



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Divisão de Restaurantes Universitários

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 5Y - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34) 3239-4272 - <http://www.proae.ufu.br/ru> - divru@proae.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de refeições sob demanda, contemplando: produção, transporte e distribuição de refeições, com previsão do fornecimento de insumos (gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis), incluindo serviços de limpeza de utensílios, caixa de gordura, equipamentos e área física, bem como a manutenção corretiva de equipamentos e dedetização das áreas interna e externa do RU-UFU Campus Pontal, em Ituiutaba, Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Café da manhã	Refeição	80	R\$3,27
2	Almoço	Refeição	590	R\$11,32
3	Jantar	Refeição	410	R\$11,32

1.2. As etapas de preparação das refeições serão realizadas nas dependências da CONTRATADA, sendo a mesma também responsável pelo transporte das refeições, dispendo de boas práticas, segundo a RDC 216/2004, com vistas a preservar a integridade dos alimentos. As refeições serão distribuídas na modalidade "self service", nas dependências da CONTRATANTE, com porcionamento do prato principal, da opção vegetariana e da sobremesa.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois suas características de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva no edital por meio de especificações usualmente praticadas pelas diversas empresas que os oferecem, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto 5.450, de 2005.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela constante no item 1.1.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.6. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Restaurante Universitário (RU) tem por finalidade fornecer refeições balanceadas e adequadas, do ponto de vista nutricional e sanitário, à comunidade acadêmica e contribuir para práticas de ensino, pesquisa e extensão.

2.2. Além disso, sua missão é continuar sendo um equipamento social capaz de evitar a evasão ou a retenção acadêmica resultante de condições socioeconômicas específicas. Tal equipamento é respaldado pelas legislações nacionais: Constituição Federal do Brasil - 1988 (art. 205, caput e art. 206, I); Lei n.º 9.394/1996 - Diretrizes e bases da educação nacional (LDBEN) Art.3, inc. I; Decreto nº 6.096 - Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais; Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis e Decreto n 7234/2010 – Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, área de atuação II- Alimentação, como também das legislações e resoluções internas da Universidade, sendo destacado:

2.3. No Estatuto é previsto no Art.62,

2.4. "A UFU presta assistência ao corpo discente, sem prejuízo de suas responsabilidades com os demais membros da comunidade, fomentando, entre outras iniciativas: I - programas de alimentação,

alojamento e saúde; II - promoções de natureza cultural, esportiva e recreativa; III - programas de bolsas de trabalho, extensão, monitoria, iniciação científica e estágio; e IV - orientação psicopedagógica e profissional”.

2.5. O artigo 193. Do Capítulo II, Seção II, Da Assistência no Regimento Geral da Universidade:

2.6. “O CONSUN estabelecerá a política institucional de apoio ao estudante, de onde constarão, entre outros: I. programas de alimentação, alojamento e saúde; II. programas de bolsas de trabalho, extensão, monitoria, iniciação científica e estágio; e III. programas de orientação psicopedagógica e profissional. Parágrafo único. Observada a Lei Orçamentária, o CONSUN deverá assegurar a implantação e manutenção da política institucional de que trata o caput deste artigo, consignando recursos no orçamento da UFU para esta finalidade”.

2.7. Também é importante destacar a Resolução no 15/2009 do Conselho Universitário, que estabelece a Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Uberlândia, e define, em seu Capítulo III, no art. 7, a participação do Programa de Alimentação em seu escopo.

2.8. “A Política de Assistência Estudantil da UFU é composta pelos seguintes programas: I – Programa de Integração dos Estudantes Ingressantes; II – **Programa de Alimentação**; III – Programa de Moradia; IV – Programa de Transporte; V – Programa de Saúde Física; VI – Programa de Saúde Mental; VII – Programa de Esportes, Recreação e Lazer; VIII – Programa de Incentivo à Formação Cultural; IX – Programa de Assistência e Apoio aos Estudantes de Baixa Condição Socioeconômica; X – Programa de Incentivo à Formação da Cidadania; XI – Programa de Aquisição de Materiais Didáticos e Livros; e XII – Programa de Bolsas Acadêmicas”.

2.9. Além das demais resoluções relacionados ao tema como: Resolução 2016 nº 06 CONSUN UFU - Criação da Pró-reitoria de Assistência Estudantil e seus órgãos executivos como Diretorias e Divisões; Resolução 2013 nº 03 CONSEX UFU - Bolsas de Assistência Estudantil (Alimentação, Moradia e Transporte) e Resolução 2014 nº 01 CONSEX UFU - Regimento Interno dos Restaurantes Universitários.

2.10. Além disso, no Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE) da Universidade Federal de Uberlândia (2010- 2015/ 2016-2021), indica que o Programa de Alimentação está contemplado na Política de Assistência Estudantil da UFU, de modo a oferecer condições para o atendimento das necessidades de alimentação básica dos estudantes da UFU, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs), contribuindo para sua permanência e conclusão de curso na Instituição, apresentando como metas relacionadas diretamente ao tema: 860, 1034, 862, 892 e 984 em seu planejamento estratégico.

2.11. Considerando o crescimento da instituição nos últimos anos, principalmente com a implementação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais e o aumento significativo de usuários;

2.12. Considerando a falta de espaço e estrutura física para a instalação de uma tipologia adequada de cozinha, de acordo com as necessidades de dimensões pré-estabelecidas, associadas aos processos de logística de transporte, para o cumprimento da Lei nº 9782, que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e suas normativas e manuais de infraestrutura física;

2.13. Considerando as limitações orçamentárias e financeiras, principalmente associadas aos investimentos para construção de novas infraestruturas e edificações, como também a complexidade de gerenciamento e funcionamento conforme a legislação vigente, assim como sua manutenção periódica;

2.14. Considerando a portaria nº 443 MP promulgada em 27 de dezembro de 2018, em seu artigo 1º estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em seu Artigo 1,

2.15. “No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

2.16. I - alimentação;”

2.17. Tal solicitação busca assegurar o serviço de alimentação e nutrição do Restaurante Universitário (RU) para atender a comunidade acadêmica, em especial aos estudantes participantes do Programa de Assistência Estudantil, dentro dos padrões nutricionais que garantam qualidade, higiene e equilíbrio nutricional. O Objetivo da contratação é o de garantir refeições a preços acessíveis e de boa qualidade, em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceadas à comunidade acadêmica.

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de produção, transporte e distribuição de refeições, em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceada, para atender às necessidades do RU-UFU Campus Pontal.
- 3.2. Os serviços englobam:
- 3.2.1. O planejamento, a orientação, a avaliação, a supervisão, o controle, a produção, o acondicionamento, a organização, a direção e supervisão dos serviços de alimentação e nutrição;
- 3.2.2. O pré-preparo, o preparo, a cocção, o transporte, a disponibilização e a distribuição das refeições aos usuários;
- 3.2.3. O serviço de atendimento ao usuário, de portaria e de caixa;
- 3.2.4. O serviço de limpeza e higienização das áreas físicas e dos aparelhos (equipamentos) e utensílios do RU-UFU. A higienização do local, equipamentos e utensílios deverá ser realizada diariamente em toda a área do refeitório, pisos, rodapés e ralos; cadeiras e mesas; lavatórios (pias); estoque e estratos; sanitários; e recipientes de lixo;
- 3.2.5. Dedetização mensal do refeitório (área interna e externa) para controle de pragas e vetores;
- 3.2.6. Limpeza das caixas de gordura;
- 3.2.7. O fornecimento de todos os gêneros alimentícios necessários ao cumprimento do objeto deste Projeto, sem exceções;
- 3.2.8. O fornecimento de todos os materiais necessários à higienização;
- 3.2.9. O fornecimento de descartáveis;
- 3.2.10. Fornecimento de suco de frutas (à base de concentrado líquido para refresco adoçado);
- 3.2.11. Responsabilizar-se pela aquisição de gás necessário à execução das atividades, bem como pela perfeita manutenção dos botijões e instalação de uso;
- 3.2.12. Manutenção corretiva dos equipamentos.
- 3.3. A produção das refeições deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA e depois transportadas para serem distribuídas nas dependências da Universidade, pois a UFU dispõe, neste local, somente de refeitório para a distribuição das refeições. As dependências da Universidade ficam localizadas na Faculdade de Ciências Integradas do Pontal (FACIP), no endereço: Rua 20, nº 1600. Bairro Tupã. CEP 38304-402 – Ituiutaba, MG. No interesse da administração, um novo endereço poderá ser determinado pela instituição, o qual será informado com antecedência de 30 (trinta) dias, respeitando o perímetro urbano da cidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. O objeto deste Termo de Referência se enquadra como serviço comum de caráter continuado **sem fornecimento de mão de obra** em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 4.4. Sendo assim, pretende-se contratar a prestação dos serviços descritos, a serem atendidos por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal da UFU, através de empresa capacitada, com caráter de essencialidade ao funcionamento ininterrupto de suas atividades básicas sobre as quais se assenta o desejado desenvolvimento institucional.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. **Requisitos necessários para o atendimento da necessidade**

5.1.2. Além da documentação descrita no Edital, a CONTRATADA, deverá ainda apresentar a seguinte documentação complementar:

5.1.2.1. Atestado de Visita e vistoria, expedido pela Universidade Federal de Uberlândia, ou Dispensa de Visita;

5.1.2.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, conforme previsto conforme previsto na [Lei 6.583/78](#) e na [Resolução CFN N° 378/05](#) – Art. 2°;

5.1.2.3. Apresentar profissional contratado ou a ser contratado (nutricionista) como Responsável Técnico(a) pelo objeto;

5.1.2.4. Declaração de que, caso vencedor da licitação, providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios necessários à execução do fornecimento, de forma a complementar aos que sejam de propriedade da CONTRATANTE, com até 15 (quinze) dias do início do fornecimento, e ainda, declaração de que se responsabilizará pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e utensílios durante o período da contratação.

5.1.3. **Da natureza continuada dos serviços**

5.1.3.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderá trazer prejuízos à comunidade acadêmica ao dificultar a permanência dos estudantes na Universidade. A execução dos serviços em questão contribui para uma menor evasão dos discentes, decorrentes de condições financeiras.

