



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n.º. 23117.091122/2019-11)

### 1. DO OBJETO

1.1. 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 dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal de Uberlândia, na cidade de Uberlândia (*campi* Santa Mônica, Umuarama e Glória) e na cidade de Monte Carmelo (*campus* Monte Carmelo), ambas em Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO/LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1 - Restaurantes Universitários dos <i>Campi</i> Santa Mônica, Umuarama e Glória, em Uberlândia - MG	Café da manhã	Refeição	34200	R\$ 2,72
		Almoço	Refeição	651144	R\$ 10,44
		Jantar	Refeição	252000	R\$ 10,44
2	2 - Restaurante Universitário do <i>Campus</i> Monte Carmelo, em Monte Carmelo - MG	Café da manhã	Refeição	9180	R\$ 2,66
		Almoço	Refeição	60768	R\$ 11,37
		Jantar	Refeição	37620	R\$ 11,37

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 seus padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva no edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, 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 acima.

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

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares (documento SEI nº 1894973), apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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 nutricionalmente balanceadas e em condições higiênico-sanitárias adequadas, para atender às necessidades dos RUs-UFU dos *campi* Santa Mônica, Umuarama e Glória, em Uberlândia - MG, e do *campus* Monte Carmelo, em Monte Carmelo - MG.

3.2. Os serviços englobam:

3.2.1. O planejamento, a organização, a direção, a supervisão, o controle, a orientação e a avaliação dos serviços de alimentação e nutrição;

3.2.2. O pré-preparo, o preparo, a cocção, o transporte, o acondicionamento, a disponibilização e a distribuição das refeições aos usuários;

3.2.3. O serviço de atendimento nas portarias;

3.2.4. O serviço de atendimento ao usuário;

3.2.5. O serviço de atendimento nas portarias;

3.2.6. O serviço de limpeza e higienização das áreas físicas, dos aparelhos (equipamentos), móveis e utensílios dos RUs-UFU;

3.2.7. Dedetização mensal dos refeitórios (área interna e externa) para controle de pragas e vetores;

3.2.8. Limpeza das caixas de gordura;

3.2.9. Fornecimento de todos os gêneros alimentícios necessários ao cumprimento do objeto deste Projeto, sem exceções;

3.2.10. Fornecimento de todos os materiais necessários à higienização;

3.2.11. Fornecimento de descartáveis;

3.2.12. Manutenção corretiva dos equipamentos;

3.2.13. Responsabilizar-se pela aquisição de gás necessário à execução das atividades, bem como pela perfeita manutenção dos botijões e instalação de uso - Serviços exclusivos para os RUs Umuarama e Monte Carmelo.

3.3. A justificativa para o parcelamento ou não da solução encontra-se pormenorizado no tópico 4.8. dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. Trata-se de 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 pessoalidade 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

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

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

5.1.1.1.2. 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 2º;

5.1.1.1.3. Apresentar profissional contratado ou a ser contratado (nutricionista) como Responsável Técnico(a) pelo objeto - Resolução CFN N° 378/05 - Artigos 11 e 12;

5.1.1.1.4. 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.

### 5.1.2. Da natureza continuada dos serviços

5.1.2.1. 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, decorrente de condições financeiras.

### 5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.1.3.1. Implementação de critérios ambientais, contemplando:

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

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

5.1.3.1.3. 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;

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

5.1.3.1.5. 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;

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

5.1.3.1.7. 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;

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

5.1.3.1.9. 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;

5.1.3.1.10. Sugerir à UFU locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

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

5.1.3.1.12. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.1.3.1.13. 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;

5.1.3.1.14. 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;

5.1.3.1.15. 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.

### 5.1.4. Duração inicial do contrato

5.1.4.1. 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.

5.1.4.2. Em caso de prorrogações contratuais, serão observados os seguintes requisitos:

5.1.4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.4.2.2. A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;

- 5.1.4.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 5.1.4.2.4. Deverá, ainda, a alteração ser formalizada por meio de aditivo contratual e autorização formal da autoridade competente da Administração;
- 5.1.4.2.5. 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).
- 5.1.5. **Identificação de transição contratual**
- 5.1.5.1. O objeto do contrato é constituído por 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.
- 5.1.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## 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.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação legal e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. A vistoria tem como objetivo a análise do local, o conhecimento de peculiaridades e o levantamento das condições e do grau de dificuldade existentes, ou seja, de tudo aquilo que possa vir a influenciar nos preços ofertados.
- 6.2.3. A visita/vistoria deverá ser previamente agendada através do telefone (34) 3239-4272, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para abertura da sessão. As tratativas deverão ser efetivadas junto ao Sr. Clóvis, Coordenador Geral da Divisão de Restaurantes Universitários.
- 6.2.4. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria respectivo à(s) unidade(s) visitada(s) (**ANEXO 1**), atestando textualmente que a Licitante vistoriou o(s) local(is) da prestação dos serviços, que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste projeto.
- 6.2.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is) da prestação dos serviços, 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.
- 6.2.6. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria será **obrigatória** na fase de habilitação do certame.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 6.5. 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:
- 7.1.1. As refeições deverão ser produzidas nas dependências da CONTRATADA e depois transportadas para serem distribuídas nos refeitórios da Universidade, localizados nos seguintes endereços:
- Item 1:** Restaurantes Universitários em Uberlândia - MG:
- Restaurante Universitário do *Campus* Santa Mônica: Avenida João Naves de Ávila, nº 2121. Bloco 5Y. Bairro Santa Mônica - 38408-902, Uberlândia - MG;
  - Restaurante Universitário do *Campus* Umuarama: Rua Prof. José Inácio de Souza, nº 3166. Bloco 2X. Bairro Umuarama - 38405-330, Uberlândia - MG; e
  - Restaurante Universitário do *Campus* Glória: BR 050, Km 78, Bloco 1B. Fazenda Glória - 38410-337, Uberlândia - MG.
- Item 2:** Restaurante Universitário em Monte Carmelo - MG:
- Restaurante Universitário do *Campus* Monte Carmelo: Rodovia LMG-746, Km 1 - Unidade Araras. Bloco 1B. Bairro Araras. Monte Carmelo - MG.
- 7.1.1.1. No interesse da administração, os endereços poderão ser alterados pela instituição, os quais serão informados com antecedência de 30 (trinta) dias, respeitando o perímetro urbano da cidade correspondente.
- 7.1.2. O horário de atendimento previsto para a distribuição das refeições (almoço e jantar) nos Restaurantes Universitários será das 11h às 13h10min para almoço de segunda a sábado e das 17h45min às 19h15min para jantar de segunda a sexta-feira. O horário de atendimento previsto para a distribuição de cafés da manhã será das 06h45min às 08h.
- 7.1.2.1. 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.
- 7.1.3. A tabela abaixo apresenta a estimativa de cafés da manhã e refeições a serem servidas durante o período letivo acadêmico.

Tabela 1: Estimativa de refeições/cafés da manhã e horários de funcionamento durante período acadêmico (segunda a sexta-feira e sábado)				
Campus	Tipo de refeição	Quantidades estimadas de refeições / café da manhã por turno	Dias da semana	Horário de distribuição/ turno (estimado)
Santa Mônica	Café da manhã	87	Segunda-feira a sexta-feira	06h45min às 08h
	Almoço	1864	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min
	Jantar	1088	Segunda-feira a sexta-feira	17h45min às 19h15min
	Almoço	974	Sábado	11h00min às 13h10min
Umuarama	Café da manhã	57	Segunda-feira a sexta-feira	06h45min às 08h
	Almoço	887	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min
	Jantar	312	Segunda-feira a sexta-feira	17h45min às 19h15min
	Almoço	315	Sábado	11h00min às 13h10min
Glória	Café da manhã	46	Segunda-feira a sexta-feira	06h45min às 08h
	Almoço	321	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min
Monte Carmelo	Café da manhã	51	Segunda-feira a sexta-feira	06h45min às 08h
	Almoço	301	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min

	Jantar	209	Segunda-feira a sexta-feira	17h45min às 19h15min
	Almoço	123	Sábado	11h00min às 13h10min

7.1.4. Durante o período de férias acadêmicas os RUs permanecerão abertos apenas para o fornecimento de almoço, podendo ter o seu horário de funcionamento reduzido, a critério da administração. A CONTRATANTE poderá solicitar o fechamento dos RUs nesse período, não haverá pagamento à CONTRATADA.

7.1.5. A tabela a seguir apresenta a estimativa de refeições a serem servidas no período de férias acadêmicas, por dia.

Campus	Tipo de refeição	Quantidades estimadas de refeições por turno (almoço)	Dias da semana	Horário de distribuição/ turno (estimado)
Santa Mônica	Almoço	617	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min
Umarama	Almoço	246	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min
Monte Carmelo	Almoço	36	Segunda-feira a sexta-feira	11h00min às 13h10min

7.1.6. Em recessos e feriados previstos no calendário acadêmico, os Restaurantes Universitários não funcionarão, não havendo pagamento à CONTRATADA.

7.1.7. Em períodos de greve na Universidade e sob autorização do gestor de contrato, não haverá funcionamento nos RUs. Não haverá pagamento à CONTRATADA nesse período.

7.1.8. Em caso de força maior que impossibilite o funcionamento dos RUs-UFU, os Restaurantes Universitários não funcionarão, não havendo pagamento à CONTRATADA.

7.1.9. Nos casos em que houver necessidade de paralisação das atividades de forma programada, a CONTRATANTE deverá avisar a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, não havendo pagamento à CONTRATADA.

7.1.10. 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).

