 1250x625mm MODULADAS ATRAVÉS DE GUIAS METÁLICAS

(4) FORRO REBAIXADO LISO EM GESSO ACARTONADO, PREVER NIVELAMENTO DAS SUPERFÍCIES E POSTERIOR APLICAÇÃO DE NO MÍNIMO DUAS DEMÃOS FARTAS DE PINTURA 100% ACRÍLICA NA COR BRANCO NEVE

OBSERVAÇÕES

* A CARGA E DESCARGA DE MATÉRIA–PRIMA É FEITA NO PÁTIO DE SERVIÇOS JUNTO AO ESTACIONAMENTO EXTERNO, DISTANTE AO BLOCO DO RESTAURANTE.

* OS RESÍDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DO RESTAURANTE SÃO DEPOSITADOS DO LADO DE FORA DA COZINHA (PISO EM PAVER), E POSTERIORMENTE LEVADOS PARA A ÁREA DE RESÍDUOS AO LADO DO PÁTIO DE CARGA E DESCARGA. OS RESÍDUOS RECICLÁVEIS SÃO SEPARADOS E OS RESÍDUOS ORGÂNICOS VÃO PARA O COMPACTADOR.

* O RESTAURANTE POSSUI NO TOTAL 17 FUNCIONÁRIAS, TODAS DO SEXO FEMININO.

LAYOUT

(19) – MESA DE REFEITÓRIO COM 2 CADEIRAS (600x600mm; H=750mm)
(20) – MESA DE REFEITÓRIO COM 4 CADEIRAS (1200x600mm; H=750mm)
(21) – BALCÃO EXPOSITOR (BUFFET) PADRÃO COZINHA INDUSTRIAL

RESERVADO ANVISA

OBRA
CÂMPUS CURITIBA – SEDE ECOVILLE – BLOCO B

AUTOR(ES) DO PROJETO ARQUITETOS:
ARQ. FABIO RODRIGUES DOI CAU A40.175–7

UTFPR – UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

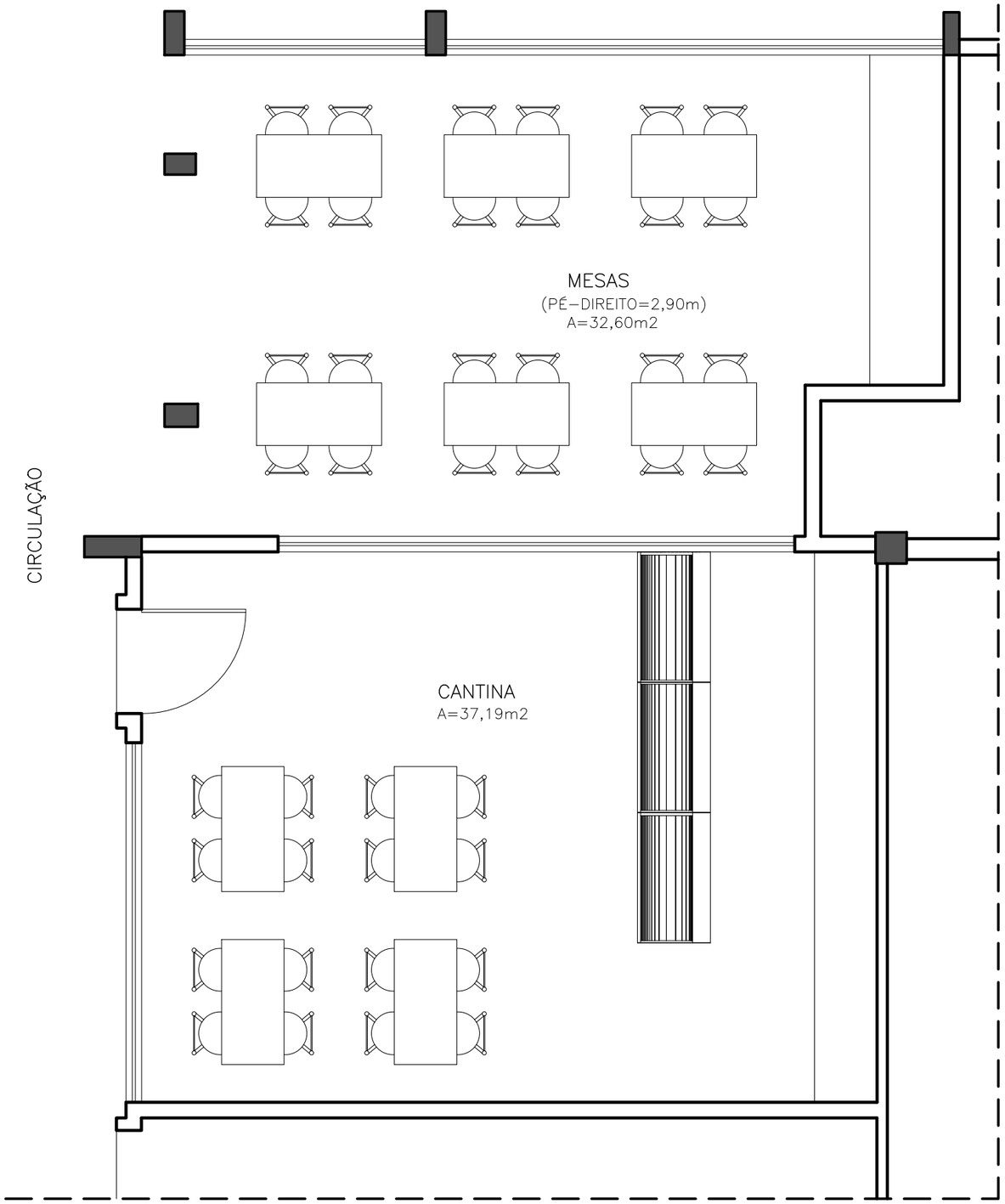
ENDEREÇO:
RUA DEP. HEITOR DE ALENCAR FURTADO,4900