5.1.4. **Critérios e práticas de sustentabilidade**

5.1.4.1. Implementação de critérios ambientais, contemplando:

5.1.4.1.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.4.1.2. Medidas para evitar o desperdício de água tratada, e capacitar o seu pessoal quanto ao uso racional da água;

5.1.4.1.3. Comunicar, quando houver ocorrências, aos fiscais da UFU para as devidas providências. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos de água nas torneiras e luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

5.1.4.1.4. Fornecimento para os empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários (EPI), para a execução de serviços;

5.1.4.1.5. Programa interno para a realização de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus empregados, no início da execução contratual e no mínimo semestralmente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.4.1.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

5.1.4.1.7. Promover o uso racional de energia elétrica mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.1.4.1.8. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

5.1.4.1.9. Comunicar à UFU sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.1.4.1.10. Realizar verificações e manutenções periódicas (preventivas e corretivas - com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;

5.1.4.1.11. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.1.4.1.12. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.1.4.1.13. Quando implantado pela UFU Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em

recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela UFU;

5.1.4.1.14. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Licitante deverá observar as seguintes regras:

I - **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

II - **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pela UFU recipientes adequados para a coleta seletiva:

a) VIDROS: recipiente verde adequado para a coleta seletiva;

b) PLÁSTICOS: recipiente vermelho adequado para a coleta seletiva;

c) PAPÉIS SECOS: recipiente azul adequado para a coleta seletiva;

d) METAIS: recipiente amarelo adequado para a coleta seletiva.

5.1.5. **Duração inicial do contrato**

5.1.5.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

5.1.5.2. Em caso de prorrogações contratuais, será observado os seguintes requisitos:

5.1.5.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.5.2.2. A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;

5.1.5.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

5.1.5.2.4. Deverá, ainda, a alteração ser formalizada por meio de aditivo contratual e autorização formal da autoridade competente da Administração;

5.1.5.2.5. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

5.1.6. **Identificação de transição contratual**

5.1.6.1. O objeto a ser contratado trata-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, de modo que não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na execução do serviço.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 32714272 com o Sr. Clóvis, Coordenador Geral da Divisão de Restaurantes Universitários.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

6.3. A visita tem como objetivo a análise do local, o conhecimento de peculiaridades, levantamento das condições e do grau de dificuldade existentes, tudo que possa vir a influenciar nos preços ofertados.

6.4. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria (**ANEXO 1**), atestando textualmente que a Licitante vistoriou o local, que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste projeto.

6.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no local, firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria (**ANEXO 2**), assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o objeto do presente Projeto.

6.6. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.7. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria será **obrigatória** na fase de habilitação do certame.

6.8. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre as cidades ocorrerão por conta da Licitante interessada.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. A produção das refeições deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA e depois transportadas para serem distribuídas nas dependências da Universidade. As dependências da Universidade ficam localizadas na Faculdade de Ciências Integradas do Pontal (FACIP), no endereço: Rua 20, nº 1600. Bairro Tupã. CEP 38304-402 – Ituiutaba, MG. No interesse da administração, um novo endereço poderá ser determinado pela instituição, o qual será informado com antecedência de 30 (trinta) dias, respeitando o perímetro urbano da cidade.

Tabela 1- Estimativa do número de café da manhã e refeições a serem servidas no Campus Pontal durante a semana:

Campus	Tipo de refeição	Quantidades estimadas de refeições/ café da manhã por turno	Dias da semana	Horário estimado de distribuição/ turno
Pontal	Café da manhã	80	Segunda-feira a sexta-feira	06h45min às 08h
	Almoço	590	Segunda-feira a sexta-feira	11h às 13h10min
	Jantar	410	Segunda-feira a sexta-feira	17h45min às 19h15min
- Estimativa do total diário de refeições (almoço e jantar): 5000 de segunda a sexta-feira. - Estimativa do total diário de café da manhã: 400 de segunda a sexta-feira.				

7.2.1. Para o fornecimento de refeições aos sábados (somente almoço) é estimado um número de 240 refeições.

7.2.2. O horário de atendimento previsto para a distribuição das refeições (almoço e jantar) no Restaurante Universitário será das 11h às 13h10min para almoço de segunda a sábado e das 17h45min às 19h15min para jantar de segunda a sexta-feira.

7.3. Em recessos previstos no calendário acadêmico, o Restaurante Universitário não funcionará, não havendo pagamento a CONTRATADA.

7.4. Em períodos de greve, não haverá funcionamento no RU.

7.5. Durante o período de férias acadêmicas o RU permanecerá aberto apenas para o fornecimento de almoço, podendo ter o seu horário de funcionamento reduzido, a critério da administração. A CONTRATANTE poderá solicitar fechamento do RU, nesse período.

7.6. Em casos de força maior que impossibilite o funcionamento do RU- UFU, como, por exemplo, interrupção de energia ou necessidade de reforma, o Restaurante Universitário não

funcionará, não havendo pagamento a CONTRATADA.

7.7. O horário de atendimento poderá ser alterado, de acordo com determinação da CONTRATANTE. Após a comunicação, a CONTRATADA terá 2 (dois) dias úteis para adequação à mudança.

7.8. É terminantemente proibida a comercialização de: bebidas alcoólicas; artigos de tabacaria; medicamentos em geral; bilhetes lotéricos; caça niqueis; jogos de azar; substâncias que causem dependência física e ou psíquica (Lei nº 11.343/2006 de 23 de agosto de 2006 e suas possíveis alterações).

7.9. **Da elaboração e composição do cardápio**

7.9.1. As refeições deverão ser preparadas de acordo com as boas práticas de fabricação, em local apropriado e que atenda a todas as exigências da legislação vigente, sendo transportadas prontas, nas condições sanitárias adequadas de acordo com as exigências da legislação vigente.

7.9.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos cardápios, os quais deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, por meio de profissionais habilitados e designados para tal.

7.9.3. Os cardápios deverão ser elaborados em consonância com este Termo de Referência, de maneira a favorecer a variedade de alimentos e o equilíbrio nutricional, sem desconsiderar os hábitos alimentares da região. Além disso, deverão também ser compatíveis com as estações climáticas e sazonalidade, considerando-se a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta pela CONTRATANTE, a cultura alimentar, a segurança higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais.

7.9.4. O cardápio deverá ser planejado mensalmente por nutricionista da CONTRATADA, devidamente registrado e ativo no Conselho Regional de Nutrição. O cardápio mensal a ser praticado deverá ser apresentado completo à fiscalização do UFU, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao 1º (primeiro) dia de utilização, para a devida análise, podendo a CONTRATADA em situações pontuais e especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato e que apresente motivações formais, por escrito, à Equipe de Fiscalização e esta o aceite. Após apresentação do cardápio proposto, o corpo técnico gestor do Contrato tem um prazo de 03 (três) dias úteis para análise. Em caso de não aprovação, a CONTRATADA terá 03 (três) dias úteis para apresentar a nova proposta.

7.9.5. O cardápio semanal, aprovado pela fiscalização, deverá ser afixado em local visível na entrada do Restaurante Universitário, devidamente assinado pelo nutricionista da CONTRATADA.

7.9.6. Fica a critério da CONTRATADA incrementar o cardápio, desde que não modifique o preço cobrado pelo cardápio básico, nem deixe de oferecer nenhum componente ou acessório que integre o cardápio básico.

7.9.7. O valor calórico para o ALMOÇO E JANTAR terá como referência o preconizado pelo Guia Alimentar da População Brasileira, de 2006.

7.9.8. O almoço e o jantar deverão conter de 600 (seiscentas) a 800 (oitocentas) calorias, admitindo-se um acréscimo de vinte por cento (quatrocentas calorias) em relação ao Valor Energético Total - VET de 2000 (duas mil) calorias média, por dia.

7.9.9. Sendo assim, os parâmetros nutricionais para a alimentação dos comensais do Restaurante Universitário da UFU/Campus Pontal deverão ser calculados com base nos seguintes valores diários de referência para macronutrientes, fibra e sódio:

Refeição	Valor calórico (Kcal)	Carboidratos (%)	Proteínas (%)	Gorduras totais (%)	Gorduras saturadas (%)	Fibras (g)	Sódio (mg)
Almoço/ jantar	600-800	55-75	10-15	25	< 10	7-10	720-960

7.9.10. As refeições preparadas deverão ser distribuídas no formato de sistema *self service*, sendo que o prato principal, a opção vegetariana e a sobremesa serão porcionados e distribuídos por profissionais da CONTRATADA, devidamente capacitados e uniformizados. Os demais itens (prato base, guarnição e salada) serão servidos pelos próprios usuários ficando esses à vontade para repetirem tais itens.

7.9.11. Os produtos industrializados utilizados na elaboração das refeições deverão possuir identificação de sua origem, bem como os registros necessários à sua comercialização e identificação de validade dentro do prazo.

- 7.9.12. Não deverão ser utilizados condimentos ou temperos fortes no preparo das refeições.
- 7.9.13. A gordura a ser utilizada deve ser de origem vegetal, de preferência óleo de soja, de canola ou de milho, de primeira qualidade e com grau de acidez máxima de 0,3% (g de ácido oleico/100g óleo).
- 7.9.14. O óleo deve ser descartado quando se observar formação de espuma e fumaça durante a fritura, escurecimento intenso da coloração do óleo e do alimento e percepção de odor e sabor não característicos.
- 7.9.15. Almoço e jantar deverão conter salada, prato principal, opção vegetariana, guarnição, prato base, sobremesa e complemento, que deverão seguir as seguintes características:

a) Saladas: verduras de folhas cruas e legumes cozidos e/ou crus. Fornecer diariamente no mínimo 02 (dois) tipos de salada, sendo: Salada folhosa: Acelga, alface, agrião, chicória, couve, repolho, mostarda, rúcula. Salada cozida/crua/conserva: abobrinha, beterraba, cenoura, chuchu, brócolis, couve-flor, pepino salada, pepino conserva, cebola, tomate, pimentão, repolho, repolho roxo, vagem, grão-de-bico, soja e feijão branco. Um tipo de folhoso deverá ser servido entre as opções que compõem as saladas do almoço e do jantar do dia. Para a estimativa de consumo, sugere-se considerar no mínimo 80g/cliente;

b) Prato principal: carnes bovinas, suínas, aves, peixes e embutidos, não sendo permitida a mesma forma de preparo dos itens na semana, sendo observada a frequência conforme tabela abaixo. As preparações inseridas na tabela são sugestões, devendo ser respeitada a gramagem correspondente. Para as carnes servidas com molho, o peso descrito na planilha contempla apenas a porção da carne. Em caso de novas preparações, a porção do prato proteico deverá ser de 120g de preparação pronta, sem ossos, gordura aparente e aparas. Em casos de preparações conjugadas, deve-se obedecer ao padrão de 150g por porção. Preparações com arroz na composição deverão seguir o padrão proposto na galinhada (430g);