## 7.2. Da elaboração e composição do cardápio

7.2.1. 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, em condições sanitárias adequadas de acordo com as exigências da legislação vigente.

7.2.1.1. Todos os itens previstos no cardápio deverão ser preparados nas instalações próprias da CONTRATADA.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. O cardápio deverá ser planejado mensalmente por nutricionista a cargo da CONTRATADA, devidamente registrado e ativo no Conselho Regional de Nutrição. O cardápio mensal a ser praticado deverá ser apresentado completo à fiscalização da UFU, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao 1º (primeiro) dia de utilização, para a devida apreciação. Após a apresentação do cardápio proposto, o corpo técnico gestor do Contrato terá 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.

7.2.5. Modificações posteriores à análise devem ser evitadas e, caso sejam necessárias, deverão ser comunicadas oficialmente à equipe de fiscalização da UFU, no mínimo 24 horas antes da refeição para serem avaliadas.

7.2.6. 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.

7.2.7. Na apresentação do cardápio para avaliação da equipe de fiscalização da UFU e na versão final disponibilizada aos usuários pela CONTRATADA, as preparações com nome fantasia devem apresentar a lista dos ingredientes em ordem decrescente de quantidades.

7.2.8. O cardápio dos Restaurantes Universitários deverá ser o mesmo para os *campi* em Uberlândia-MG, visto que se trata de uma contratação por lote. O cardápio elaborado para o RU Monte Carmelo poderá ser o mesmo estabelecido para os demais *campi* (Santa Mônica, Umarama e Glória), não sendo, contudo, uma exigência.

7.2.9. O cardápio semanal, aprovado pela fiscalização, deverá ser afixado em local visível na entrada dos Restaurantes Universitários, devidamente assinado pelo nutricionista a cargo da CONTRATADA.

7.2.10. Os cardápios disponibilizados aos usuários em meio impresso devem ser atualizados em caso de modificação das preparações, com antecedência mínima de 6 horas da refeição a ser preparada.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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, por dia.

7.2.13. Os parâmetros nutricionais para a alimentação dos comensais dos Restaurantes Universitários 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

7.2.14. 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.

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

7.2.16. Não deverão ser utilizados condimentos ou temperos fortes no preparo das refeições. Usar sal em quantidades moderadas no preparo dos alimentos.

7.2.17. Não utilizar nitrato de potássio (salitre).

7.2.18. Recomenda-se que frituras sejam evitadas.

7.2.19. 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/100 g óleo).

7.2.20. 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.

7.2.21. Almoço e jantar deverão apresentar preparações distintas para o mesmo dia e durante a semana, com exceção do arroz e feijão. As refeições deverão conter salada, prato principal, opção vegetariana, guarnição, prato base, sobremesa e complementos, que deverão seguir as seguintes características:

7.2.21.1. **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 e rúcula. Salada cozida/crua/conserva: abobrinha, beterraba, cenoura, chuchu, brócolis, couve-flor, pepino, 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 80 g/cliente;

7.2.21.2. **Prato principal:** carnes bovinas, suínas, aves, peixes e embutidos. Deverá ser observada a frequência dos tipos de corte apresentada na tabela abaixo. As preparações inseridas no quadro são sugestões, devendo ser respeitadas 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 120 g de preparação pronta, sem ossos, gordura aparente e aparas. Em casos de novas preparações conjugadas (presença de legumes ou leguminosas na composição), deve-se obedecer ao padrão de 150 g por porção. Preparações com arroz na composição deverão seguir o padrão proposto na galinhada (430 g). Os cortes das carnes deverão ser padronizados. O peso de uma unidade de bife ou filé deverá contemplar o peso previsto por porção.

Tabela 3: 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.)	10 vezes/mês	Almôndega bovina ao sugo	150
			Carne moída com cenoura	
Escondidinho de carne moída				
Lasanha à bolonhesa				
Quibe de presunto e muçarela				
Carne de frango	Filé de peito (corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	11 vezes/mês	Estrogonofe de frango	145
			Frango cremoso	120
			Filé de frango grelhado	120
			Frango xadrez	130 (100 g 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	430 (200 g de carne e 230 g de arroz)		
	Galinhada			
Coxa e sobrecoxa (corte com osso sem gordura aparente e certificado pela Inspeção Federal – SIF.)	4 vezes/mês	Frango ao molho com açafrão	200	
		Frango assado		
Carne de peixe	Filé de peixe sem espinho (filé congelado, em porções padronizadas.)	4 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.)	2 vezes/mês	Bife de pernil	120
			Feijoada	200 (80g de feijão com caldo e 120 g de carne ao todo)
			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 (80 g de feijão com caldo e 120 g de carne ao todo)
	Presunto	-	Lasanha à bolonhesa	150
			Quibe de presunto, muçarela e bacon	
	Bacon	-	Feijoada	200 (80 g de feijão com caldo e 120 g de carne ao todo)
			Quibe de presunto, muçarela e bacon	
Rocambolo de bacon, cenoura e muçarela			150	

7.2.21.3. **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);

7.2.21.3.1. 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 150 g por porção.

Tabela 4: Sugestões de prato vegetariano	
PREPARAÇÃO	PORÇÃO EM GRAMAS
Abobrinha recheada com legumes	200
Abobrinha recheada com leguminosas	
Almôndega de berinjela ao sugo	150
Almôndega de soja ao sugo	
Berinjela à parmegiana	200
Berinjela recheada com soja em grãos	
Bife de PTS ao creme de cebola	100
Espinafre/Brócolis à Fiorentina com PTS	150
Cuscuz vegetariano	
Escondidinho de mandioca com legumes	
Estrogonofe vegetariano	200
Feijoada vegana	
Grão de bico ao molho pomodoro	150
Hambúrguer de Grão de bico	
Hambúrguer de Lentilha e Aveia	
Lasanha de abobrinha aos molhos sugo e bechamel	200
Lasanha de berinjela aos molhos sugo e bechamel	
Macarrão com brócolis e PTS ao sugo	180
Mix de grãos com legumes	150
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 cabotiá	
Quibe de lentilha	
Refogado de lentilha com legumes	
Rocambole de grão-de-bico com creme de cebola	200
Rocambole de soja, cenoura e muçarela	200
Soja xadrez	150
Tomate recheado com soja em grãos	200
Torta de legumes vegana	180

7.2.21.3.2. Para a opção vegetariana deverá ser considerada inicialmente 10% (dez 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.

7.2.21.3.3. 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.

7.2.21.4. **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; e 04 vezes/mês massa. Para a estimativa de consumo, sugere-se considerar 100 g/cliente da preparação pronta;

7.2.21.5. **Prato base:** arroz branco, arroz integral e feijão, sendo observada a frequência de 44 vezes/mês cada. Arroz branco e integral: tipo 1. Ocasionalmente, a preparação arroz branco poderá 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. Feijões caldeados deverão ser encorpados. Quando servidos tutu de feijão ou feijão tropeiro, em formato tradicional (presença de embutidos como ingredientes - linguiça calabresa e bacon), deverão ser previstas versões vegetarianas dessas preparações. 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. Para a estimativa de consumo, sugere-se considerar 250 g/cliente de arroz branco e integral prontos e 90 g/cliente de feijão pronto;

7.2.21.6. **Sobremesa:** deverão ser servidas saladas de frutas ou frutas da estação na frequência de 36 vezes por mês. A oferta de doces, por sua vez, deverá respeitar a frequência de 08 vezes/mês. Para a definição da gramagem de frutas que não estejam na tabela 5, deverá ser observada o peso corresponde a uma porção de 70 kcal, conforme orientação do Guia Alimentar para a População Brasileira, versão de 2006. As frutas não deverão ser repetidas no mesmo dia e turnos da semana. As frutas deverão estar higienizadas e transportadas em embalagens plásticas adequadas, 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. Os doces deverão estar embalados individualmente e com rótulo, se industrializado, e, quando de fabricação própria, deverão ser distribuídos em recipientes descartáveis. Para a oferta de doces que não constam na tabela 5, utilizar como parâmetro 100 g em sobremesas elaboradas (cremes, mousses, tortas, doces caseiros e doces confeitados) e em doces industrializados, mínimo de 20 g por porção.

Tabela 5: 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 100 ml
Tangerina	140
Bananada (doce de banana) / Goiabada	30
Doce de leite (tablete ou bisnaga)	30
Gelatina	1 copo de 100 ml
Manjar de coco com calda de ameixa	1 copo de 100 ml
Paçoca	20

Pé de moleque / "Pé de moça" (doce de amendoim com leite condensado)	30
Picolé de frutas	45
Pudim de leite	1 copo de 100ml

7.2.21.7. **Complementos:** oferecer dois tipos de molhos para salada, a serem porcionados pelo próprio usuário, como: molho de pimenta e molho de fabricação própria, podendo o último ser composto por ingredientes variados, como água, azeite de oliva, óleo, especiarias, sal, frutas (laranja, limão, maçã) e cheiro verde. Não deverão ser disponibilizados salteiros nos refeitórios;

7.2.21.8. Deverá ser disponibilizado guardanapo de papel branco, de folha simples, para uso do comensal;

7.2.21.9. 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;

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

7.2.21.11. Em caso de contingenciamento ou restrições orçamentárias, poderá ser realizada supressão de itens como sobremesa. A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente a decisão à CONTRATADA em até sete dias antes da efetivação das mudanças.

7.2.22. **Café da manhã:**

7.2.22.1. O desjejum deverá ser composto pelos seguintes itens: leite (integral e desnatado), café (com e sem açúcar), chá (com e sem açúcar), pão francês com margarina e fruta.