ORÇAMENTO EXECUTADO POR:

REFERÊNCIA
PLANTA BAIXA LAYOUT – RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

DATA: JUL/2019
PRANCHA: 01
ESCALA: 1:50
DESENHO: ANDRESSA/FABIO
ARQUIVO: CEBLOT01_RU.DWG
PLOTAGEM: 23/07/2019

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – DEPRO–CT



OBRA

CÂMPUS CURITIBA – SEDE NEOVILLE – BLOCO E

AUTOR(ES) DO PROJETO ARQUITETOS:

ARQ. FABIO RODRIGUES DOI CAU A40.175–7

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

ENDEREÇO:

RUA PEDRO GUSSO, 2601

ORÇAMENTO EXECUTADO POR:

REFERÊNCIA

PLANTA BAIXA LAYOUT – LANCHONETE

DATA
MAIO/2023

ESCALA
1:50

DESENHO
FABIO

ARQUIVO
CNELOT01.DWG

PRANCHA
01
LO

PLOTAGEM:
19/05/2023

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – DEPRO–CT

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

PROCESSO N°:
CONTRATO N°:
DATA DA VISTORIA:
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

LOCAL:

	CENTRO

	ECOVILLE

	NEOVILLE

Este Termo de Permissão de Uso tem por finalidade vistoriar as condições do imóvel e equipamentos do Restaurante Universitário da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Campus Curitiba (sedes: Centro, Ecoville e Neoville - lanchonete), em cumprimento ao EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ .

Declaramos que, no dia _____, foi realizada vistoria pela contratada empresa _____, CNPJ/MF n° _____, e equipe designada pela diretoria do Campus Curitiba da UTFPR, ao imóvel proposto e aos equipamentos e móveis pertencentes a este para abrigar o Restaurante localiza do no Campus, visando averiguação das condições dos mesmos, além do início do Contrato nº _____ .

Anexo a este procedimento está o inventário do Restaurante com o quantitativo dos equipamentos e bens patrimoniados da UTFPR, o quais ficaram sob a guarda da contratado, conforme instrumento editalício.