Tabela 2- Quantidade, preparação e gramagem das carnes (prato principal):

CARNE	TIPO DE CORTE	QUANTIDADE (VEZES/MÊS)	SUGESTÃO DE PREPARAÇÕES	PORÇÃO EM GRAMAS
Carne bovina	Lagarto (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	2 vez/ mês	Lagarto ao molho madeira	120
	Coxão duro (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	4 vezes/mês	Estrogonofe bovino	145
			Isca bovina acebolada	120
	Coxão mole (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	3 vezes/mês	Bife bovino ao molho barbecue	120
			Bife bovino ao molho campanha	
			Bife bovino ao molho ferrugem	
	Paleta (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	2 vezes/mês	Carne de panela ao molho ferrugem	120
			Carne de panela ao molho madeira	
	Patinho (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	11 vezes/mês	Almôndega bovina ao sugo	150
			Carne moída com cenoura	
Escondidinho de carne moída				
Lasanha a bolonhesa				
Quibe de presunto e muçarela				
		Rocambole de bacon e cenoura		
Carne de frango	Filé de peito (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	10 vezes/ mês	Estrogonofe de frango	145
			Frango cremoso	
			Filé de frango grelhado	120
			Frango xadrez	130 (100g de filé e

				30g de verduras)
			Fricassê	200
			Isca de frango acebolada	120
			Panqueca de frango, cenoura e milho	150
			Escondidinho de frango	
			Lasanha de frango com frios	
	Coxa e sobrecoxa (corte com osso sem gordura aparente e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	5 vezes/ mês	Frango ao molho com açafrão	200
			Frango assado	
			Galinhada	430 (200g de coxa e sobrecoxa com osso e 230g de arroz)
Carne de peixe	Filé de peixe sem espinho (filé congelado, em porções padronizadas.)	2 vezes/mês	Filé de peixe à milanesa	120
			Filé de peixe assado ao molho escabeche	150 (120g de peixe e 30g de molho)
			Filé de peixe assado ao molho de moqueca	
Carne suína	Pernil (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	3 vezes/mês	Bife de Pernil	120
			Feijoada	200
			Pernil em cubos acebolado	120
	Lombo suíno (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	2 vezes/mês	Lombo assado ao molho branco	120
Embutido (Adicional de preparação)	Linguiça calabresa	-	Feijoada	200
			Tutu	-
	Presunto	-	Lasanha à bolonhesa	150
			Quibe de presunto, muçarela e bacon	
	Bacon	-	Feijoada	200
			Quibe de presunto, muçarela e bacon	150
Rocamboles de bacon, cenoura e muçarela				

c) Opção vegetariana: preparações à base de soja em grão ou proteína texturizada (estrogonofe, carne de soja, escondidinho, torta salgada, quibe assado, almôndegas, refogado com vegetais), e preparações à base de leguminosas como feijões, lentilha, ervilhas e grão-de-bico (hambúrgueres, croquetes, almôndegas, quibe), preparações à base de legumes (massa com legumes: macarrão com legumes, pastel com recheio de legumes, lasanha recheada de legumes, panquecas com recheio de legumes), preparações à base de ovo, sendo observada a frequência de: 44 vezes/mês (16 vezes à base de soja, 14 vezes à base de leguminosas, 10 vezes à base de legumes e 4 vezes à base de ovo);

- Os valores descritos abaixo são referentes à gramagem das porções, ou seja, a quantidade do alimento pronto para ser servido.

- As preparações inseridas na tabela são sugestões, devendo ser respeitada a gramagem correspondente. Em caso de novas preparações, deverá ser obedecido o mínimo de 150g por porção.

Tabela 3- Sugestões de prato vegetariano:

PREPARAÇÃO	PORÇÃO EM GRAMAS
Abobrinha recheada com legumes	200
Abobrinha recheada feijão branco	

Almôndega de soja ao sugo	150
Berinjela à Parmegiana	200
Berinjela recheada com soja em grãos	200
Bife de PTS ao Creme de Cebola	100
Espinafre/Brócolis à Fiorentina com PTS	150
Cuscuz vegetariano	150
Escondidinho de mandioca com legumes	200
Estrogonofe vegetariano	200
Feijoada vegana	200
Grão de bico ao molho pomodoro	150
Hambúrguer de Grão de bico	150
Hambúrguer de lentilha e aveia	150
Lasanha de abobrinha aos molhos sugo e bechamel	200
Lasanha de berinjela aos molhos sugo e bechamel	200
Macarrão com brócolis e PTS ao sugo	180
Moqueca de banana da terra e grão de bico	180
Omelete com couve/espinafre	150
Ovo cozido ao molho rosê	150 (100g ovo e 50g molho)
Panqueca de molho branco, cenoura e milho	150
Quibe de lentilha	150
Refogado de lentilha com legumes	150
Rocambole de soja, cenoura, e muçarela	200
Soja xadrez	150
Tomate recheado com soja em grãos	200
Torta de legumes vegana	180

- Para a opção vegetariana deverá ser considerada inicialmente 20% (vinte por cento) do número total de refeições. Cabe à CONTRATADA observar e adequar as porcentagens da porção geral e da opção vegetariana demandadas durante a distribuição, realizando os ajustes necessários para que não falte o fornecimento das opções citadas.

- O cardápio vegetariano poderá conter em suas preparações ovo, leite e derivados. Ocasionalmente, poderão também ser elaboradas preparações sem ingredientes de origem animal, para o público vegetariano estrito.

d) Guarnições: preferencialmente legumes refogados e/ou cozidos, além de farofas, purês e massas, sendo observada a frequência de: 24 vezes/mês legumes ou tubérculos, 10 vezes/mês farofa, purê ou creme, 06 vezes/mês polenta, cuscuz ou pirão, 04 vezes/mês massa. Para a estimativa de consumo, sugere-se considerar no 100g/cliente da preparação pronta;

e) Prato base: arroz branco, arroz integral e feijão, sendo observada a frequência de 44 vezes/mês cada. Arroz branco e integral: tipo 1. Frequentemente a preparação arroz branco pode ser adicionada de brócolis, cenoura, passas e lentilha, conforme aceitação dos clientes. Feijão: tipo 1. Poderão ser servidos feijão carioca, feijão preto, tutu de feijão e feijão tropeiro. É proibido o uso de espessantes de qualquer tipo para os feijões, com exceção de preparação tutu ou feijão tropeiro, em que poderão ser empregadas farinhas de mandioca ou milho;

f) Sobremesa: deverão ser servidas saladas de frutas ou frutas da época na frequência de 36 vezes por mês. Para a definição da gramagem das frutas que não estejam na tabela 4, deverá ser observada o peso corresponde a uma porção de 70 kcal, conforme orientação do Guia Alimentar (2006). As frutas não deverão ser repetidas no mesmo dia e turnos da semana. As frutas deverão estar higienizadas e transportadas em embalagens plásticas devidamente fechadas, bem como deverão estar íntegras, com grau de maturação que conserve seu sabor e consistência. Os produtos que não atenderem estas especificações serão recusados e deverão ter reposição imediata. Deve-se lavar frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito própria para alimentos, de acordo com as instruções do fabricante. Oferta de doces: 08 vezes/mês. Os doces deverão estar embalados individualmente e com rótulo, se industrializado, e, quando de fabricação própria, deverão ser distribuídos em recipientes descartáveis, sendo disponibilizadas colheres de sobremesa ou outro utensílio em

inox, quando necessário. Para a oferta de doces que não constam na tabela 4, utilizar como parâmetro 100g em sobremesas elaboradas (cremes, mousses, tortas, doces caseiros e doces confeitados) e em doces industrializados, mínimo de 20g por porção;

Tabela 4- Sobremesas:

PREPARAÇÕES	PORÇÃO EM GRAMAS
Abacaxi	100
Banana prata	90
Laranja	140
Maçã	130
Mamão	150
Melancia	200
Melão	140
Salada de frutas	1 copo de 100ml
Tangerina	140
Bananada (doce de banana)/Goiabada	30
Doce de leite (tablete ou bisnaga)	30
Gelatina	1 copo de 100ml
Manjar de coco com calda de ameixa	1 copo de 100ml
Paçoca	20
"Pé de moça" - doce de amendoim com leite condensado	30
Pudim de leite	1 copo de 100ml

g) Suco de frutas: preparado à base de concentrado líquido para refresco adoçado, de diversificados sabores. O suco deverá ser preparado com água potável e fornecido em copos ou canecas dos próprios usuários, com estimativa de aproximadamente 300 ml, adoçado e gelado. Os sabores dos sucos não deverão repetir durante a semana, nem coincidir com a fruta servida como sobremesa e com o sabor da gelatina. O consumo médio de concentrado líquido por dia é de 45 litros, durante a semana, e 20 litros, aos sábados;

h) Complementos: oferecer dois tipos de molho para salada, a ser porcionado pelo próprio usuário, como: molho de pimenta e molho de fabricação própria, podendo ser compostos por ingredientes variados, como água, azeite de oliva, óleo, especiarias, sal, frutas (laranja, limão, maçã) e cheiro verde; Não deverão ser disponibilizados saleiros nos refeitórios;

i) Cada refeição deverá ser acompanhada de guardanapo de papel e palito de madeira para uso do comensal;

j) Oferecer café (com e sem açúcar) no almoço e no jantar. Fornecer adoçante líquido para o café sem açúcar. Não utilizar adoçantes à base de ciclamato de sódio e sacarina ou que contenham esses edulcorantes em sua composição;

k) A porção (gramagem) poderá ser verificada pelos clientes com auxílio de balança, que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA na área de distribuição.

7.9.16. Em caso de contingenciamento ou restrições orçamentárias, poderá ser realizada supressão dos itens como suco e/ou sobremesa.

7.10. **Café da manhã:**

7.10.1. Os alimentos que devem compor o café da manhã deverão atender ao cardápio abaixo, sendo que, o mesmo será repetido mensalmente:

PREPARAÇÃO	PORÇÃO EM GRAMAS/ MILILITROS
Leite integral	200
Leite desnatado	200
Café com e sem açúcar	80
Chá com e sem açúcar	80
Pão francês com margarina	55 (50g de pão e 5g de margarina)
Fruta	1 porção conforme tabela 4

7.10.2. Para as bebidas acima, sem açúcar, fornecer adoçante líquido. Não utilizar adoçantes à base de ciclamato de sódio e sacarina ou que contenham esses edulcorantes em sua composição.