7.2.23. O usuário poderá consumir livremente as bebidas descritas acima. Para a estimativa de consumo, sugere-se considerar: 200 ml de leite integral e desnatado; 80 ml de café (com e sem açúcar) e 80 ml de chá (com e sem açúcar).

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

7.2.25. O leite integral deverá ser servido refrigerado ou em temperatura ambiente, em embalagem UHT, e aquecido, armazenado em garrafas térmicas.

7.2.26. Os sabores dos chás deverão ser variados durante a semana.

7.2.27. O pão e a fruta são porcionados, ou seja, o usuário deverá receber exatamente a porção descrita abaixo, sem direito a repetir.

Tabela 6: Café da manhã - itens a serem porcionados	
PREPARAÇÃO	PORÇÃO EM GRAMAS
Pão francês com margarina	55 (50g de pão e 5g de margarina)
Fruta	1 porção conforme tabela 5

7.2.28. As frutas sugeridas poderão ser trocadas por outras frutas da estação, mediante anuência da equipe técnica de fiscalização. 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 para a População Brasileira, versão de 2006.

7.2.29. 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.

7.2.30. O café da manhã será servido para os estudantes contemplados com o auxílio alimentação, os quais terão seus custos subsidiados pelo PNAES (Programa Nacional de Assistência Estudantil).

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

7.3.1. 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 nº 326, 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.

7.3.2. 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 das unidades da prestação de serviços da CONTRATANTE deverá ser entregues à equipe de fiscalização UFU, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da operacionalização do objeto contratado.

7.3.3. 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 da CONTRATADA.

7.3.4. 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 de Referência.

7.3.5. A CONTRATADA deverá prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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. Os gêneros alimentícios usados no preparo das refeições devem ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene, conservação e apresentação.

7.3.8. 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 corrente.

7.3.9. 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. A água a ser utilizada nos refeitórios será cedida pela Universidade.

7.3.10. 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 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.

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

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

7.3.14. Não é permitido, nos procedimentos de higiene, o uso de escovas, esponjas ou similares de metal, lã, palha de aço, madeira, amianto e materiais rugosos e porosos.

7.3.15. 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.

7.3.16. Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para esta finalidade, distante dos alimentos. Além disso, 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.

7.3.17. Os utensílios em geral deverão estar em boas condições de uso, ter superfícies lisas, impermeáveis, laváveis e estar isentos de rugosidades, frestas e outras imperfeições que possam comprometer a higienização dos mesmos ou atuar como fontes de contaminação dos alimentos.

7.3.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar os alimentos constantes do cardápio diário, 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.

7.3.19. 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.

7.3.20. 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.

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

7.3.22. 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.

7.3.23. 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.

7.3.24. 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.

7.3.25. As câmaras frias deverão permanecer em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plástico branco.

7.3.26. Os termômetros devem ser calibrados periodicamente, com equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações.

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

7.3.28. 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.

7.3.29. 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.

7.3.30. 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).

7.3.31. 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 n° 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.

7.3.32. 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.

7.3.33. 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.

7.3.34. É proibido manter ou transportar, no mesmo compartimento de um veículo, alimentos e substâncias estranhas que possam contaminá-los ou corrompê-los.

7.3.35. Não é permitido transportar, conjuntamente com os alimentos, pessoas e animais.

7.3.36. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e aseados.

7.3.37. As refeições devem ser transportadas em caixa térmica (hot-box) e protegidas de eventos climáticos (sol, chuva, altas temperaturas).

7.3.38. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos.

7.3.39. O(s) veículo(s) deverá(ão) ser compatíveis com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene.

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



7.3.41. 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 as sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C.

7.3.42. Os utensílios utilizados durante a distribuição das refeições (cubas gastronômicas, caixas térmicas, etc.) deverão passar por processo de pré-lavagem nos RUs-UFU após a distribuição. A higienização completa dos recipientes utilizados no transporte deverá ser realizada em estabelecimento próprio da CONTRATADA.

7.3.43. 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 de limpeza e higienização no mesmo dia em que as atividades ocorrerem, mantendo as instalações no mais completo estado de higiene e limpeza.

7.3.44. Deverá ser realizada a limpeza de todas as caixas de gordura dos refeitório. As caixas de gordura deverão ser periodicamente limpas, de acordo com a necessidade. O comprovante de realização do serviço deve ser apresentado à Fiscalização.

#### 7.4. **Dos empregados e qualificações e da responsabilidade técnica**

7.4.1. A CONTRATADA deverá manter número suficiente de empregados para executar adequadamente o preparo, o fornecimento e a distribuição das refeições e atender os usuários do Restaurante Universitário com qualidade e rapidez, sem interrupções. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (ANEXO 3) irá avaliar os serviços prestados nesse sentido, por meio dos indicadores "pontualidade" e "manutenção de todos os itens do cardápio".

7.4.2. 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 recorrentes.

7.4.3. 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.

7.4.4. A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de: manuseio do lixo, higienização dos banheiros, vestiários de funcionários, lavabos do refeitório, área de distribuição de refeições (mesas, cadeiras, área física interna e áreas externas) e áreas administrativas, exclusivos para estas atividades, mantendo as áreas limpas por todo período de funcionamento dos refeitórios e de demais áreas dos RUs.

7.4.5. Os empregados da CONTRATADA 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 a 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).

7.4.6. A CONTRATADA deverá atender a Resolução CFN nº 600/2018, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências.

7.4.7. As refeições deverão ser preparadas sob supervisão de nutricionista a cargo da CONTRATADA.

7.4.8. A CONTRATADA poderá dispor de um nutricionista em cada *campus* para supervisionar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas, durante a utilização dos refeitórios, a fim de esclarecer toda e qualquer dúvida suscitada.

7.4.9. O responsável técnico deverá ser um nutricionista habilitado. Esse profissional assumirá integralmente a responsabilidade profissional e legal pela execução das atividades técnicas de alimentação e nutrição desenvolvidas, conforme Resolução CFN Nº 378/05.

7.4.10. 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.

7.4.11. 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; (i) realizar visitas técnicas em todos os RUs, de forma que, ao final de um mês, tenha vistoriado cada unidade no mínimo duas vezes.

7.4.12. 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.

7.4.13. O uso de avental plástico deve ser restrito às atividades onde há grande quantidade de água, não devendo ser utilizado próximo ao calor.

7.4.14. 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.

7.4.15. 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.

7.4.16. 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.

7.4.17. 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.

7.4.18. 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.

7.4.19. 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.

#### 7.5. **Serviços de atendimento nas portarias**

7.5.1. Para o atendimento nas portarias, a CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número suficiente para manter o funcionamento adequado, ágil e de qualidade. Cada RU apresenta uma portaria, com exceção do Restaurante Universitário do Campus Santa Mônica, que dispõe de duas portarias para acesso simultâneo. Os funcionários deverão ser treinados pela CONTRATADA para o exercício das atividades descritas abaixo, seguindo as orientações repassadas pela CONTRATANTE ao preposto do contrato.