_____

Representante da Contratante

_____

Representante da Contratada

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus Curitiba

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Atestamos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº_____, que, por intermédio do(a) Sr.(a)_____, portador(a) do CPF(MF) nº _____, devidamente autorizado(a)empresa_____, foi realizada a visita técnica para verificação das condições do local onde será realizado o serviço, objeto do pregão em epígrafe. Informamos, ainda, que não serão consideradas pela UTFPR – Campus Curitiba, alegações posteriores de desconhecimento de fatos evidentes à época da visita, para solicitar qualquer alteração das condições pactuadas por meio da participação no referido certame, caso a empresa seja a vencedora.

Curitiba, ____de _____de 2026, às ___h _____min

Carimbo do CNPJ	Signatário Nome: RG: Assinatura: .....

_____

Identificação e Assinatura Servidor da UTFPR – Campus Curitiba
SIAPE:

_____

Assinatura do representante legal (Nome e número da identidade do declarante)

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ n.º_____, sediada no endereço _____, declara para fins de comprovação junto ao Departamento de Compras da Universidade Tecnológica Federal do Paraná UTFPR – Campus Curitiba, que renunciou ao direito de participar da Visita Técnica para inspeção dos locais onde serão executados o objeto do pregão em epígafre, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, informações necessárias à elaboração de sua proposta para o Pregão na forma eletrônica nº_____.Desta forma, não alegaremos o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para nos eximirmos das obrigações assumidas, ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto, caso sejamos a licitante contratada.

Curitiba,_____de_____de 2026, às____h_____min

Carimbo do CNPJ	Signatário Nome: RG: Assinatura: .....

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus Curitiba

DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO

Declaramos para efeitos do que consta no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº _____/2023, que o representante legal da empresa _____, Sr.(a) _____ portador da cédula de identidade nº_____, CPF _____, tem plena ciência das dimensões e das dificuldades que se encontram nos locais de execução do serviço objeto do pregão em epígrafe, declara também que o mesmo tem plena ciência da dimensão e da quantidade dos serviços a serem executados.

Curitiba, ____de _____de 2026, às ___h _____min

_____
Assinatura do representante legal
(Nome e número da identidade do declarante)

Anexo V - Tabela de Frequencia.

FREQUÊNCIA MÍNIMA (considerando almoço e jantar – distribuições equitativas) MENSAL DE CARNES E PREPARAÇÕES	
CARNES	**FREQUÊNCIA MENSAL**
Contra filé bovino sem osso/ Alcatra	1 a 2 vezes
Coxão mole bovino	3 a 5 vezes
Patinho bovino	3 a 4 vezes
Outros cortes Bovinos *	8 a 9 vezes
Peito de frango - filé	6 a 8 vezes
Peito de frango ao molho(opcional)[1]	6 a 8 vezes
Coxa e sobre coxa de frango com/sem osso (pedaço)	6 a 8 vezes
Cortes Suínos*	4 a 8 vezes
Lasanha à bolonhesa ,panqueca de carne, madalena, kafta, quibe, rocambole de carne [2]	1 a 2 vezes
Empadão de frango ,panqueca de frango, lasanha de frango, torta de frango [2]	1 a 2 vezes
Feijoada [3]	2 a 4 vezes (preferencialmente às quartas-feiras e sábados)
Barreado (deve ser combinado com pelo menos a farofa de banana)	1 vez pelo menos
[1] Pode ser usado em receitas específicas em conjunto com a coxa e sobrecoxa.	
[2] As preparações elaboradas não estão inclusas nas frequências de cortes de carne bovina e frangos.	
[3] A feijoada deverá ser servida preferencialmente às quartas-feiras e sábados, respeitando-se a equidade de distribuição entre almoço e jantar. Ingredientes e que compõem o prato devem ser previamente acordados percapitas com a CONTRATANTE.	
*** consultar lista de variedade**	