7.10.3. O pão e a fruta são porcionados, ou seja, o usuário deverá receber exatamente a porção descrita, sem direito a repetir. Para os outros itens do cardápio, o usuário poderá consumir livremente.

7.10.4. As frutas sugeridas poderão ser trocadas por outras frutas da época. Para a definição da gramagem das frutas da época, deverá ser observado o peso corresponde a uma porção de 70 kcal, conforme orientação do Guia Alimentar (2006).

7.10.5. As frutas do café da manhã não deverão repetir durante a semana e nem coincidir com as servidas no almoço e jantar do mesmo dia.

7.10.6. O café da manhã será servido para os participantes de assistência da bolsa alimentação, que terão seus custos subsidiados pelo PNAES (Programa Nacional de Assistência Estudantil).

7.11. Do controle de qualidade da produção da alimentação e da distribuição das refeições

7.11.1. O manuseio dos alimentos e as preparações deverão obedecer ao Manual de Boas Práticas - MBP, conforme Portaria nº 1.428/MS de 26/11/93, Portaria SVS/MS nº326, de 30/07/1997 e Resolução RDC 216 de 15/09/04 e ao Procedimento Operacional Padronizado- POP, de acordo com a Resolução 275 de 21/10/2002 da ANVISA do Ministério da Saúde, dentre outras legislações pertinente em vigor, adequando-se à execução do serviço da Unidade objeto do contrato.

7.11.2. Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, a CONTRATADA deverá elaborar e implementar Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados. A cópia do MBP - Manual de Boas Práticas e do POP - Procedimento Operacional Padrão deverá ser entregues à Comissão de Acompanhamento, antes de iniciar as atividades no RU-UFU.

7.11.3. Esses documentos, bem como os registros de execução dos mesmos, deverão ser apresentados à fiscalização e devem estar disponíveis para fiscalizações, auditorias e autoridades sanitárias e serem mantidos em local de fácil acesso e consulta para funcionários.

7.11.4. A CONTRATADA deverá executar rigoroso controle dos gêneros e dos produtos alimentícios utilizados no pré-preparo, no preparo e na cocção das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene. Os alimentos e bebidas comercializados deverão ser de primeira qualidade e estar dentro do prazo de validade. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer gênero alimentício, caso este não esteja em condições próprias para consumo (sabor, odor e textura não característicos) e em desacordo com os padrões estabelecidos neste Termo.

7.11.5. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.

7.11.6. A CONTRATADA deverá utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde (MS) ou Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou órgão competente, bem como o prazo de validade das mercadorias, sendo vedada a utilização de produtos com prazo de validade expirado ou com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

7.11.7. No ato de recebimento dos produtos pelo fornecedor, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela avaliação qualitativa e quantitativa dos mesmos, seguindo critérios pré-definidos em Manual de Boas Práticas e em Procedimento Operacional Padrão - POP a serem elaborados pela CONTRATADA. Na inobservância de quaisquer quesitos relacionados ao recebimento, o produto deverá ser imediatamente devolvido ao fornecedor, o qual deverá substituí-lo por outro que atenda às necessidades pré-estabelecidas. No caso de recorrências, a CONTRATADA fica obrigada a comprar produtos de outro fornecedor. Os gêneros alimentícios usados no preparo das refeições devem ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene, conservação e apresentação.

7.11.8. Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, com 100 a 250 ppm de cloro livre, por 15 minutos, ou demais produtos adequados, registrados no Ministério da Saúde, liberados para este fim e de acordo com as indicações do fabricante. Após, deve-se proceder o enxágue final com água.

7.11.9. Deve ser utilizada somente água potável para manipulação dos alimentos. Quando utilizada solução alternativa de abastecimento de água, a potabilidade deve ser atestada semestralmente mediante laudos laboratoriais, sem prejuízo de outras exigências previstas em legislação específica. O gelo para utilização

em alimentos deve ser fabricado a partir de água potável, mantido em condição higiênico-sanitária que evite sua contaminação.

7.11.10. A CONTRATADA deve utilizar ovos limpos, íntegros e com registro no órgão competente. São proibidas as preparações nas quais os ovos permaneçam crus ou mal cozidos como em maioneses caseiras, mousses, merengues entre outras preparações de alimentos. Os alimentos devem ser preparados somente com ovos pasteurizados, desidratados ou tratados termicamente, assegurando-se sua inocuidade. Os ovos submetidos à cocção devem apresentar a gema toda dura.

7.11.11. O correto armazenamento dos alimentos é fundamental para que se evite o deterioramento dos produtos alimentícios, formação de bolor ou infestação por insetos e roedores, portanto a CONTRATADA deverá executar o controle de gêneros e de produtos alimentícios utilizados quanto ao controle de validade, à qualidade, ao estado de conservação, ao acondicionamento, às condições de higiene, observando as exigências vigentes na legislação.

7.11.12. Todos os equipamentos, utensílios e superfícies de trabalho, usados para a preparação de carnes cruas e aves, devem ser desinfetados por completo antes e após o uso.

7.11.13. Utilizar, em contato com os alimentos, apenas materiais não porosos, que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos alimentos e de fácil higienização, como utensílios em aço inox, caixas em polietileno, entre outros que garantam a inocuidade do alimento. Devem ser mantidos em adequado estado de conservação e ser resistentes à corrosão e a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

7.11.14. Os produtos saneantes utilizados na higienização devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde. A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos saneantes devem obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

7.11.15. Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para esta finalidade, distante dos alimentos. Além disto, os produtos de limpeza utilizados devem ser adequados, tais como: produtos com poder bactericida, com ação fungicida e com propriedade vermícida de maneira a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos manipuladores de alimentos.

7.11.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar os alimentos constantes do cardápio diário, sejam refeições quentes, saladas variadas, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência, exceto o prato principal (carne), a opção vegetariana e a sobremesa, que deverão ser servidos pelos empregados da CONTRATADA e, ainda, mantê-los em temperaturas adequadas ao consumo imediato até o término do horário previsto neste Termo de Referência para as refeições.

7.11.17. Em caso de problema com fornecedor, que impeça o preparo e distribuição de alimento previsto no cardápio, a solicitação de alteração deverá ser formalizada e devidamente justificada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para sua aprovação, mediante comunicação por escrito, de forma a registrar documentalmente todas as tratativas realizadas entre a CONTRATANTE, a CONTRATADA e a empresa fornecedora.

7.11.18. A CONTRATADA deverá manter o padrão de qualidade dos cardápios diários com as reposições necessárias antes do término dos alimentos, de forma contínua, de todas as preparações, desde o início do horário estabelecido até o último usuário sair ou término do horário de prestação dos serviços.

7.11.19. As sobras de alimentos expostas para consumo (dispostos no balcão térmico e/ou refrigerado) e que não forem consumidas não poderão ser reaproveitadas para confecção de outras refeições, lanches e outros itens fornecidos, nem por parte dos funcionários. A CONTRATADA deve ter um planejamento adequado do número de refeições a serem servidas a fim de evitar o desperdício de alimentos.

7.11.20. A CONTRATADA deverá, durante a execução dos serviços, realizar controle de temperatura de todas as etapas produtivas das refeições (desde o recebimento de mercadorias até a distribuição) visando atender à legislação vigente, acondicionando as preparações em equipamentos adequados ou em recipientes isotérmicos devidamente tampados até o momento da distribuição. Os registros diários das temperaturas deverão ficar arquivados, no próprio restaurante, por período mínimo de 30 (trinta) dias, a partir da data de preparação dos alimentos, e estar disponível para consulta pela autoridade sanitária e fiscalização da CONTRATANTE.

7.11.21. A temperatura dos equipamentos deverá ser aferida diariamente e, caso seja necessário, deve-se proceder aos ajustes conforme exigido na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos.

- 7.11.22. Os termômetros devem ser calibrados periodicamente, com equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações.
- 7.11.23. Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.
- 7.11.24. Deverão ser identificadas pelo nome, por meio de placas indicativas, todas as preparações que estiverem dispostas nas pistas de distribuição para visualização pelo usuário, sem exceção, inclusive os sabores dos sucos.
- 7.11.25. É responsabilidade da CONTRATADA realizar controle de temperatura de equipamentos como: câmara de congelamento, de resfriamento e de lixo, além de balcões de distribuição de refeições, passthrough e outros, bem como manter registros destes procedimentos arquivados no restaurante pelo período mínimo de 30 (trinta) dias a partir da data de preparação dos alimentos, disponibilizando-os para as fiscalizações, sempre que solicitado.
- 7.11.26. As câmaras frias deverão permanecer em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plástico branco.
- 7.11.27. Deverão ser coletadas, diariamente, em todos os turnos, pelo menos 100g/100mL (cem gramas/mililitros) de amostra de todos os alimentos e bebidas servidos. As amostras devem ser acondicionadas em embalagens próprias para alimentos, de primeiro uso, identificadas com, no mínimo, a denominação e data da preparação e mantidos pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises microbiológicas, a no máximo 4°C para alimentos distribuídos sob refrigeração e líquidos, e sob congelamento, a -18°C, para alimentos que foram distribuídos quentes.
- 7.11.28. Quando houver reclamações ou dúvidas quanto à qualidade das refeições, ou, ainda, quando ocorrer surto de doença transmitida por alimentos, ou seja, quando ocorrer distúrbios gastrointestinais em duas ou mais pessoas após ingerirem alimentos de origem comum, a CONTRATADA deverá providenciar o imediato encaminhamento de amostra dos alimentos servidos para análises laboratoriais, arcando com suas despesas, independentemente da CONTRATANTE tomar a iniciativa. O laboratório selecionado deverá ser reconhecido junto a Rede Metrológica de Minas Gerais (RMMG).
- 7.11.29. O transporte das refeições será de responsabilidade da CONTRATADA. Deverá ser em veículo adequado, mantido em perfeito estado de conservação e higiene, devendo atender a legislação vigente (Portaria nº 326/ 1997) e normas da ANVISA e ser conduzido por motorista regularmente habilitado em categoria compatível com o veículo disponibilizado para execução dos serviços e devidamente uniformizado.
- 7.11.30. No transporte de alimentos, deve constar nos lados direito e esquerdo, de forma visível, dentro de um retângulo de 30 cm de altura por 60 cm de comprimento, os dizeres: Transporte de Alimentos, nome, endereço e telefone da empresa e Produto Perecível.
- 7.11.31. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para estes últimos.
- 7.11.32. É proibido manter ou transportar, no mesmo compartimento de um veículo, alimentos e substâncias estranhas que possam contaminá-los ou corrompê-los.
- 7.11.33. Não é permitido transportar, conjuntamente com os alimentos, pessoas e animais.
- 7.11.34. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e aseados.
- 7.11.35. As refeições devem ser transportadas em caixa térmica (hot-box) e protegidas de eventos climáticos (sol, chuva, altas temperaturas).
- 7.11.36. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos.
- 7.11.37. Os utensílios utilizados durante o transporte e distribuição das refeições (por exemplo, caixa térmica ou hot-box, cubas gastronômicas) deverão ser adquiridos pela CONTRATADA. Os utensílios utilizados durante a distribuição das refeições deverão passar por processo de pré-lavagem no RU-UFU após a distribuição. A higienização completa dos recipientes utilizados no transporte deverá ser realizada em estabelecimento próprio e de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.11.38. O(s) veículo(s) deverá(ao) ser compatível(is) com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene.