- 7.5.2. Atribuições dos funcionários da CONTRATADA nas portarias:
- 7.5.2.1. Recepcionar os usuários nas portarias, de forma ágil e cordial;
- 7.5.2.2. Conferir a documentação exigida para o acesso aos refeitórios, conforme critérios estabelecidos para cada categoria de usuário. A identificação dos usuários deverá seguir o preconizado no Regulamento Interno dos Restaurantes Universitários da UFU ou normativa que o substitua.
- 7.5.2.3. Atestar a apresentação de tíquete ou voucher válido pelo usuário. O usuário deverá apresentar tíquete ou voucher para ter acesso ao restaurante, caso não seja contemplado com o auxílio alimentação;
- 7.5.2.4. Registrar o acesso no sistema informatizado da Universidade. O funcionário deverá proceder à leitura do código de barras de carteiras acadêmicas e funcionais ou, dependendo do caso, digitar o número de matrícula, SIAPE ou CPF do usuário.
- 7.5.2.4.1. A CONTRATADA deverá manter plano de contingência para casos de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de acesso, que deverá ser realizado manualmente e será fiscalizado pela UFU;
- 7.5.2.4.2. Lançar o número de refeições fornecidas de acordo com procedimentos de controle de ingresso, em formulários físicos e mapas institucionais destinados para essa finalidade;
- 7.5.2.5. Quando necessário, explanar brevemente sobre procedimentos para acesso àqueles usuários que não atenderam aos requisitos mínimos.
- 7.6. Serviços de atendimento ao usuário**
- 7.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário, por refeitório, para o atendimento ao usuário. Os funcionários deverão ser treinados pela CONTRATADA para o exercício das atividades descritas abaixo, seguindo as orientações repassadas pela CONTRATANTE ao preposto do contrato.
- 7.6.2. Atribuições do atendimento ao usuário:
- 7.6.2.1. Fornecer informações gerais sobre os Restaurantes Universitários;
- 7.6.2.2. Averiguar e realizar as tratativas necessárias para solucionar problemas de usuários relacionados à aquisição de tíquetes e/ou vouchers, conforme orientações repassadas pela CONTRATANTE ao preposto de contrato;
- 7.6.2.3. Elaborar e afixar cartazes com temáticas relacionadas ao funcionamento das unidades, nos espaços destinados a essa finalidade;
- 7.6.2.4. Controlar a entrega gratuita de canecas aos usuários, quando necessário. As canecas serão fornecidas pela CONTRATANTE no início de cada semestre letivo, devendo a CONTRATADA efetivar a entrega aos alunos ingressantes no respectivo semestre e a servidores da UFU recém empossados. A confirmação da entrega deverá ser registrada no sistema informatizado da Universidade, mediante conferência da documentação exigida para o acesso aos refeitórios;
- 7.6.2.5. Realizar a venda de tíquetes de papel. Os usuários poderão efetuar o pagamento apenas em dinheiro (cédulas e moedas), e os valores arrecadados deverão ser depositados diariamente através de Guia de Recolhimento da União (GRU) por funcionário da CONTRATADA.
- 7.6.2.6. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade.
- 7.7. Descrição das atividades**
- 7.7.1. Caberá a CONTRATADA executar diariamente:
- 7.7.1.1. Entregar, receber e acondicionar os alimentos no pass-through;
- 7.7.1.2. Distribuir os alimentos nas pistas;
- 7.7.1.3. Abastecer o balcão de distribuição e mesas de apoio com bandejas, pratos (quando pertinente), talheres, guardanapos de papel etc.;
- 7.7.1.4. Servir os alimentos aos usuários dos RUs-UFU, em horários definidos pela Universidade;
- 7.7.1.5. Fornecer informação do valor energético da porção padronizada dos alimentos em pista de distribuição, e informar caso as preparações contenham glúten, lactose e/ou açúcar;
- 7.7.1.6. Organizar as filas das portarias de acesso ao refeitório, prezando pelo atendimento ágil e de qualidade aos clientes;
- 7.7.1.7. Realizar o serviço de atendimento nas portarias (tópico 7.5 deste Termo de Referência);
- 7.7.1.8. Realizar o serviço de atendimento ao usuário (tópico 7.6 deste Termo de Referência);
- 7.7.1.9. Higienizar:
- 7.7.1.9.1. Todos os equipamentos e utensílios dos RUs-UFU, utilizando produtos adequados. Os produtos utilizados na máquina industrial de lavar louça (detergente e secante) 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;
- 7.7.1.9.2. Todas as áreas físicas (corredores, banheiros, áreas administrativas, etc) dos RUs-UFU, lavando e removendo manchas de pisos, paredes, vidros e janelas;
- 7.7.1.9.3. 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;
- 7.7.1.9.4. Com pano úmido descartável e álcool 70%, as mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 7.7.1.9.5. Cestos de lixo e borrifadores de álcool duas vezes ao dia, sempre após o encerramento de cada distribuição, ou sempre que necessário;
- 7.7.1.9.6. Câmara de lixo com produtos adequados;
- 7.7.1.9.7. Limpar os espelhos e vidros com panos umedecidos com álcool 70%;
- 7.7.1.10. Abastecer os sanitários com papel toalha branco, papel higiênico branco, sabonete líquido e álcool em gel 70%, sempre que necessário;
- 7.7.1.11. Abastecer com sabonete líquido, papel toalha branco e álcool em gel apropriado as pias destinadas à higienização de mãos ou de canecas dos RUs-UFU, sempre que necessário;
- 7.7.1.12. Acondicionar em recipientes ou embalagens adequadas e armazenar em câmara de lixo ou em outro local indicado pela equipe de fiscalização, dentro do respectivo *campus*, os restos de alimentos para posterior recolhimento;
- 7.7.1.13. Recolher, remover, separar, acondicionar e transportar o lixo para o local indicado para o recolhimento pelo serviço urbano do município (câmara de lixo, caçamba ou outro local informado pela equipe de fiscalização, dentro do *campus*), 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;
- 7.7.1.14. Acionar o sistema de alarme ao fechamento do RU *campus* Umuarama;
- 7.7.1.15. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- 7.7.1.16. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência diária;
- 7.7.2. A CONTRATADA deverá semanalmente:

- 7.7.2.1. Limpar, polir, lustrar todos os móveis e metais;
- 7.7.2.2. Higienizar: câmaras frias (congelamento, quando couber); geladeiras; interruptores e tomadas; telas; paredes; portas e janelas, prateleiras;
- 7.7.2.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.7.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.7.2.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.7.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.7.2.7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.7.2.8. Limpar as paredes;
- 7.7.2.9. Limpar exaustores e coifas;
- 7.7.2.10. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência semanal.
- 7.7.3. A CONTRATADA deverá executar mensalmente:
  - 7.7.3.1. Lavar mesas e cadeiras do refeitório;
  - 7.7.3.2. Limpar externa e internamente luminárias em geral;
  - 7.7.3.3. Remover manchas da parede;
  - 7.7.3.4. Limpar tubulações de exaustores;
  - 7.7.3.5. Limpar motor do pass-through, quando pertinente;
  - 7.7.3.6. Realizar a limpeza externa dos aparelhos de ar-condicionados e cortinas de ar;
  - 7.7.3.7. Realizar a limpeza dos climatizadores de ar;
  - 7.7.3.8. Realizar serviço de dedetização do refeitório (área interna e externa) para controle de pragas e vetores, ou sempre que necessário;
  - 7.7.3.9. Emitir tíquetes de papel para a venda aos usuários, conforme especificações estabelecidas pela equipe de fiscalização;
- 7.7.3.10. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência mensal.
- 7.7.4. A CONTRATADA deverá executar trimestralmente:
  - 7.7.4.1. Realizar o levantamento de todos os utensílios e equipamentos disponibilizados pela UFU, acompanhados por um fiscal da UFU;
  - 7.7.4.2. Caso seja identificado um número menor de utensílios e/ou equipamentos, ou danos causados por mau uso, os mesmos deverão ser repostos pela CONTRATADA;
  - 7.7.4.3. A CONTRATADA deverá programar e desenvolver treinamentos periódicos em boas práticas para os manipuladores. Caso seja admitido novo colaborador, antes de iniciar as atividades nos RUS-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.
- 7.7.5. A CONTRATADA deverá executar semestralmente:
  - 7.7.5.1. 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;
  - 7.7.5.2. Realizar a limpeza interna dos aparelhos de ar-condicionados e cortinas de ar;
  - 7.7.5.3. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e consideradas necessárias na frequência semestral;
- 7.7.6. A CONTRATADA deverá sempre que necessário:
  - 7.7.6.1. Coordenar e orientar o grupo de trabalho na realização da limpeza dos RUS-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;
  - 7.7.6.2. 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;
  - 7.7.6.3. Calcular o valor energético e nutricional das preparações servidas aos usuários;
  - 7.7.6.4. Orientar o trabalho dos manipuladores, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições nos RUS-UFU;
  - 7.7.6.5. 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;
  - 7.7.6.6. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
  - 7.7.6.7. Orientar e supervisionar os funcionários e providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação segura;
  - 7.7.6.8. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA);
  - 7.7.6.9. Colaborar na manutenção das Boas Práticas de Manipulação (Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004);
  - 7.7.6.10. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho, evitando a presença de vetores, pragas urbanas e animais domésticos;
  - 7.7.6.11. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;
  - 7.7.6.12. Operar aparelhos e equipamentos de aquecimento ou refrigeração de alimentos.

## 7.8. Início dos serviços

7.8.1. A execução dos serviços será iniciada em até 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 à 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 pela Equipe de Fiscalização 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 apenas 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 nas unidades, 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 (**ANEXO 3**) será utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE.

8.7.3.1. O IMR será aplicado para cada grupo previsto no Termo de Referência: item 1 – RUs em Uberlândia e item 2 – RU Monte Carmelo.

8.7.4. A Pesquisa de Satisfação será realizada ao menos 01 (uma) vez por ano, com os usuários dos refeitórios, escolhidos de forma aleatória, os quais serão submetidos ao preenchimento do questionário, conforme Modelo de Formulário constante no **ANEXO 4**.

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. Os resultados da pesquisa serão divulgados em murais nos Restaurantes Universitários e no site da CONTRATANTE.

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

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Serão disponibilizados utensílios, equipamentos e móveis, conforme discriminação nas tabelas 7 e 8.

Tabela 7: Utensílios a serem disponibilizados para a contratada	
CAMPUS SANTA MÔNICA	
Itens	Quantidade
Bandeja plástica	99
Bandeja para refeitório em aço inox, com 06 divisórias. Dimensões: 395x295x20mm. AISI 304.	2000
Colher de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1180
Cuba gastronômica funda	40
Cuba gastronômica média	18
Cuba gastronômica rasa	65
Cuba de salada	43
Faca de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1003
Garrafa térmica, com capacidade de 1 litro	1
Garrafa térmica, com capacidade de 12 litros	5
Garfo de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1038
Gaveta lisa (máquina de lavar)	1
Gaveta para bandeja (máquina de lavar)	20
Gaveta para talheres (máquina de lavar)	8
Suporte para talheres (máquina de lavar)	122
Hot box	48
Lixeira (atendimento ao aluno)	3
Lixeira (caixa)	3
Lixeira (portarias)	2
Lixeira (recepção de alimentos)	1
Lixeira (saídas do refeitório)	2
Tampa de cuba	150
CAMPUS UMUARAMA	
Bandeja plástica	643
Colher de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	1087
Cuba gastronômica funda	10
Cuba gastronômica média	11
Cuba gastronômica rasa	11
Cuba de salada	22
Faca de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	774
Garrafa térmica, com capacidade de 1 litro	3
Garrafa térmica, com capacidade de 9 litros	1
Garfo de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	791
Gaveta lisa (máquina de lavar)	1
Gaveta para bandeja (máquina de lavar)	5