VARIEDADE DAS CARNES		
BOVINA	**FRANGO**	**SUÍNA**
Acém	Peito	Alcatra
Alcatra	Peito	Bisteca
Capa da ponta do contrafilé	Sassami	Copa-lombo
Capa coxão mole	Sobrecoxa	Costelinha
Contrafilé		Filé mignon
Coração de alcatra		Lombo
Costela		Maminha
Coxão duro		Pernil
Coxão Mole		Picanha
Cupim bovino		Sobrepaleta
Dianteiro garrão		
Entranha grossa		
Filé mignon		
Fraldinha		
Lagarto		

Maminha
Músculo
Paleta
Patinho
Picanha
Ponta do contrafilé
Traseiro
Traseiro garrão

SOBREMESAS ELABORADAS (Sugestões)
PREPARAÇÃO
Arroz doce/ Canjica
Banana caramelada/Banana surpresa
Creme de abacate/ Creme de abacaxi/ Creme de chocolate
Curau de milho/ Majarete
Espuma(abacaxi,cereja,limão,morango,uva)
Flan (baunilha,chocolate, mamão papaya
Gelatina com creme
Gelatina miscelânea
Gelatina simples/ Gelflan (cereja/framboesa/morango)
Maçã cremosa
Palha italiana
Pavê
Pé de moleque
Preparações com Tapioca (como dadinhos com coco/pudins)
Pudins diversos (bicolor, brigadeiro, com calda, prestígio, sensação, simples, entre outro.)
Sagu / Sagu com creme
Salada de frutas (com no mínimo 3 variações de frutas)
Torta de amendoim/ Torta de bolacha
FREQUENCIA SEMANAL MÍNIMA (considerando almoço e jantar)
Qualquer destas, ou outras opções de sobremesas, previamente aprovada pela Administração, deverão ser servidas pelo menos de 5 a 6 vezes semanais. Divididas de forma equitativa entre refeições de almoço e janta

FRUTAS (sugestões)	
PREPARAÇÃO	**PORÇÃO MÍNIMA APROXIMADA**
Abacate	fatia média (cerca de 100g)
Abacaxi	01fatia média(100 g)
Banana	01unidade(140g)
Caqui	01unidade(130g)
Carambola	1 unidade média
Goiaba	1 unidade média
Jabuticaba	10 unidades médias
Kiwi	01unidade(100g)

Laranja (pêra, nacional)	01unidade(140g)
Maçã (fuji,gala,red, verde)	01unidade(130g)
Mamão	01fatia(140 g)
Manga	fatia média (cerca de 100g)
Melancia comum	01fatia(250 g)
Melão	01fatia(140 g)
Morango	1 xícara (cerca de 150g)
Nectarina	01unidade(120g)
Pêra	01unidade(130g)
Pêssego	01unidade(120 g)
Tangerina/ ponkan	01unidade(150g)
Uva	1 xícara (cerca de 150g)
A frequência não contemplada na quantidade mínima das sobremesas elaboradas devem ser supridas com as opções de frutas .	
Poderão ser servidas outras variedades de frutas, de preferência frutas da época e também as tadicionais da região, após previa aprovação da Administração.	

OPÇÕES INDICADAS PARA VEGANOS(Sugestões)
PREPARAÇÃO
Abobrinha à rolê com pasta de leguminosa
Abobrinha recheada com leguminosa
Almôndega de leguminosas (ao sugo/ com abóbora/abobrinha / entre outras opções)
Almôndega de leguminosa/PTS
Assado de legumes
Barreado vegano
Batata recheada com leguminosa
Berinjela à rolê com pasta de leguminosa
Berinjela recheada com PTS
Bolinho de espinafre
Bolinho de leguminosa
Bolinho de leguminosa (sem glúten)
Cebola recheada com farofinha de leguminosa
Charuto de leguminosa
Chilli vegano
Chuchu recheado com leguminosa
Coxinha de Chuchu
Croquete de leguminosa
Croquete de leguminosa (sem glúten)
Cuscuz de legumes
Cuscuz vegano com leguminosa
Empadão de leguminosa com abóbora e espinafre
Empadão de leguminosa com legumes (sem glúten)
Empadão de leguminosa/PTS com legumes
Ervilha seca com batata-salsa