7.11.39. Cumprir os horários de entrega das preparações estabelecidos pela CONTRATANTE, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e o prazo de validade das preparações.

7.11.40. Manter os alimentos não consumidos, imediatamente após o preparo, a uma temperatura superior a 60°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C.

7.11.41. Desprezar, no mesmo dia, sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente aqueles que não foram manipulados, respeitando os respectivos prazos de validade.

7.11.42. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza das mesas, cadeiras e do restaurante antes, durante intervalo e depois de todas as refeições servidas, executando todas as etapas da higienização e limpeza no mesmo dia em que as atividades ocorrerem, mantendo as instalações no mais completo estado de higiene e limpeza.

7.11.43. A dedetização do refeitório para controle de pragas e vetores deverá ser efetuada uma vez por mês, incluindo a implantação de barreiras físicas e o emprego adequado de praguicidas, atendendo a legislação e normas da Vigilância Sanitária (RDC nº 52/2009).

7.11.44. Deverá ser realizada a limpeza da caixa de gordura do refeitório. A caixa de gordura deve ser periodicamente limpa, de acordo com a necessidade. O comprovante de realização do serviço deve ser apresentado à Fiscalização.

7.12. **Descrição das atividades:**

7.12.1. Caberá a CONTRATADA executar diariamente:

7.12.1.1. Entregar, receber e acondicionar os alimentos no pass-through;

7.12.1.2. Distribuir os alimentos nas pistas;

7.12.1.3. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos etc.;

7.12.1.4. Servir os alimentos aos usuários do RU-UFU, em horários definidos pela Universidade;

7.12.1.5. Fornecer informação do valor energético da porção padronizada dos alimentos em pista de distribuição, e informar caso as preparações contêm glúten, lactose e/ou açúcar;

7.12.1.6. Realizar o serviço de atendimento ao usuário, com controle de entrega de canecas, fornecer informações gerais sobre o restaurante universitário, e outras atividades afins;

7.12.1.7. Lançar o número de refeições fornecidas de acordo com os procedimentos de controle de ingresso, nos formulários e mapas institucionais destinados para essa finalidade;

7.12.1.8. Emitir e efetuar a venda do tíquetes;

7.12.1.9. O controle das portarias:

7.12.1.9.1. No RU-UFU deve ser disponibilizado um operador de caixa no almoço e um operador de caixa para o jantar;

7.12.1.9.2. Fica a cargo da CONTRATADA a disponibilização dos equipamentos necessários para o funcionamento das portarias;

7.12.1.10. Os usuários poderão efetuar o pagamento em dinheiro ou por cartão eletrônico de débito e crédito. É de responsabilidade da CONTRATADA arcar com todos os ônus para aquisição de equipamentos eletrônicos e/ou sistemas que garantam ao consumidor do Restaurante Universitário, a possibilidade do pagamento por essas vias, bem como se responsabilizar pela qualidade dos sistemas adotados;

7.12.1.11. A CONTRATADA deverá manter plano de contingência para casos de indisponibilidade do sistema eletrônico de venda e/ou acesso, que deverá ser realizado manualmente e será fiscalizado pela UFU;

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

7.12.1.13. Higienizar:

7.12.1.14. Todos os equipamentos e utensílios do RU-UFU, utilizando produtos adequados. Os produtos utilizados na máquina industrial de lavar louça (detergente e secante) também deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, a qual também ficará responsável pelo funcionamento (manutenção da dosagem do produto) da máquina, de acordo com o parecer de um técnico habilitado;

- 7.12.1.15. Todas as áreas físicas (corredores, banheiros, áreas administrativas, etc) do RU-UFU, lavando e removendo manchas de pisos, paredes, vidros e janelas;
- 7.12.1.16. Os sanitários (pisos, paredes, vasos sanitários e cubas), copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia após a distribuição, ou sempre que necessário, com produtos adequados;
- 7.12.1.17. Com pano úmido descartável e álcool 70%, as mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 7.12.1.18. Cestos de lixo e borrifadores de álcool duas vezes ao dia, sempre após o encerramento de cada distribuição, ou sempre que necessário;
- 7.12.1.19. Câmara de lixo com produtos adequados;
- 7.12.1.20. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
- 7.12.1.21. Abastecer com sabonete líquido, papel toalha e álcool em gel apropriado as pias de higienização de mãos e canecas do RU-UFU, sempre que necessário;
- 7.12.1.22. Acondicionar em recipientes ou embalagens adequadas e armazenar em câmara de lixo os restos de alimentos para posterior recolhimento. Recolher, remover, separar, acondicionar e transportar o lixo para o local indicado para recolhimento do serviço urbano do município, quantas vezes forem necessárias, em recipientes apropriados, devidamente tampados e ensacados, tomando-se medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores e outros animais;
- 7.12.1.23. Limpar os espelhos e vidros com panos umedecidos com álcool 70%;
- 7.12.1.24. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- 7.12.2. A CONTRATADA deverá semanalmente:
- 7.12.2.1. Limpar, polir, lustrar todos os móveis e metais;
- 7.12.2.2. Higienizar semanalmente: câmaras frias (congelamento e refrigeração); luminárias, interruptores e tomadas; telas; paredes; portas e janelas e prateleiras;
- 7.12.2.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.12.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.12.2.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.12.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.12.2.7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.12.2.8. Limpar as paredes;
- 7.12.2.9. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência semanal.
- 7.12.3. A CONTRATADA deverá executar mensalmente:
- 7.12.3.1. Limpar externa e internamente luminárias em geral;
- 7.12.3.2. Remover manchas da parede;
- 7.12.3.3. Realizar serviço de dedetização do refeitório (área interna e externa) para controle de pragas e vetores, ou sempre que necessário;
- 7.12.3.4. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência mensal;
- 7.12.4. A CONTRATADA deverá executar trimestralmente:
- 7.12.4.1. Realizar o levantamento de todos os utensílios e equipamentos disponibilizados pela UFU, acompanhados por um fiscal da UFU;
- 7.12.4.2. Caso seja identificado um número menor de utensílios e/ou equipamentos, ou danos causados por mau uso, os mesmos deverão ser repostos pela CONTRATADA;
- 7.12.4.3. A CONTRATADA deverá programar e desenvolver treinamentos periódicos em boas práticas para os manipuladores. Caso seja admitido novo colaborador, antes de iniciar as atividades no RU-UFU ou nas

dependências da CONTRATADA, caberá a CONTRATADA treinar e apresentar comprovante de treinamento desse novo funcionário à UFU. Será considerado comprovante de treinamento o conteúdo trabalhado e a lista de presença assinada pelos participantes e pelo ministrante;

7.12.5. A CONTRATADA deverá semestralmente:

7.12.5.1. Realizar a troca dos elementos filtrantes de todos os filtros presentes nos Restaurantes Universitários, sempre que necessário e/ou de acordo com o prazo de validade do filtro;

7.12.5.2. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência semestral;

7.12.6. A CONTRATADA deverá sempre que necessário:

7.12.6.1. Coordenar e orientar o grupo de trabalho na realização da limpeza do RU-UFU. Esta tarefa consiste em fornecer instruções, mostrar como se faz a limpeza, bem como, distribuir os produtos a serem utilizados de forma a conter exageros e desperdícios;

7.12.6.2. Colaborar com a UFU, sugerindo e/ou propondo meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

7.12.6.3. Calcular o valor energético e nutricional das preparações servidas aos usuários;

7.12.6.4. Orientar o trabalho dos manipuladores, supervisionando o preparo e distribuição das refeições no RU-UFU;

7.12.6.5. Preparar, em conjunto com a UFU, programas de Educação Nutricional, avaliando a alimentação de coletividades sadias, e estimular bons hábitos alimentares entre os usuários da comunidade acadêmica;

7.12.6.6. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;

7.12.6.7. Orientar e supervisionar os funcionários e providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação segura;

7.12.6.8. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA);

7.12.6.9. Colaborar na manutenção das Boas Práticas de Manipulação (Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004);

7.12.6.10. Colaborar com a implementação de projetos propostos pela UFU, sem custo adicional para a CONTRATADA;

7.12.6.11. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores, pragas urbanas e animais domésticos;

7.12.6.12. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;

7.12.6.13. Operar aparelhos ou equipamentos de aquecimento ou refrigeração de alimentos;

7.12.6.14. Transportar refeições entre o restaurante/cozinha da CONTRATADA e RU-UFU do Campus Pontal, Ituiutaba, Minas Gerais;

7.13. **Dos equipamentos e utensílios utilizados para distribuição das refeições**

7.13.1. Os utensílios em geral utilizados no Restaurante Universitário deverão estar em boas condições de uso, devem ter superfícies lisas, impermeáveis, laváveis e estar isentos de rugosidades, frestas e outras imperfeições que possam comprometer a higienização dos mesmos e serem fontes de contaminação dos alimentos.

7.13.2. A higienização do local, equipamentos e utensílios deverá ser realizada diariamente, contemplando pisos, rodapés e ralos, cadeiras e mesas, lavatórios (pias), estoque e estrados, sanitários e recipientes de lixo.