Gaveta para talheres (máquina de lavar)	1
Suporte para talheres (máquina de lavar)	16
Lixeira plástica grande	4
Lixeira plástica média	5
Lixeira plástica pequena	7
Prato de porcelana	739
Tampa de cuba	35
<b>CAMPUS GLÓRIA</b>	
Bandeja para refeitório em aço inox, com 06 divisórias. Dimensões: 395x295x20mm. AISI 304.	300
Colher de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	300
Faca de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	300
Garfo de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	300
Lixeira plástica pequena	1
Lixeira plástica média	1
Lixeira plástica grande	1
Gaveta lisa (máquina de lavar)	1
Gaveta para bandeja (máquina de lavar)	4
Gaveta para talheres (máquina de lavar)	1
Suporte para talheres (máquina de lavar)	16
<b>CAMPUS MONTE CARMELO</b>	
Bandeja para refeitório em aço inox, com 06 divisórias. Dimensões: 395x295x20mm. AISI 304.	400
Colher de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	400
Colher para servir	4
Dispenser para papel toalha	9
Faca de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	400
Garrafa térmica, com capacidade de 8 litros	2
Garfo de mesa, toda em inox, linha Vanguarda	400
Gaveta lisa (máquina de lavar)	1
Gaveta para bandejas (máquina de lavar)	4
Gaveta para talheres (máquina de lavar)	1
Suporte para talheres (máquina de lavar)	16
Lixeira plástica de 93 litros	2
Lixeira plástica de 65 litros	3
Lixeira plástica pequena	6
Pegador para salada	2
Pegador para macarrão	2
Tambor com tampa removível tipo rosca, destinado ao envase de resíduos, capacidade de 200 litros.	2

**Tabela 8:** Equipamentos e móveis existentes por *Campus* que serão disponibilizados para a Contratada

<b>CAMPUS SANTA MÔNICA</b>		
Número patrimonial ou código de barras	Equipamentos	Quantidade
075360	Armário diretor com 2 portas, divisão interna vertical, sapatas niveladoras, med. 900 x 500 x 1750 mm (atendimento ao aluno)	1
096917	Armário de madeira alto fechado, med. 1600 x 800 x 480 mm (caixa)	1
019303	Arquivo de aço, 4 gavetas (atendimento ao aluno)	1
Sem patrimônio	Balcão (talheres)	1
78965	Bebedouro de água em aço inox	1
Sem patrimônio	Cadeira fixa (atendimento ao aluno e caixa)	2
713208	Cadeira giratória espaldar médio, com braços, assento e encosto, com regulagem de altura, revestida em couro sintético (atendimento ao aluno)	1
729983	Cadeira giratória espaldar médio, com braços, assento e encosto, com regulagem de altura, espuma injetada em poliuretano flexível e revestida em couro sintético (atendimento ao aluno)	1
735801 (caixa) 735803 (atendimento ao aluno)	Cadeira giratória alta para bancada, sem braço, com rodízio de duplo giro, assento/encosto em polipropileno, regulagem de altura, cor preta	2
042339 (caixa) 042338 e 042341 (portarias)	Cadeira giratória com braço, regulável, cinza (caixa)	3
Sem patrimônio	Cadeira giratória (caixa)	1
Sem patrimônio	Cadeiras plásticas (refeitório)	530
Sem patrimônio	Câmara de lixo	1
Sem patrimônio	Carro auxiliar tipo plataforma em aço inox	2
85225	Carro cantoneira para transporte de GNs em aço inox, capacidade 8 cubas, com rodízios, med. 52 x 32 x 10	2

85230	cm	
Sem patrimônio	Carro cantoneira para transporte de GNs em aço inox, capacidade 10 cubas	1
151617 (código de barra)	Carro de serviço para apoio culinário em aço inox, com estrutura tubular e rodízios, 2 planos.	1
Sem patrimônio visível	Carro de serviço para apoio culinário em aço inox, com estrutura tubular e rodízios, 2 planos.	2
701699	Carro tipo plataforma auxiliar em aço inox, 2 planos, estrutura tubular com rodízios, med. 600 x 900 x 900 mm	1
723836 723837	Catraca eletrônica de acesso para cadeirante em aço inox, com 1 braço articulado, controle de acesso através de crachá com leitor IP de proximidade/barras/magnético, display LCD, abertura 90°	2
723840 723841	Catraca mecânica em aço inox, com 3 braços, sentido horizontal, com controle bidirecional	2
723838 723839	Catraca torniquete eletromecânica em aço inox, para acesso de fluxo restrito, com 3 braços, controle bidirecional (saídas)	2
83988 83989	Condicionador de ar tipo Split, 12000 BTUs, 220 v	2
723821 723822 723823 723824 723825 723826 723827 723828	Condicionador de ar tipo Split, 80000 BTUs, 220 v, trifásico	8
723829 723830 723831 723832	Cortina de ar, 0,9m, ciclo frio, com controle remoto, 220 v.	4
056788	CPU Core 2 QUAD Q8400 2.66 GHZ 2GB-DDR3 HD 320 GB, gravadora de CD/DVD, teclado/mouse (atendimento ao aluno)	1
093178	CPU desktop Intel Core i7, 3770 3.40 GHZ, 08GB de RAM, DDR3 HD-500GB, grav/DVD, entrada USB frontal, com teclado e mouse (atendimento ao aluno)	1
7244595 724599	CPU desktop Intel Core i5 6500, 3.2 GHZ, 08GB de RAM, DDR3 HD-128GB-SSD, com teclado e mouse (portarias)	2
Sem patrimônio	Conjunto de delimitador plástico para fila, composto por 03 pedestais de 0,9m de altura cada e 02 correntes de 1,5 m.	2
978288 Sem patrimônio	Estabilizador de voltagem (atendimento ao aluno)	2
Sem patrimônio	Estabilizador de voltagem (portaria 1)	1
70224	Estante tipo prateleira em aço inox com 4 planos, med. 106 x 70 x 165 cm (área de higienização de utensílios)	1
Sem patrimônio	Estante lisa em 4 planos tipo prateleira em aço inox, med. 900 x 400 x 1650 mm (área de higienização de utensílios e recepção de alimentos)	4
Sem patrimônio	Estante lisa em 04 planos tipo prateleira em aço inox, med. 1400 x 700 x 1650 mm (área de higienização de utensílios)	1
Sem patrimônio	Estante lisa em 04 planos tipo prateleira em aço inox. Medidas: 2100 x 700 x 1650 mm (área de higienização de utensílios)	1
310577 310578 311047 311048	Estante de aço com 06 bandejas, med. 0,93 x 0,42 x 2,0 m (refeitório)	4
064283	Impressora color laserjet, multifuncional (atendimento ao aluno)	1
723875	Lavadora de louças industrial contínua, com capacidade mecânica de 210 gavetas/hora, 220 v, com acessórios	1
863347	Lavadora de louças, 66 litros, com braços e painel de controle em aço inox AISI 304	1
708790 708791	Leitor manual de código de barras, portátil, com pedestal	2
Sem patrimônio	Leitor de código de barras tipo fenda, leitura óptica bidirecional	2
Sem patrimônio	Leitor de QR code	2
703462	Mesa lisa de centro em aço inox com prateleira inferior lisa, med. 1,00 x 0,70 x 0,85 m	1
703463	Mesa lisa de centro em aço inox, med. 1,2 x 0,7 x 0,9 m	1
Sem patrimônio	Mesa lisa de centro em aço inox, med. 2,1 x 0,6 x 0,85 m	1
Sem patrimônio	Mesa lisa de centro em aço inox, med. 1,8 x 0,6 x 0,86 m	1
Sem patrimônio	Mesa lisa de centro em aço inox, med. 1,0 x 0,5 x 0,86 m	1
053291	Mesa para CPU conjugada, cor cinza, med. 1200 x 680 x 740 mm (caixa)	1
77111 (caixa) 77113 e 77114 (atendimento ao aluno)	Mesa secretaria reta, tampo único maçico, cor marfim, med. 1200 x 700 x 740 cm	3
43112	Mesa secretaria, estrutura em metalon frontal, lateral e fundo em "U", painel de fundo, 1 gaveteiro com 3 gavetas, revestimento em fórmica	1
Sem patrimônio	Mesa de madeira escura, med. 81 x 50 x 74 cm	1
Sem patrimônio	Mesa de suporte para impressora, med. 51 x 41 x 70 cm (atendimento ao aluno)	1
Sem patrimônio	Mesa plástica (recepção e portarias)	5
Sem patrimônio	Mesa plástica (refeitório)	265
727242 727243 727244 727245	Módulo de distribuição de alimentos quentes em aço inox, capacidade para 4 cubas	4