Ervilha seca com cenoura ao sugo
Ervilha seca com legumes
Escondidinho de leguminosa/PTS
Espetinho de leguminosa (sem glúten)
Estrogonofe de berinjela
Estrogonofe de leguminosa/PTS graúda
Falafel
Feijão branco com legumes ao molho escuro
Feijão fradinho com quiabo
Fricassê de leguminosa
Goulash vegano
Grão-de-bico chinês
Grão-de-bico com couve-flor e ervas
Grão-de-bico com legumes
Hamburgeres de grão de bico/ brócolis / cenoura / quinoua/
Hambúrguer de leguminosa/PTS
Hambúrguer de leguminosa/PTS (sem glúten)
Hambúrguer de leguminosa/PTS com abacaxi grelhado
Lasanha de abobrinha com lentilha
Lasanha de berinjela com leguminosa/PTS
Leguminosa ao curry
Leguminosa ao molho com ervilha
Leguminosa ao molho de mostarda
Leguminosa com abóbora
Leguminosa com couve-flor
Leguminosa com vagem e milho
Leguminosa xadrez
Leguminosa/PTS refogada
Lentilha com cebola crocante
Madalena de leguminosa
Mix de grãos
Moussaka com leguminosa/PTS
Nhoque com ervilha seca (sem glúten)
Nhoque de espinafre com feijão branco ao sugo
Nhoque de feijão branco (sem glúten)
Nhoque de grão de bico/ brócolis / cenoura / quinoa / Batata doce/ beterraba / feijões
Nuggets de grão-de-bico
Nuggets de leguminosa (sem glúten)
Panqueca com leguminosa
Panqueca recheada (recheio: legumes/ grão de bico/ lentilho/ quinoa/ entre outros)
Panqueca recheada com creme de grão-de-bico (sem glúten)
pastel assado de legumes
Pierogue com molho (recheio: legumes/ grão de bico/ lentilho/ quinoa/ entre outros)
Pimentão recheado com farofinha de ervilha seca

Pimentão recheado com leguminosa
Proteína vegetal (PTS grande/ filetes) – Variedades: strogonoff, com legumes, ao molho chinês, espetinho assado, fatiado acebolado
PTS à mexicana
PTS com abóbora ao curry
PTS com brócolis
PTS com cenoura
PTS com legumes
PTS com vagem
PTS refogada
Puchero vegano
Purê de abóbora com feijão fradinho
Quibe de berinjela recheado com pasta de feijão branco
Quibe de lentilha com abóbora
Quibe de PTS
Quiche de legumes
Risoto de grãos
Rolinho de acelga com leguminosa
Rolinho de escarola com feijão cavalo
Sardinha vegana com creme de feijão branco
Soja com brócolis e couve-flor ao sugo
Tomate recheado com leguminosa
Tomate recheado com leguminosa e espinafre
Torre de berinjela com pasta de leguminosa
A contratada poderá servir outras receitas, desde que estejam previamente aprovadas pela Administração

Guarnições ricas em carboidratos(Sugestões)
Batata (diversas)
Massas variedades) (macarrão, nhoque, ravioli, capeleti, lasanha)
quirera
Polenta (cremosa, frita, brostulada)
Farofas (variadas)
Preparações com tapioca
Ratatouille
tuberculos em geral
mandioca
mandioquinha
batata doce
inhame
Milho cozido
Batata palha (apenas nos dias que seja servido Strogonoff)
Quinoa
Feijões diversos
Lentilha

Ervilhas
*pinhão (junho / julho) - pelo menos uma vez dentro dos meses indicados
*** servir pelo menos uma vez pinhão, nos meses de junho e julho, podendo ser combinado ou preparado com outros ingredientes .**