7.13.3. A CONTRATADA deverá manter número suficiente de materiais utensílios, de uso individual, para atender os usuários, tais como talheres de inox e bandejas em aço inoxidável de boa qualidade.

7.13.4. A CONTRATANTE não se responsabiliza por talheres descartados no lixo pelos usuários do Restaurante, este controle deve ser realizado pela CONTRATADA.

7.13.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios de servir os alimentos em quantidade suficiente e em local apropriado.

7.13.6. A higienização de utensílios, como bandejas, pratos, talheres de servir e de uso dos usuários; equipamentos e móveis, como refresqueiras, passthrough, pistas de distribuição, mesas, bancadas, prateleiras, entre outros, deverá ser realizada no RU-UFU pelos funcionários da CONTRATADA.

7.13.7. Computadores para o funcionamento exclusivo do sistema informatizado de controle de acesso, será disponibilizado pela CONTRATANTE.

7.13.8. Todos os equipamentos necessários para a distribuição de refeições serão disponibilizados pela Universidade em quantidades especificadas na **tabela 6**.

7.13.9. Devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, equipamentos, utensílios, móveis e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE que forem disponibilizados à CONTRATADA. Quaisquer alterações nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e por escrito desta. As benfeitorias só poderão ser realizadas mediante autorização da equipe de fiscalização, passando a ser propriedade da CONTRATANTE, sem direito a qualquer indenização, incorporando-se ao patrimônio da Universidade.

7.14. Dos empregados e qualificações e da responsabilidade técnica

7.14.1. A CONTRATADA deverá manter número suficiente de empregados para executar adequadamente o preparo, fornecimento e a distribuição das refeições e atender os usuários do Restaurante Universitário com qualidade e rapidez, sem interrupções, de forma a não ocorrer demora em filas.

7.14.2. Deverão ser mantidos, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade, com capacidade técnica e aptidão atestada por meio de exames próprios para manipuladores de alimentos, conforme determinação da RDC 216 de 2004.

7.14.3. O pessoal necessário à execução do serviço objeto da presente concessão será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, observando obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários, cuidando de mantê-las rigorosamente em dia com o que determina a legislação do país.

7.14.4. Dispor e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de: higienização dos banheiros, vestiários de funcionários, lavabos do refeitório, área de distribuição de refeições (mesas, cadeiras, área física interna e áreas externas), áreas administrativas, manuseio do lixo, exclusivos para estas atividade, mantendo as áreas limpas por todo período de funcionamento do Restaurante e demais áreas do RU.

7.14.5. A CONTRATADA é responsável por todas as obrigações contratuais, sociais, trabalhistas e previdenciárias dos seus funcionários, cabendo-lhes todos os ônus destas obrigações, incluindo as indenizações por acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e ocupacional, além de responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados que tenham participado na execução do objeto deste contrato, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, considerada a ÚNICA e EXCLUSIVA empregadora e responsável por quaisquer ônus recorrente.

7.14.6. Os empregados da CONTRATADA que irão compor o quadro de pessoal deverão estar em condições de higiene e saúde compatíveis com as atividades de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, estabelecido pela Norma Regulamentadora – NR7 do MTE e com devida proteção de acordo com a Norma Regulamentadora – NR6 do MTE, que estabelece os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), bem como disponibilizar de toucas descartáveis e outros materiais necessários para fornecer a outras pessoas, devidamente autorizadas, que venham a entrar nas dependências do Restaurante Universitário.

7.14.7. A CONTRATADA deverá atender a Resolução CFN nº 380/2005, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições.

7.14.8. As refeições deverão ser preparadas sob supervisão de Nutricionista do quadro de pessoal permanente da CONTRATADA.

7.14.9. O Nutricionista, Responsável Técnico, deverá participar do planejamento, controle, produção e distribuição das refeições, conforme Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991.

7.14.10. Em caso de substituição do profissional (Nutricionista), a CONTRATADA deverá apresentar outro de forma imediata e de mesmo nível profissional conforme previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Resolução CFN nº 204/98.

7.14.11. A CONTRATADA deverá credenciar, por escrito, junto ao CONTRATANTE, um preposto idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-la em tudo que se refere à execução dos serviços, inclusive

sua supervisão.

7.14.12. O preposto será responsável por: (a) responder aos questionamentos dos fiscais e solucionar problemas imediatos; (b) reportar-se ao fiscal do contrato, apontando providências para correções de falhas na execução do serviço; (c) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, observando os termos do contrato; (d) zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos usuários do serviço contratado; (e) coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; (f) zelar pela disciplina de seus empregados; (g) controlar a frequência e a apresentação pessoal dos funcionários; (h) fiscalizar o correto uso dos equipamentos e EPIs.

7.14.13. Os manipuladores de alimentos deverão ter asseio pessoal, apresentarem-se de cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para este fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas, sem esmalte ou base. Os manipuladores de alimentos também devem estar isentos de maquiagem e sem adornos pessoais (brincos, anéis, pulseiras, relógios), apresentando-se diariamente com uniformes completos, padronizados, preferencialmente de cor clara (calça comprida e blusa), bem como calçado fechado, sem salto e com solado antiderrapante, avental, touca/rede ou gorro, bem como equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério do Trabalho, considerando as particularidades de cada função.

7.14.14. Os uniformes deverão ser mantidos limpos e de acordo com as boas práticas de manipulação, devendo ser utilizados somente nas dependências internas do estabelecimento, trocados diariamente e sua substituição ser feita sempre que não apresentarem bom estado de conservação, garantindo a boa aparência dos empregados. A CONTRATADA deverá identificar em cada jogo de uniforme uma característica, numeral ou descrito o dia da semana, comprovando que o mesmo seja trocado diariamente.

7.14.15. Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem ser afixados cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem e antissepsia das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios.

7.14.16. Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

7.14.17. A CONTRATADA deverá proporcionar treinamento continuado da equipe, curso de capacitação e reciclagem, em temas relevantes para o desempenho do objeto do contrato, conforme orientação da Resolução RDC nº 216/2004, da ANVISA. Os treinamentos deverão ser realizados sob expensas da CONTRATADA, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE.

7.14.18. O programa de capacitação dos manipuladores deve ser descrito, sendo determinada a carga horária, o conteúdo programático e a frequência de sua realização, mantendo-se em arquivo os registros da participação nominal dos funcionários.

7.14.19. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado ou representante cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à Instituição ou ao interesse do Serviço Público.

7.14.20. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, em caso de acidentes que venham a vitimar seus empregados quando em serviço, por tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício da função.

7.14.21. A CONTRATADA deverá executar o serviço de atendimento ao usuário, de caixa e de portaria. Para tanto, deverá disponibilizar funcionários em número suficiente para manter o funcionamento adequado, ágil e de qualidade, desses serviços. O número de caixas deve ser ajustado quanto ao quantitativo de refeições servidas, conforme disposto no quadro abaixo:

Nº médio de refeições	Nº de caixas funcionando
< 999	01
1000 a 1999	02
2000 a 2999	03
> 3000	04

7.14.22. Na comercialização das refeições (almoço e jantar) a CONTRATADA deverá atender as seguintes categorias de usuários:

7.14.22.1. Estudantes de graduação;

7.14.22.2. Estudantes de graduação subsidiados integralmente (bolsistas);

7.14.22.3. Estudantes de pós-graduação;

7.14.22.4. Servidores;

7.14.22.5. Visitantes (conforme Resolução 01/2014 – Regimento Interno RUs- UFU), funcionários de fundações vinculados a UFU, funcionários dos sindicatos representantes dos seguimentos da comunidade universitária e funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviço para a instituição;

7.14.23. Os usuários subsidiados parcialmente pagam parte do valor da refeição através da aquisição do tíquete. A UFU transfere os valores complementares mensalmente à CONTRATADA.

7.14.24. Os estudantes de graduação subsidiados integralmente (bolsistas) não pagam nenhum valor à CONTRATADA. A UFU transfere os valores integrais mensalmente à CONTRATADA.

7.14.25. A conferência para pagamento será feita por meio de relatórios gerados pelo Sistema de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia.

7.14.26. O funcionário da CONTRATADA deverá acompanhar o acesso do usuário ao restaurante, através da sua carteira de identidade acadêmica ou funcional, que irá conter o número de matrícula ou número do SIAPE. O usuário deverá entregar o tíquete para ter acesso ao restaurante, caso não seja bolsista. A identificação dos demais usuários deverá seguir a Resolução 01/2014 do Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (Regimento Interno para os Restaurantes Universitários da Universidade Federal de Uberlândia).

7.15. A execução dos serviços será iniciada após 30 (trinta) dias do recebimento da O.S. (Ordem de Serviço), que será emitida pela Divisão de Restaurantes Universitários (DIVRU) da UFU, por escrito, contendo todos os dados. Esse prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada pela CONTRATADA, sujeita a aprovação da CONTRATANTE.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. O gestor do Contrato terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

8.2. O Fiscal Técnico será o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

8.3. O ateste da execução dos serviços será realizado pelo Fiscal Técnico através do recebimento provisório e, posteriormente, pelo gestor de contrato, através do recebimento definitivo.

8.4. A Fiscalização pelo Público Usuário se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços da CONTRATADA.

8.5. Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

8.6. As comunicações serão realizadas via e-mail ou dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a CONTRATADA deverá realizar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

8.7. Critérios de medição:

8.7.1. O pagamento será realizado mediante o número de refeições que forem efetivamente executadas diariamente na roleta da unidade, conforme controle de acesso informatizado desenvolvido pela UFU.

8.7.2. A avaliação do desempenho e da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultado– IMR e da pesquisa de satisfação.

8.7.3. O IMR será utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE.

8.7.4. A Pesquisa de Satisfação será realizada ao menos 02 (duas) vez por ano, com os usuários do refeitório, escolhidos de forma aleatória, os quais serão submetidos ao preenchimento do questionário, conforme Modelo de Formulário constante no **Anexo 3**.

8.7.5. Os itens estabelecidos na Pesquisa de Satisfação poderão ser alterados por outras aferições que sejam mais pertinentes para aquele momento do Contrato.

8.7.6. A análise da pesquisa será feita levando-se em consideração a avaliação de cada item, sendo que os itens que obtiverem mais de 50% de apontamento negativo (insatisfeito e muito insatisfeito) deverão ser corrigidos pela CONTRATADA dentro do prazo definido pela CONTRATANTE.