727248 727249	Módulo de distribuição de alimentos refrigerados em aço inox, capacidade para 4 cubas	2
Sem patrimônio	Módulo neutro para apoio de pratos e bandejas em aço inox, med. 1,20 x 1,0 x 0,78 m	1
072611 072613	Monitor LED LCD, 21.5", widescreen, full HD, entrada HDMI, resolução 1920x1080, marca LG (atendimento ao aluno)	2
724708 724709 733559 733561	Monitor LED 21.5", widescreen, full HD, marca Dell (portarias 1 e 2)	4
078279	Nobreak (portaria)	1
129205 129206	Pass-through aquecido de 4 portas, em aço inox	2
129203 129204	Pass-through refrigerado de 4 portas, em aço inox	2
Sem patrimônio	Porta talheres em aço inox	2
17724 17725	Refrigerador industrial inox 4 portas	2
51108 51110 51111	Roupeiro vertical em aço com 16 portas, med. 1,98 x 1,23 x 0,42 m (vestiários)	3
736872	Sistema de segurança com 7 câmeras de vídeo infravermelho, com 1 DVR com 8 canais e demais acessórios necessários para o funcionamento do sistema	1
Sem patrimônio	Sistema de segurança com 16 câmeras de vídeo infravermelho, com 1 DVR com 16 canais e demais acessórios necessários para o funcionamento do sistema	1
<b>CAMPUS UMUARAMA</b>		
Sem patrimônio	Armadilha luminosa para insetos	4
61010	Armário de aço com 2 portas	1
727574	Conjunto de aparelho DVR Stand Alone de 16 canais, conexão USB/HDMI, com acessórios + câmera infravermelho HD 2MP 20 MT, L 3,6 MM	1
79142 1292376 - 17750	Balcão estufa tipo módulo em aço inox para distribuição de alimentos quentes	2
79143	Balcão módulo em aço inox para distribuição de alimentos refrigerados, med. 2100 x 1300 x 1405 cm.	1
78964	Bebedouro de água	1
Sem patrimônio	Cadeira fixa	1
735800 735802	Cadeira giratória alta para bancada, sem braços, com rodízio de duplo giro, assento/encosto em polipropileno, regulagem de altura	2
70461 (em manutenção pela UFU)	Cadeira giratória com braços reguláveis e assento/encosto com capa polipropileno	1
Sem patrimônio	Cadeira plástica	224
87544	Câmara fria para estocagem de congelados, 220 v, trifásica, med. 2,30 x 2,50 x 3,00 m.	1
87555	Câmara fria para estocagem de lixo, 220 v, trifásica, med. 3,5 x 2,5 x 2,5 m.	1
79111 2 unidades sem patrimônio	Carro cantoneira para transporte de GNS, em aço inox, capacidade 8 cubas, med. 52x32x10 cm, com rodízios	3
701698	Carro tipo plataforma auxiliar, 2 planos, em aço inox, estrutura tubular com rodízios, med. 600x900x900mm	1
Sem patrimônio	Carro tipo plataforma reforçado em aço inox para 300 kg	4
Sem patrimônio	Catraca de acesso	1
Sem patrimônio	Climatizador	5
85800	Cofre eletrônico digital e guarda valores, cor cinza, construído em aço, alimentação 4 pilhas AA, 1,5v.	1
83990	Condicionador de ar tipo Split, 12000 btus, ciclo frio, com controle remoto, 220 v	1
73641 e 73642 2 unidades sem patrimônio	Condicionador de ar tipo Split, piso-teto, 60000 btus, ciclo frio, com controle remoto, 220v 1F, linha Space, inverter.	4
717946	Conjunto de 2 câmeras internas de teto profissional, alta resolução KPC 133, 520 linhas, visor infravermelho	1
Sem patrimônio	Conjunto de 12 câmeras internas de monitoramento	1
69281 69282 (em manutenção pela UFU) 722609 (em manutenção pela UFU)	Cortina de ar com barreira de vento para isolamento térmica de ambientes, 220 v	3
736752	CPU desktop Intel Core i5, 8400, 2.8 GHZ 08GB de RAM, DDR4, HD 256 GB, SSD com Windows 10 Pro, com teclado e mouse	1
710751	CPU desktop Intel Core i7 3770 3.40GHZ 08GB de RAM DDR3 HD-500GB, grav/DVD, entrada USB frontal, com teclado e mouse	1
724596	CPU desktop Intel Core i5 6500 3.2GHZ 08GB de RAM DDR3 HD-128GB-SSD, com teclado e mouse	1
Sem patrimônio	Delimitador de fila em aço inox	13
Sem patrimônio	Delimitador de fila plástico	6
Sem patrimônio	Escada com dois degraus em aço inox	2
Sem patrimônio	Estabilizador	2
69394	Fogão industrial 6 bocas, sem forno, 3 queimadores simples, 3 queimadores duplos, prateleira inferior	1
79125	Geladeira industrial 4 portas em aço inox, 800 litros, com prateleiras internas, 220 v	1
Sem patrimônio	Leitor de código de barras tipo fenda, leitura óptica bidirecional	1
Sem patrimônio	Leitor de QR code	1

708789	Leitor manual de código de barras, portátil, com pedestal	1
Sem patrimônio	Máquina de lavar louças com mesas auxiliares	1 máquina + 2 mesas auxiliares (entrada e saída de utensílios)
Sem patrimônio	Mesa para cadeirantes, med. 85 x 75 cm	1
086453	Mesa fixa (caixa)	1
51130 51131 51133	Mesa confeccionada em chapa de aço inox, padrão AISI 304, com 4 rodízios, sendo 2 fixos e 2 giratórios	3
75504	Mesa diretor reta tampo único, com 2 gaveteiros, med. 1600 x 700 x 740 mm	1
78966 78967	Mesa em aço inox com prateleira inferior com tampo liso, med. 1500 x 700 x 900 cm	2
Sem patrimônio	Mesa plástica	110
77186	Mesa secretaria reta, tampo único, med. 1200 x 700 x 740 cm	1
79144 79145	Módulo neutro em aço inox para apoio de pratos e bandejas, med. 100 x 700 x 900 cm	2
733556	Monitor LED 21,5" IPS, full HD, widescreen.	1
23515	Monitor LCD 17", marca LG, modelo 1753T	1
724706	Monitor LED 21,5" widescreen full HD, modelo D2216H, marca DELL (portaria)	1
72044	Pass-through refrigerado vertical com 4 portas, fabricado em aço inox	1
70948	Pass-through vertical com 4 portas aquecido, fabricado em aço inox	1
Sem patrimônio	Porta talheres em aço inox	1
Sem patrimônio	Portão eletrônico com motor	1
69905 (estoque) 69906 (estoque) 72156 (DML) 74666 (portaria) 74667 (portaria) 74668 (portaria) 74669 (portaria) 4 sem patrimônio (1 na portaria / 2 na área de higienização de utensílios / 1 na área de recebimento de alimentos)	Prateleira	11
51123	Roupeiro vertical em aço, com 16 portas	1
<b>CAMPUS GLÓRIA</b>		
705848	Bebedouro de água tipo pressão, de coluna, acabamento em aço inox, capacidade de vazão de 60 L/h, controle automático de temperatura, 220 v	1
Sem patrimônio	Cadeira de plástico	131
Sem patrimônio	Cadeira fixa sem braços	2
Sem patrimônio	Bancada de aço inox, med. 1,2 x 0,7 x 0,9 m	1
733354	Carro auxiliar em aço inox em 02 planos, acabamento escovado, com alças tubulares, rodízios e freios, med. 1000 x 600 x 900 mm	1
733389	Carro cantoneira para transporte de GNs, estrutura em tubo de aço inox, com capacidade para 8 cubas, com rodízios e freios	1
727936 727937 727938	Cortina de ar, 150 cm, material em metal e plástico, na cor branca, 60 HZ, 220v, com controle remoto	3
710838 (portaria) 2 sem patrimônio (1 para portaria + 1 para atendimento ao aluno)	CPU	3
Sem patrimônio	Delimitador de fila plástico	5
301774	Estabilizador de voltagem	1
733883	Lavadora de louças industrial com capacidade mecânica de 210 gavetas /hora, trifásico, 380 v, com acessórios.	1
Sem patrimônio	Leitor de QR code	1
732316	Leitor de código de barras tipo fenda, leitura óptica bidirecional	1
51135	Mesa confeccionada em chapa de aço inox, com 4 rodízios	1
Sem patrimônio	Mesa de plástico	65
703463 703464	Mesa lisa de centro em aço inox com prateleira inferior lisa, med. 1,0 x 0,7 x 0,85 m	2
41355 - 130559	Mesa secretaria reta tampo único, 03 gavetas	1
43111	Mesa secretária, estrutura em metalon frontal, lateral e fundo em "U", painel de fundo, 1 gaveteiro com 3 gavetas revestimento em fórmica.	1
63168 63169	Módulo para distribuição de alimentos aquecidos tipo estufa, med. 300 + 700 + 1300 x 900 mm	2
61254	Módulo para distribuição de alimentos refrigerados em aço inox, med. 2100 x 1300 x 1405 mm	1
65879 2 sem patrimônio (1 para portaria + 1 para atendimento ao aluno)	Monitor	3