Guarnições ricas em fibras (Sugestões)
Legumes gratinados
Preparação com hortaliças
Brócolis
Abóbora/ Moranga
Creme de milho
souflê de hortaliças
repolho
couve
cereais
Alcachofra
Creme de ervilha
Creme de espinafre
Creme de abóbora
Abobrinha
Anéis de cebola
Berinjela
Espinafre
Cenoura
Chuchu
Ora-pro-nóbis
Couve-flor
Coentro
Vagem
Virado

Guarnições - SOPAS (volume médio 250 ML – Jantar)* - Sugestões
Sopa de legumes (no mínimo três Massas variedades)
Caldo Verde (batata e couve)
Sopa de feijão preto com legumes
Canja de galinha
Caldo de cenoura
Caldo italiano
Caldo verde
Sopa de abóbora com carne
Sopa de aipim
Sopa de lentilha
Sopa de raízes

Sopa eslava
Sopa minestrone
Sopa primavera
Caldo de cenoura
*** Apenas durante os meses de maio a setembro, no jantar**

Poderão ser sugeridas outras preparações ou ingredientes a para as guarnições desde que presevem a harmonia com o prato principal, e seja aprovado previamente pela fiscalização UTFPR.

Sugestões saladas folhosas
Alface
Rúcula
Agrião
Espinafre
Repolho / Repolho Roxo
Couve
Acelga
Coentro
Escarola
Mostarda (verdura)
Almeirão
Ora-pro-nóbis

Sugestões de outras saladas
Tomate
Pepino
Cenoura
Beterraba
Rabanete
Cogumelos
Palmito
Pimentão
Abobrinha
Berinjela
Chuchu
Quiabo
Vagem
Couve-flor
Brócolis

***Uso obrigatório nas preparações de condimentos oleaginosos (castanhas, amendoas, chia, linhaças, gergelim, semente de girassol, semente de aboboras, amendoim, nozes, avelãs...), ou a disponibilização em recipiente para que os usuários sirvam a quantidade desejada.**

Anexo VI – Itens Sugeridos para Cantina

Sugestões pré-aprovadas		
GRUPO	**Item**	**Descrição**
Salgados	1	Pão de batata recheado
	2	Mini Pizza – divesos sabores
	3	Pastel assado – diversos sabores
	4	Pão de Queijo padrão
	5	Coxinha – frango com catupiry
	6	Folheados – diversos sabores
	7	Empada – diversos sabores
	8	Quiche – diversos sabores
	9	Sanduíche Natural – diversos sabores
	10	Pão francês (recheios diversos)
	11	Pão integral (recheios diversos)
	12	Bauru
	13	Esfirra – divesos sabores
	14	Pão com ovo (unidade)
	15	Opções indicadas para Veganos
	16	Torta Salgada – diversos sabores
Doces	17	Bolo de Pote
	18	Bolo em fatia (fubá, chocolate, cenoura, mandioca, outros)
	19	Pavê
	20	Pudim (diversos sabores)
	21	Mousse (diversos sabores)
	22	Bolo de Aveia ou similar (com teor reduzido de açúcar)
	23	Pães doces (diversos sabores)
	24	Cucas (diversos sabores)
	25	Bolachas amanteigadas
	26	Tapioca (recheios diversos)
	27	Salada de frutas

Sugestões pré-aprovadas		
Bebidas	28	Café Expresso
	29	Leite tipo A ou B
	30	Café com leite
	31	Capuccino
	32	Chá (diversos sabores)
	33	Vitaminas (diversos sabores)
	34	Suco Natural (diversos sabores)
	35	Suco em caixa tetra pak ou garrafas - embalagens de frações individuais
	36	Iogurte natural integral - embalagens de frações individuais
	37	Iogurte natural desnatado - embalagens de frações individuais
	38	Iogurte Grego (diversos sabores) - embalagens de frações individuais
	39	Refrigerantes (lata)
	40	Água mineral
	41	Chocolate quente
Poderão ser ofertadas a venda de opções para alergênicos (como itens zero glúten, ou zero lactose)		