8.7.7. O prazo para correção poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e devidamente justificada pela CONTRATADA, sujeita a aprovação da CONTRATANTE.

8.7.8. Os resultados da pesquisa serão divulgados em murais no Restaurante Universitário e no *site* da CONTRATANTE.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Serão disponibilizados os equipamentos, móveis e utensílios, conforme discriminação nas tabelas 5 e 6, que estão em bom estado de conservação. A CONTRATADA é responsável pela conferência do recebimento, manutenção corretiva e substituição daqueles danificados pelo uso por outros novos, que passarão a pertencer a UFU e pela complementação dos equipamentos, móveis e utensílios necessários à produção das refeições.

Tabela 5- Utensílios existentes no Campus que serão disponibilizados para a **CONTRATADA:**

CAMPUS PONTAL	
Itens	Quantidade
Bandejas para refeitório em aço inox, com 06 divisórias. Dimensões: 395x295x20mm. AISI 304.	1000
Colher de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1000
Faca de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1000
Garrafa térmica. Capacidade de 10 L.	1
Garfo de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1000
Rodo limpa vidros profissional, com lã de limpeza e lâmina de borracha para secagem. Cabo de alumínio	2
Suporte para talheres em aço inox	1

Tabela 6- Equipamentos existentes que serão disponibilizados para a **CONTRATADA:**

Nº Patrimonial	Equipamentos/ Descrição	Quantidade
707338	Armário de madeira com 02 portas e 04 prateleira (caixa)	1
704977	Bebedouro industrial em aço inox, com capacidade de 100 litros e com 02 torneiras	1
-	Cadeiras de madeira com estrutura em aço	148
895890/ 895888	Cadeira giratória com braço e assento/ encosto	2
713760	Câmara de congelamento	1
713759	Câmara de refrigeração	1
713761	Câmara refrigerada de lixo	1
706707/ 706708/ 706709/ 706710	Carro esqueleto em aço inox, com capacidade para 11 GNS	4
703686/ 703687	Carro tipo plataforma auxiliar com 1 plano em aço inox	2

706250	Carro tipo plataforma auxiliar com 2 planos em aço inox	1
-	Catraca com leitor de código de barras	1
718519	Cofre eletrônico digital com 02 chaves de segurança	1
715633/ 715632/ 715631	Condicionador de ar tipo split 60.000 BTUS	3
715630	Condicionador de ar tipo split 12.000 BTUS	1
719379/ 719380	Cortina de ar- 120 cm	2
717854/ 717855	Cortina de ar - 90cm	2
724597	CPU Desktop intel 3.2GHZ, 08 GB de RAM c/ teclado e mouse	1
706420	CPU Desktop intel 3.4 GHZ 08 GB de RAM c/ teclado e mouse	1
715292/ 715291/ 715293/ 715290/ 715294	Estante de aço 06 prateleiras e 10 divisórias, capacidade de 80 kg (para mochilas)	5
714239	Estante de aço com 06 bandejas em chapa, cor cinza	1
714543/ 714542 714544	Estante de aço inox com 03 prateleiras	3
706251	Estante lisa com 04 planos, fabricada em aço inox	1
706263	Fogão industrial a gás em aço inox com 4 bocas	1
706376	Lavadora de louças industrial com capacidade mecânica de 150 gavetas/hora	1
708315	Mesa auxiliar de entrada em aço inox com capacidade para uma gaveta para ser utilizada na lavadora	1
708316	Mesa auxiliar de saída em aço inox com capacidade para duas gavetas para ser utilizada na lavadora	1
-	Mesa com tampo em MDF, com estrutura de apoio em aço	36
709077/ 709078/ 709079/ 709076	Mesa reta sem gavetas	4
706373	Módulo de apoio tipo mesa confeccionado em aço inox 02 planos	1
704978/ 704979	Módulo de distribuição aquecido para alimentos tipo balcão em aço inox com corre bandeja e protetor salivar	2
704980	Módulo de distribuição refrigerado para alimentos tipo balcão em aço inox com corre bandeja e protetor salivar	1
858175/ 724707	Monitor LCD 21,5 Widescreen	2
707491/ 707490	Passthrough aquecido vertical em aço inox com 04 portas	2
706374	Passthrough refrigerado vertical em aço inox com 04 portas	1
719818	Porta giratória com detector microprocessado de segurança e sistema de travamento e destravamento automático	1
725197/ 725196	Refresqueira tipo industrial em aço inox com tampa. Capacidade de 150 litros e 04 torneiras	2
718763	Sistema de monitoramento contendo câmera DVR fonte e acessórios	1
703985	Telefone sem fio (caixa)	1

9.2. Salienta-se que as listas de equipamentos e quantidades são exigências mínimas, sendo de responsabilidade da empresa vencedora do certame complementá-la ou substituí-la conforme a necessidade

percebida no decorrer da execução do serviço. As substituições devem ser previamente aprovadas pela fiscalização do contrato.

9.3. Os bens inservíveis deverão ser devolvidos à UFU para fins de baixa patrimonial e a substituição a ser feita pela CONTRATADA será com qualificação idêntica ou superior do bem patrimonial com defeito insanável que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

9.4. Os bens desaparecidos deverão ser substituídos pela CONTRATADA com qualificação idêntica ou superior ao do bem outrora existente.

9.5. Os equipamentos cedidos somente poderão ser retirados dos locais originais para manutenção após solicitação escrita e autorização oficial do responsável pelo patrimônio da UFU.

9.6. O CONTRATANTE providenciará a contagem e verificação do estado de conservação dos mesmos, bem como do imóvel cedido, na presença do preposto da CONTRATADA, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do contrato, para verificar os reparos, substituições ou reposições necessárias.

9.7. A CONTRATADA deverá manter uma planilha de registros de manutenções corretivas dos bens móveis e imóveis cedidos.

9.8. A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A prestação dos serviços de fornecimento de refeições a serem preparadas nas instalações da CONTRATADA, transportadas por ela e servidas nas dependências da CONTRATANTE, para atender as necessidades da comunidade acadêmica.

10.1.2. O serviço a ser prestado consiste nas atividades de preparação e distribuição das refeições, incluindo manutenção da área física, de equipamentos e utensílios.

10.1.3. A responsabilidade da UFU será nas instalações prediais (hidráulica, elétrica e predial) do RU-UFU.

10.2. Quantos aos serviços de manutenção de equipamentos:

10.2.1. Respeitado o desgaste decorrente das condições normais de uso, os equipamentos e utensílios deverão ser mantidos pela CONTRATADA em bom estado de conservação, devendo, quando necessário, serem reparados, repostos e/ou substituídos, procedimentos estes que deverão ser controlados e previamente autorizados pela CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

10.2.2. A manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços de fornecimento de refeições e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal.

10.2.3. O valor gasto com as manutenções dos equipamentos, no RU Pontal, no ano de 2018, foi de R\$3.206,98. Dentre as manutenções corretivas mais ocorridas, pode-se listar a troca de resistência do Passthrough aquecido e o termostato do balcão de distribuição aquecido.

10.3. Dos serviços de controle de pragas, desinsetização e desratização:

10.3.1. Os serviços de controle de pragas, desinsetização e desratização deverão ser efetuados mensalmente, incluindo a implantação de barreiras físicas e o emprego adequado de praguicidas, atendendo a legislação e normas da Vigilância Sanitária.

10.3.2. A área total a ser contemplada pelos serviços corresponde a 580 m² no térreo do prédio, sendo composta por área interna (448 m²) e área ao entorno do prédio com afastamento de 1,5m da área do refeitório (132m²). A área interna do refeitório apresenta os seguintes setores: área de recebimento de alimentos, envolvendo rampa de acesso descoberta e doca coberta, câmara de congelamento e câmara de refrigeração, estoque, caixa, portaria/ recepção dos usuários, área de distribuição de alimentos, refeitório (salão de refeições), área para higienização e guarda de utensílios de mesa, vestiários e sanitários para colaboradores (feminino e masculino) e depósito para material de limpeza.

10.3.3. Deverão ser realizadas todas as ações, buscando garantir a ausência de vetores e pragas urbanas na edificação, instalação, equipamentos, móveis e utensílios, a fim de evitar a contaminação dos alimentos.

10.3.4. O controle integrado de pragas deverá ser realizado por pessoal treinado de empresa especializada, cuja aplicação de produtos somente poderá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos. Os produtos utilizados devem possuir registro no Ministério da Saúde e os comprovantes de realização do serviço devem ser arquivados na unidade e fornecidos em cópia à fiscalização. A empresa responsável pela realização do serviço deve possuir alvará de funcionamento, sanitário, ambiental e possuir responsável técnico habilitado.

10.4. Do Público circulante:

10.4.1. São usuários do Restaurante todos aqueles previstos em Regimento Interno da UFU, aprovado em Conselho, sendo que, uma cópia do Regimento Interno dos RUs-UFU será enviada à CONTRATADA para conhecimento e cumprimento.

10.4.2. A quantidade de refeições a serem servidas no restaurante universitário, pelas próprias características do calendário acadêmico de uma Universidade e possibilidades de greves, é variável. Para fins de planejamento, estima-se que sejam servidas ao dia 590 refeições no almoço e 410 refeições no jantar de segunda a sexta-feira, e 240 refeições no almoço aos sábados, considerando a quantidade média de refeições servidas atualmente.

10.4.3. O Campus Pontal dispõe de 2257 discentes com vínculo, 225 servidores públicos, entre docentes e técnico-administrativos, além de 67 funcionários terceirizados, dados de janeiro de 2019.

10.4.4. As refeições deverão ser servidas em dias úteis de segunda-feira a sábado (almoço) e de segunda à sexta-feira (jantar), conforme os dias letivos previstos no calendário acadêmico da CONTRATANTE.

10.4.5. A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual. A CONTRATADA deverá prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

10.4.6. Em recessos e feriados, previstos no calendário acadêmico, o Restaurante Universitário não funcionará, não havendo pagamento a CONTRATADA.

10.4.7. A cada início de semestre letivo a CONTRATADA poderá requerer à CONTRATANTE o quantitativo de estudantes ingressantes, para adequar seu serviço à nova demanda.