736016	Pass-through vertical aquecido com 04 portas, corpo externo em aço inox, corpo interno em alumínio, termo controlador digital	1
Ainda não chegou ao refeitório, mas já foi aceita a proposta	Pass-through vertical refrigerado com 04 portas, fabricado em aço inox	1
Sem patrimônio	Prateleira em aço inox, med. 90 x 40 x 165 cm	1
735507	Refrigerador industrial vertical 04 portas em aço inox, com prateleiras removíveis, 220 v	1
729555 729556	Tela mosquiteiro fixa, antichamas, lavável, med. 4,8 x 1,87 m	2
<b>CAMPUS MONTE CARMELO</b>		
736397	Armário alto fechado em madeira MDF, com 2 portas, 5 prateleiras, med. 2100 x 800 x 478 mm	1
Sem patrimônio	Cadeira plástica	140
Ainda não foi instalada, mas já foi aceita a proposta	Câmara fria para estocagem de lixo	1
733355 733356 733357 733358	Carro auxiliar em aço inox com 2 planos, acabamento escovado, com alças tubulares, rodízios e freios, med. 1000 x 600 x 900 mm	4
733390 733391 733392	Carro cantoneira para transporte de GNs, estrutura em tubo de aço inox, com capacidade para 8 cubas, com rodízios e freios	3
731930	Catraca eletrônica de acesso biométrico em inox, com braço articulado, controle de acesso através de crachá com leitor IP de proximidade / barras / magnético, display LCD	1
731956 731957	Coifa convencional de parede, med. 1200 x 900 mm	2
Sem patrimônio	Condicionador de ar, 9000 btus	1
719888	Condicionador de ar tipo Split, piso-teto, 60000 btus, ciclo frio, com controle remoto, 380v, trifásico	1
Sem patrimônio	Condicionador de ar, 60000 btus	2
732748 732749 732750 732751	Cortina de ar com 02 velocidades, acionadas manualmente ou por controle remoto, 220v, vazão de ar 1700 m³/h, 250w, 50/60 HZ, med. 1200 x 215 x 200 mm	4
734790 734791 734792	CPU desktop Intel core i5 8400 2.8GHZ 08 GB de RAM, DDR4 256GB, SSD com Windows 10 Pro, com teclado e mouse	3
731954 731955	Exaustor centrífugo monofásico	2
733884	Lavadora de louças industrial com capacidade mecânica de 210 gavetas/hora, trifásico, 380 v, com acessórios	1
Sem patrimônio	Leitor de QR code	1
Sem patrimônio	Mesa plástica	70
736639 736640	Mesa reta auxiliar em madeira MDF, com gaveteiro fixo, 2 gavetas, med. 1400 x 600 x 740 mm	2
063065 063066	Módulo para distribuição de alimentos aquecidos tipo estufa, med. 1480 x 1000 x 900 mm	2
061255	Módulo para distribuição de alimentos refrigerados em aço inox, med. 2100 x 1300 x 1405 mm	1
61257	Módulo de apoio, para distribuição de copos, sucos, talheres e utensílios, med. 1200 x 1300 x 900 mm	1
735020 735021 735022	Monitor tela plana LED IPS 21.5" widescreen	3
736017	Pass-through vertical aquecido com 04 portas, corpo externo em aço inox, corpo interno em alumínio, termo controlador digital	1
Ainda não chegou ao refeitório, mas já foi aceita a proposta	Pass-through vertical refrigerado com 04 portas, fabricado em aço inox	1
731931	Porta giratória tipo torniquete eletrônica em aço inox para acesso de fluxo restrito, com 3 braços, gabinete para montagem de dispositivo de controle de acesso, controle bidirecional	1
735508	Refrigerador industrial vertical 04 portas em aço inox, com prateleiras removíveis, 220 v	1

9.2. Salienta-se que as listas de utensílios, equipamentos e móveis e as respectivas 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 somente poderão ser realizadas mediante autorização da equipe de fiscalização, por escrito.

9.3. Ambas as listagens acima (tabela 7 e 8) deverão ser conferidas antes do início dos serviços, na presença do preposto do contrato, ou pessoa nomeada por ele, e representante da CONTRATADA. A listagem oficial, com possíveis alterações, deverá ser documentada e assinada pelas partes.

9.4. Poderá haver a necessidade de realizar transferências de utensílios entre os refeitórios da Universidade, o que deverá ser realizado e documentado em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

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

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

9.7. A CONTRATADA deverá manter número suficiente de utensílios de uso individual para atender aos usuários. No RU do *Campus* Umuarama, o serviço deverá disponibilizar pratos de porcelana e bandejas plásticas. Nos demais *campi*, o serviço deverá disponibilizar bandejas de aço inox, com divisórias.

9.8. A CONTRATANTE não se responsabiliza por talheres descartados no lixo pelos usuários dos Restaurantes. Este controle deve ser realizado pela CONTRATADA.

9.9. A CONTRATADA é responsável pela conferência do recebimento, manutenção corretiva e substituição dos equipamentos, móveis e utensílios danificados pelo uso, por outros novos.

9.9.1. A substituição dos equipamentos, móveis e utensílios, quando necessária, deverá ser imediata, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

9.9.2. 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.

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

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

9.9.5. A CONTRATADA deverá manter uma planilha de registros de manutenções corretivas dos bens móveis e imóveis cedidos, na qual discriminará todos os custos envolvidos (mão de obra, aquisição e substituição de peças, etc.).

9.10. 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.

9.11. A CONTRATADA deverá devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, equipamentos, móveis, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE que forem disponibilizados à CONTRATADA.

9.11.1. Em relação aos utensílios discriminados na tabela 7, a CONTRATADA deverá devolver ao CONTRATANTE a quantidade exata presente na listagem oficial assinada pelas partes, conforme previsão do tópico 9.3 deste Termo de Referência.

9.11.2. No que tange aos equipamentos, móveis e instalações, as benfeitorias realizadas pela CONTRATADA passarão a ser propriedade da CONTRATANTE, sem direito a qualquer indenização, incorporando-se ao patrimônio da Universidade.

9.12. Os computadores e acessórios cedidos à CONTRATADA deverão ser utilizados para o funcionamento exclusivo dos sistemas informatizados de controle de acesso e execução de atividades pertinentes à prestação dos serviços contratados.

9.13. Será de responsabilidade da UFU a manutenção dos equipamentos de informática e acessórios cedidos à CONTRATADA, exceto quando comprovado mau uso por parte da empresa.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA 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.

### 10.2. 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 5 (cinco) 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, nos RUs dos *campi* Santa Mônica, Umuarama e Glória, no ano de 2019, foi de R\$ 128.020,00. Dentre as manutenções corretivas mais ocorridas, pode-se listar a troca de resistências, termostatos, soldas de inox, troca de elementos filtrantes do bebedouro/refresqueiras, manutenções na máquina de lavar louças, refresqueiras, câmara fria de lixo, passthroughs, conforme informação disponibilizada pela empresa terceirizada atual.

10.2.4. A UFU não fará manutenção nos equipamentos disponibilizados. A responsabilidade da CONTRATANTE será nas instalações prediais (hidráulica, elétrica e predial) dos RUs.

### 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 área interna e a área ao entorno do prédio dos refeitórios dos RUs de Uberlândia e Monte Carmelo, afastada 1,5 m, conforme descrito abaixo. Os **ANEXOS 5 e 6** apresentam as plantas físicas dos refeitórios, para a maior isonomia entre os licitantes e o correto dimensionamento do custo de execução dos serviços.

a) Restaurante Universitário do *Campus* Santa Mônica: **1353,98 m<sup>2</sup>**, composta por área interna (**858,54 m<sup>2</sup>**) e área externa (**495,44m<sup>2</sup>**).

b) Restaurante Universitário do *Campus* Umuarama: **567,05 m<sup>2</sup>**, composta por área interna - térreo e piso superior (**368,66 m<sup>2</sup>**) - e área externa (**198,39 m<sup>2</sup>**).

c) Restaurante Universitário do *Campus* Glória: **318,28 m<sup>2</sup>**, composta por área interna (**223,47 m<sup>2</sup>**) e área externa (**94,81 m<sup>2</sup>**).

d) Restaurante Universitário do *Campus* Monte Carmelo: **412,59 m<sup>2</sup>**, composta por área interna (**269,18 m<sup>2</sup>**) e área externa (**143,41m<sup>2</sup>**).

10.3.3. Deverão ser realizadas todas as ações, buscando garantir a ausência de vetores e pragas urbanas na edificação, 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. As desinsetizações deverão ser realizadas em horários em que não há manipulação de alimentos e atendimento ao público.

10.3.5. 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 um responsável técnico habilitado.

### 10.4. Do Público circulante:

10.4.1. São usuários dos RUs todos aqueles previstos em Regimento Interno da UFU, aprovado em Conselho. 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 nos restaurantes universitário, pelas próprias características do calendário acadêmico de uma Universidade, é variável.

10.4.3. A quantidade média de refeições servidas de janeiro a dezembro de 2019 foi definida a partir de informações adquiridas no Sistema de Gestão - SG, utilizado na obtenção de dados administrativos e controle de acessos:

a) *Campus* Santa Mônica: **87** desjejuns, **1864** almoços e **1088** jantares de segunda a sexta (período letivo); **974** almoços aos sábados (período letivo); **617** almoços de segunda a sexta (férias).

b) *Campus* Umuarama: **57** desjejuns, **887** almoços e **312** jantares de segunda a sexta (período letivo); **315** almoços aos sábados (período letivo); **246** almoços de segunda a sexta (férias).

c) *Campus* Glória: **46** desjejuns e **321** almoços de segunda a sexta (período letivo).

d) *Campus* Monte Carmelo: **51** desjejuns, **301** almoços e **209** jantares de segunda a sexta-feira (período letivo), **123** almoços aos sábados (período letivo) e **36** almoços de segunda a sexta (férias).

10.4.4. Quantidade média de refeições no ano de 2019:

Mês	Quantidade de café da manhã	Quantidade de almoço	Quantidade de jantar	Quantidade de almoço (sábado)	Quantidade de almoço (férias)
Janeiro (2019*)	-	-	-	-	538
Fevereiro (2019*)	-	-	-	-	772
Março (2019*)	105	2078	1240	1122	670
Abril (2019)	112	2124	1238	1374	-
Mai (2019)	102	2034	1196	1040	-
Junho (2019)	103	1989	1172	1175	-
Julho (2019*)	76	1611	951	486	510
Agosto (2019*)	86	1959	1162	968	597
Setembro (2019)	88	1932	1139	1093	-
Outubro (2019)	69	1748	1009	827	-
Novembro (2019)	72	1769	995	940	-
Dezembro (2019)	55	1398	780	717	-
<b>MÉDIA GERAL (2019)</b>	<b>87</b>	<b>1864</b>	<b>1088</b>	<b>974</b>	<b>617</b>

Mês	Quantidade de café da manhã	Quantidade de almoço	Quantidade de jantar	Quantidade de almoço (sábado)	Quantidade de almoço (férias)
Janeiro (2019*)	-	-	-	-	229
Fevereiro (2019*)	-	-	-	-	321
Março (2019*)	69	922	357	317	237
Abril (2019)	70	991	379	397	-
Mai (2019)	64	975	367	343	-
Junho (2019)	70	931	354	356	-
Julho (2019*)	52	722	263	335	209
Agosto (2019*)	56	957	340	324	234
Setembro (2019)	60	966	331	321	-
Outubro (2019)	43	826	248	244	-
Novembro (2019)	48	849	259	280	-
Dezembro (2019)	38	730	221	228	-
<b>MÉDIA GERAL (2019)</b>	<b>57</b>	<b>887</b>	<b>312</b>	<b>315</b>	<b>246</b>

Mês	Quantidade de almoço
Janeiro (2019*)	-
Fevereiro (2019*)	-
Março (2019*)	204
Abril (2019)	240
Mai (2019)	210
Junho (2019)	205
Julho (2019*)	103
Agosto (2019*)	371
Setembro (2019)	398
Outubro (2019)	294
Novembro (2019)	336
Dezembro (2019)	206
<b>MÉDIA GERAL (**)</b>	<b>321</b>

(\*): Período de férias acadêmicas:

- Janeiro: 01/01/2019 a 31/01/2019

- Fevereiro: 01/02/2019 a 28/02/2019.

- Março: 01/03/2019 a 08/03/2019

- Julho: 15/07/2019 a 31/07/2019

- Agosto: 01/08/2019 a 10/08/2019

- Dezembro: 23/12/2019 a 31/12/2019, período em que o RU permaneceu fechado em virtude do recesso de final de ano.

(\*\*): Os dados vinculados ao Restaurante Universitário do *Campus* Glória não poderão ser utilizados na íntegra para a definição da quantidade média de refeições a serem servidas, devido ao aumento abrupto de usuários a partir de agosto de 2019, explicado pelo remanejamento de cursos de graduação para o respectivo campus. Diante dessa constatação, optou-se pela obtenção da média geral correspondente aos meses de agosto a dezembro de 2019. O valor obtido reflete a realidade atual e será utilizado como parâmetro para o cálculo do valor global.

10.4.5. Os parâmetros empregados para a estimativa de refeições a serem servidas no RU do Campus Monte Carmelo e de desjejum no RU do Campus Glória encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10.4.6. A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual. O pagamento à CONTRATADA será correspondente ao número exato de refeições servidas, não sendo, portanto, assegurado um valor superior em turnos nos quais o movimento esteja aquém das estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.4.7. A CONTRATADA deverá prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

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

## **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 dos RUs, verificando a causa.
- 11.14. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades dentro do restaurante/cozinha da própria empresa, por intermédio de nutricionista a cargo da CONTRATADA.
- 11.15. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
- 11.16. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços.
- 11.17. 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.
- 11.18. Aplicar a CONTRATADA a sanções regulamentares contratuais, por quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato, ressalvando o direito à ampla defesa.
- 11.19. 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.
- 11.20. Analisar e aprovar, se de acordo, os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo.
- 11.21. Fixar em local visível na área dos restaurantes, um endereço eletrônico para onde deverão ser encaminhadas reclamações e sugestões dos usuários dos serviços de alimentação.
- 11.22. 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.
- 11.23. 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.
- 11.24. Repassar a CONTRATADA as reclamações e sugestões dos usuários dos Restaurantes Universitários recebidas por meio de endereço eletrônico institucional da CONTRATANTE e através da "caixa de sugestão" presente nos RUs, para prevenção e correção de problemas.
- 11.25. Avaliar a qualidade da prestação dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultados.
- 11.26. Verificar a regularidade da CONTRATADA junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mediante consulta *on-line*, antes de cada pagamento.
- 11.27. 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.
- 11.28. A CONTRATANTE se responsabilizará pela instalação, manutenção e recarga de extintores em quantidade e compatibilidade adequadas à estrutura e segurança dos Restaurantes Universitários.
- 11.29. 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 os Restaurantes Universitários 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 fornecer toucas descartáveis e outros materiais necessários para a paramentação.
- 12.30. A CONTRATADA deverá disponibilizar toucas descartáveis e outros materiais necessários a visitantes, devidamente autorizados, que venham a entrar nas dependências dos Restaurantes Universitários.

- 12.31. 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.
- 12.32. 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, como, por exemplo, informar quais preparações contêm glúten, lactose e açúcar, para que sejam divulgadas no site da UFU.
- 12.33. 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.
- 12.34. Fica a CONTRATADA responsável pelas despesas com gás GLP nos RUs Umuarama e Monte Carmelo, eximindo qualquer ônus para a UFU referente a essa despesa. O RU Umuarama conta com central de gás que possibilita a instalação de até 2 (dois) tanques com capacidade de 45 (quarenta e cinco) Kg cada e no RU Monte Carmelo é possível a instalação de 1 (um) tanque com capacidade de 13 (treze) Kg.
- 12.35. 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 dos RUs-UFU.
- 12.36. Emitir junto aos órgãos competentes e manter nas instalações da empresa o alvará de funcionamento e o alvará da Vigilância Sanitária em vigor.
- 12.37. Fornecer aos seus empregados todo o material de escritório necessário ao bom funcionamento do serviço.
- 12.38. Dimensionar adequadamente os seus recursos humanos por meio de parâmetros ou indicadores técnicos, sem perder o foco na qualidade dos serviços prestados, de forma a atender ao número de usuários dos RUs adequadamente.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:
- 13.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- 13.2.1. As parcelas que poderão ser subcontratadas correspondem aos serviços de dedetização e controle de pragas e vetores, e aos serviços de manutenção corretiva;
- 13.3. 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;
- 13.4. 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.
- 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 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 3**, 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. Ao 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 16.1. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) com o valor total das refeições servidas no período. A confirmação do número de refeições será feita mediante relatório do setor administrativo/contábil do RU, elaborado com base nos relatórios gerados pelo Sistema de Gestão (SG) da Universidade Federal de Uberlândia.
- 16.2. A emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.3. 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 ou pela equipe de fiscalização 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(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s), 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 30 (trinta) dias, contados do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- 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(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.2. A emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 17.3. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas 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 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 as Notas Fiscais ou Faturas apresentadas expressam os elementos necessários e essenciais dos documentos, 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(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), 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.
- 17.13.1. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.
- 17.16. 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 x N x 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:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ 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.
- 18.1.1. 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 Plano-IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18.8. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;

18.9. Os custos deverão ser abertos de forma a visualizar os benefícios concedidos aos funcionários, os insumos de produção de acordo com o cardápio estabelecido, as quantidades de uniformes e quais os materiais e equipamentos serão disponibilizados.

## 19. GARANTIA DE 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 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 12 e 13, 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 12 e 13:

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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	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. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS E 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 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, exceto fornecimento de marmitas/marmiteix. 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 1 (um) ano.

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

21.4. Os critério de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor por lote:

21.4.1.1. Item 1: R\$ 9.521.847,36 (nove milhões, quinhentos e vinte e um mil oitocentos e quarenta e sete reais e trinta e seis centavos);

21.4.1.2. Item 2: R\$ 1.143.090,36 (um milhão e cento e quarenta e três mil e noventa reais e trinta e seis centavos).

21.4.2. Valores unitários: conforme planilhas de composição de preços anexas ao processo (documentos SEI nº 2056451 e 2056452).

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

21.6. O julgamento será por lote, porém o valor deverá ser apresentado para cada tipo de refeição, não podendo ser superior ao valor unitário máximo aceitável.

21.7. A proposta deverá ser apresentada conforme modelo anexo ao processo (**ANEXO 7**).

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

## 22. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$: 10.664.937,72 (dez milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil novecentos e trinta e sete reais e setenta e dois centavos).

## 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Uberlândia - MG, 25 de maio de 2020.

Adolfo Cosentino / SIAPE: 413175

Antonia Manuela de Sá Batista / SIAPE: 2275255

Cláudio Gomes Barbosa / SIAPE: 1656420

Clóvis Antônio da Fonseca / SIAPE: 413202

Daniel Pereira Silva / SIAPE: 2247516

Djalma Gonçalves / SIAPE: 413184

Elaine Saraiva Calderari / SIAPE: 2577877

Éverton Nassau Oliveira / SIAPE: 2170984

Osmário Izaías Jerônimo / SIAPE: 413201

Renata Lorena da Costa Ferreira / SIAPE: 3000221

Silmara Lopes do Nascimento / SIAPE: 1435412



Documento assinado eletronicamente por **Adolfo Cosentino, Nutricionista**, em 25/05/2020, às 15:48, 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 25/05/2020, às 15:48, 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 **Clóvis Antônio da Fonseca, Coordenador(a)**, em 25/05/2020, às 15:59, 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, Assistente em Administração**, em 25/05/2020, às 17:39, 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 **Djalma Gonçalves, Auxiliar de Cozinha**, em 25/05/2020, às 17:40, 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 **Everton Nassau Oliveira, Assistente em Administração**, em 25/05/2020, às 17:44, 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 **Osmário Isaías Jerônimo, Auxiliar de Cozinha**, em 25/05/2020, às 17:44, 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 **Renata Lorena da Costa Ferreira, Nutricionista**, em 25/05/2020, às 17:45, 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 25/05/2020, às 17:50, 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 27/05/2020, às 14:29, 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 27/05/2020, às 16:19, 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](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2056484** e o código CRC **650DF765**.