Tabela 7- Quantidade média de refeições no ano de 2018:

Mês	Quantidade de café da manhã	Quantidade de almoço	Quantidade de jantar	Quantidade de almoço (sábado)	Quantidade de almoço (férias)
Janeiro (*)	-	-	-	-	34
Fevereiro (*)	-	-	-	-	75
Março (**)	51	455	344	-	-
Abril	73	567	388	229	-
Maio	60	497	332	222	-
Junho	70	560	384	269	-
Julho (*)	53	425	304	157	50
Agosto (*)	67	526	363	190	69
Setembro	74	536	360	202	-
Outubro	65	472	317	176	-
Novembro	60	448	318	197	-
Dezembro (*)	47	362	247	145	-

(*): Período de férias acadêmicas:

- Janeiro: 01/01/2018 a 31/01/2018

- Fevereiro: 01/02/2018 a 28/02/2018

- Julho: 16/07/2018 a 31/07/2018

- Agosto: 01/08/2018 a 12/08/2018

- Dezembro: 23/12/2018 a 31/12/2018

(**): Fechamento do RU (01/03/2018 a 23/03/2018: reforma do RU e paralização das atividades devido problema de fornecimento de água no Campus).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

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

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

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

11.10. Arquivar entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

11.12. Fiscalizar e supervisionar a qualidade dos gêneros adquiridos pela CONTRATADA para elaboração e preparação do cardápio. A Universidade tem direito a solicitar todas as notas fiscais de compras de gêneros alimentícios e não alimentícios para comprovar a qualidade dos gêneros e verificar o cumprimento de exigências contratuais. As notas fiscais devem conter somente gêneros adquiridos para atender o contrato.

11.13. Fiscalizar e supervisionar danos ocorridos aos equipamentos e utensílios do RU, verificando a causa.

11.14. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades dentro do restaurante/cozinha da própria empresa, por intermédio da nutricionista da CONTRATADA.

11.15. Fiscalizar e supervisionar todos os serviços prestados pela empresa dentro do restaurante do RU, por intermédio da nutricionista da CONTRATADA.

11.16. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

11.17. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços.

- 11.18. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste contrato, de forma a permitir a boa execução do serviço.
- 11.19. Aplicar a CONTRATADA a sanções regulamentares contratuais, por quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato, ressalvando o direito à ampla defesa.
- 11.20. Autorizar, se de acordo, a CONTRATADA realizar as adaptações e reparos que forem necessários às instalações e equipamentos, observando a legislação vigente e as normas institucionais.
- 11.21. Analisar e aprovar, se de acordo, os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo.
- 11.22. Fixar em local visível na área do restaurante, um endereço eletrônico para onde deverão ser encaminhadas reclamações e sugestões dos usuários dos serviços de alimentação.
- 11.23. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público.
- 11.24. Informar o período letivo (calendário acadêmico) à CONTRATADA para que esta possa programar o funcionamento integral das atividades neste período e planejar a inexecução ou redução do atendimento nos períodos de férias e recessos escolares.
- 11.25. Repassar a CONTRATADA as Reclamações e Sugestões dos Usuários dos Restaurantes Universitários recebidas por meio de endereço eletrônico institucional da CONTRATANTE e também, através da "caixa de sugestão" presente no RU, para prevenção e correção de problemas.
- 11.26. Disponibilizar área para abrigo de cilindros GLP (Gás Liquefeito de Petróleo).
- 11.27. Avaliar a qualidade da prestação dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultados.
- 11.28. Verificar a regularidade da CONTRATADA junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mediante consulta *on-line*, antes de cada pagamento.
- 11.29. A CONTRATANTE deverá disponibilizar e manter um sistema adequado, confiável e auditável de controle do número de refeições fornecidas diariamente competindo à CONTRATADA a sua operação.
- 11.30. A CONTRATANTE se responsabilizará pela instalação, manutenção e recarga de extintores em quantidade e compatibilidade adequadas à estrutura e segurança do Restaurante Universitário.
- 11.31. Divulgar o cardápio semanal no *site* da UFU.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia

trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

12.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

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

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

12.24. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

12.25. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

12.26. Permitir os fiscais da Universidade, o acesso diário às instalações de produção das refeições, sem a necessidade de agendamento prévio.

12.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação do serviço, arcando com os custos para a solução dos mesmos.

12.28. A CONTRATADA deverá manter o Restaurante Universitário como espaço pedagógico, recebendo estudantes da UFU de áreas correlatas, para atividades de ensino (como estágio curricular supervisionado), pesquisa e extensão, além de ser utilizado eventualmente para visitas técnicas, não imputando qualquer ônus para a CONTRATADA tanto a respeito das questões trabalhistas quanto ao fornecimento de alimentação durante as atividades.

12.29. A CONTRATADA deverá permitir visita à cozinha da empresa terceirizada, desde que autorizada pela Equipe de Fiscalização, quando solicitado por qualquer usuário (estudantes, colaboradores, servidores públicos da instituição e visitantes) e deverá providenciar para estes, toucas descartáveis.

12.30. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da CONTRATANTE.

12.31. Apresentar, rotineiramente e sempre que solicitado pelos fiscais da CONTRATANTE, as fichas técnicas de todas as preparações, incluindo discriminação dos componentes, modo de preparo, rendimento e demais informações pertinentes.

12.32. Disponibilizar, até o último minuto do horário previsto para o atendimento, todos os itens programados nos cardápios, para as refeições, fazendo as reposições necessárias, de modo a não alterar a composição inicial do cardápio.

12.33. Fica a CONTRATADA responsável pelas despesas com gás GLP, eximindo qualquer ônus para a UFU, referente a essa despesa. A unidade conta com central de gás que possibilita a instalação de até 2 (dois) tanques com capacidade de 13 (treze) Kg cada.

12.34. Apresentar à CONTRATANTE cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal no 6.514, de 22 de dezembro de 1977. O PPRA também deverá abranger a área do RU-UFU.

12.35. Emitir junto aos órgãos competentes e manter nas instalações da empresa o alvará de funcionamento e o alvará da Vigilância Sanitária em vigor.

12.36. Fornecer todo o material de escritório necessário ao bom funcionamento do serviço.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

13.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;

13.1.2. As parcelas que poderão ser subcontratadas correspondem aos serviços de dedetização e controle de pragas e vetores, e aos serviços de manutenção corretiva;

13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto;

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, e terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências de serviço da CONTRATADA, bem como os documentos para proceder à fiscalização.

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

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **ANEXO 4**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

15.13. 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.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17. O Fiscal de contrato caberá fiscalizar a guarda, armazenamento, seleção dos produtos e deverá exigir o cumprimento de todos os itens da proposta da empresa quanto à qualidade das refeições servidas, além dos seguintes:

15.17.1. Promover reuniões com o(s) representante(s) da CONTRATADA para o perfeito cumprimento dos termos do contrato;

15.17.2. Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados em desacordo com o especificado no contrato, e determinar por escrito, instruções, ajustes ou correções, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

15.17.3. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

15.17.4. Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades de fiscalização sanitária e propor vistoria, se necessário;

15.17.5. Propor a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório;

15.17.6. O fiscal de contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível;

15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.1. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a Nota Fiscal/Fatura com o valor total das refeições servidas no período. A comprovação do número de refeições será feita mediante relatório do setor administrativo/contábil do RU, sendo que este relatório será elaborado por servidor do Restaurante, o qual será confrontado com as informações do controle de acesso.
- 16.2. Os estudantes bolsistas correspondem aos estudantes em comprovada vulnerabilidade socioeconômica e aos quais é concedido o auxílio-alimentação que corresponde à gratuidade da refeição no RU. A gratuidade da refeição deve-se ao fato da UFU pagar integralmente o valor da refeição CONTRATADA.
- 16.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 16.3.1. No prazo de até 5 dias *corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.4.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.4.1.1. 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.
- 16.4.1.2. A CONTRATADA fica obrigada 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.
- 16.4.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.4.2. No prazo de até 10 *dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.4.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 16.4.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.4.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.5. No prazo de até 10 (dez) *dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.5.1. 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;
- 16.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta), dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

17.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

17.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

17.14. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente

tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.3. 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.

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

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

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

19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

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

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

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

19.7. 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.

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

19.9. 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.

19.10. 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 **30 (trinta)** dias úteis, contados da data em que for notificada.

- 19.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. 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;
- 19.12.2. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas **8 e 9**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 8 e 9**:

Tabela 8

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 9

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, conforme previsto conforme previsto na [Lei 6.583/78](#) e na [Resolução CFN N° 378/05](#) – Art. 2º;

21.3.2. Atestado(s) de capacidade técnica operacional(is) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado (serviços em cozinha industrial). Para a validade do atestado é indispensável que o mesmo comprove o fornecimento de, pelo menos, 50 (cinquenta) % das refeições previstas para o Edital, durante 2 (dois) anos.

21.3.3. Atestado de Visita e vistoria, expedido pela Universidade Federal de Uberlândia, ou Dispensa de Visita;

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: **R\$2.228.678,40 (dois milhões, duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta centavos)**

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

22.2. Como parâmetro, estipula-se que o valor máximo da refeição não deve ultrapassar R\$ 11,32 (onze reais e trinta e dois centavos) por unidade de refeição servida, e de R\$3,27 (três reais e vinte e sete centavos)

para o desjejum. Para a composição do preço do desjejum, foi utilizado a média de dois orçamentos obtidos junto a fornecedores, e para o valor referente aos serviços de refeições industriais (almoço e jantar) houve a complementação com um processo do Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. A dotação orçamentária da contratação será informada pela Diretoria de Orçamentos da Universidade Federal de Uberlândia.

Uberlândia, 18 de julho de 2019.

Antônia Manuela de Sá Batista / SIAPE: 2275255

Cláudio Gomes Barbosa / SIAPE: 1656420

Clóvis Antônio da Fonseca / SIAPE: 413202

Daniel Pereira Silva / SIAPE: 2247516

Elaine Saraiva Calderari / SIAPE: 2577877

Renata Lorena da Costa Ferreira / SIAPE: 3000221

Silmara Lopes do Nascimento / SIAPE: 1435412



Documento assinado eletronicamente por **Renata Lorena da Costa Ferreira, Nutricionista**, em 19/07/2019, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônia Manuela de Sá Batista, Nutricionista**, em 19/07/2019, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silmara Lopes do Nascimento, Nutricionista**, em 19/07/2019, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira Silva, Coordenador(a) substituto(a)**, em 19/07/2019, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Gomes Barbosa, Diretor(a)**, em 19/07/2019, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Saraiva Calderari, Pró-Reitor(a)**, em 19/07/2019, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1405984** e o código CRC **A1E42F93**.