



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4896 – Fax (0XX) 34 3239.4831 – E-mail: licita@reito.ufu.br

INSTRUMENTO CONTRATUAL DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 111/2009,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO  
COMO CONTRATANTE, A UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE UBERLÂNDIA E, DE OUTRO  
LADO COMO CONTRATADA EMPRESA UDI  
ALIMENTOS LTDA.

Processo: 23117.008412/2009-22

Pregão Eletrônico: 291/2009

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, instituída pelo Decreto-Lei nº 762, de 14 de agosto de 1969, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.532, de 24 de maio de 1978, com sua Reitoria na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 25.648.387/0001-18, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Reitor, o Professor Alfredo Julio Fernandes Neto, nomeado pelo Decreto Presidencial de 5 de novembro de 2008, portador da Cédula de Identidade nº MG-45760 e inscrito no CPF sob o nº 240.345.096-00, residente e domiciliado nesta cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, na Rua Francisco Sales, nº 335, Apto. 601, Bairro Martins, CEP: 38400-440, e, de outro lado, a empresa **UDI ALIMENTOS LTDA.**, com sede na cidade de Uberlândia, estado de Minas Gerais, sito à Rua Duque de Caxias, nº 450, Sala 206, Centro, CEP: 38400-901, inscrita no CNPJ sob o nº 10.633.870/0001-51, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu(ua) Sócio-Administrador o Sr. José Antônio Serra Carneiro, portador da Carteira de Identidade nº 16.229 CRM/MG e inscrito no CPF sob o nº 091.747.702-25 e, perante as testemunhas "in fine" firmadas, pactuam o presente contrato de Prestação de serviços, de acordo com as formalidades constantes do Processo de Licitação nº 23117.008412/2009-22, na modalidade Pregão Eletrônico nº 291/2009, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, demais normas pertinentes e aplicáveis à matéria, conforme a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços no ramo de cozinha industrial, a fim de atender às necessidades do Restaurante Universitário do Campus Santa Mônica, da **CONTRATANTE**.
- 1.2. Os serviços englobam:
  - 1.2.1. Preparo, cocção e distribuição de refeições;
  - 1.2.2. Limpeza e higienização do Restaurante Universitário.



### 1.3. DETALHAMENTO DOS CARGOS E SERVIÇOS

#### 1.3.1. Servente de Limpeza:

1.3.1.1. **Do local:** Área interna, Refeitório, Cozinha, banheiros, setor administrativo do RU Campus Santa Mônica.

1.3.1.2. **Dos serviços:** Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas:

##### 1.3.1.2.1. Diarizam ente:

1.3.1.2.1.1. Executar serviços de limpeza da área interna do **RU** varrendo, lavando, pisos, paredes e janelas;

1.3.1.2.1.2. Executar serviços de limpeza da área interna do RU varrendo, lavando, pisos, paredes e janelas;

1.3.1.2.1.3. Limpar os corredores internos;

1.3.1.2.1.4. Limpar a cozinha, refeitórios e banheiros;

1.3.1.2.1.5. Limpar as salas e banheiros do setor administrativo;

1.3.1.2.1.6. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.3.1.2.1.7. Limpar com sanitizantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia;

1.3.1.2.1.8. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante sanitário, 2 (duas) vezes ao dia;

1.3.1.2.1.9. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.3.1.2.1.10. Varrer, remover manchas e passar pano nos pisos;

1.3.1.2.1.11. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;

1.3.1.2.1.12. Abastecer com sabonete líquido ou álcool apropriado as portarias de acesso ao RU;



- 1.3.1.2.1.13. Bater, limpar e remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.3.1.2.1.14. Limpar cestos de lixo e cinzeiros sempre que necessário;
- 1.3.1.2.1.15. Recolher, remover, separar e transportar lixo, obedecendo aos procedimentos especificados pelo RU;
- 1.3.1.2.1.16. Limpar vidros das janelas das salas e dos refeitórios;
- 1.3.1.2.1.17. Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- 1.3.1.2.1.18. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- 1.3.1.2.1.19. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

**1.3.1.2.2. Semana lmente:**

- 1.3.1.2.2.1. Limpar, polir, lustrar todos os móveis e metais;
- 1.3.1.2.2.2. Molhar plantas ornamentais (de acordo com a necessidade);
- 1.3.1.2.2.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.3.1.2.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.3.1.2.2.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.3.1.2.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.3.1.2.2.7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 1.3.1.2.2.8. Limpar as paredes;
- 1.3.1.2.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.3.1.2.2.10. Limpar coifas e exaustores;



1.3.1.2.2.11. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência semanal.

**1.3.1.2.3. Mensalmente :**

1.3.1.2.3.1. Limpar externa e internamente luminárias em geral;

1.3.1.2.3.2. Remover manchas da parede;

1.3.1.2.3.3. Limpar vidros em geral, nas duas faces;

1.3.1.2.3.4. Limpar tubulações de exaustores.

1.3.1.2.3.5. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência mensal.

**1.3.1.2.4. Semestralmente:**

1.3.1.2.4.1. Lavar mesas e cadeiras do refeitório;

1.3.1.2.4.2. Limpar o teto da cozinha do RU.

1.3.1.2.4.3. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência semestralmente.

1.3.1.2.4.4. Dentre os auxiliares, a empresa deverá indicar um encarregado para desempenhar os seguintes serviços:

1.3.1.2.4.5. Coordenar e orientar o grupo de trabalho composto pelos auxiliares de limpeza na realização da limpeza do Restaurante. 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.

1.3.1.2.4.6. Fiscalizar e auxiliar na limpeza dos salões e banheiros do refeitório durante o período de utilização do público, repondo papel toalha, papel higiênico e recolhendo o lixo;

1.3.1.2.4.7. Verificar a existência de material de limpeza relacionado ao seu trabalho, comunicando ao preposto a necessidade de reposição, quando for o caso.



1.3.1.2.4.8. Fazer os demais serviços considerados necessários a freqüência semestral

1.3.1.2.5. Caberá ainda, a **CONTRATADA**, a limpeza geral da caixa d'água, devendo a mesma emitir Laudo químico e microbiológico da água;

1.3.1.2.5.1. A limpeza da caixa d'água deverá ser feita semestralmente;

1.3.1.2.5.2. O serviço de limpeza da caixa d'água poderá ser subcontratado a uma empresa especializada na prestação dos serviços.

1.3.1.2.5.3. Toda a responsabilidade e ônus da subcontratação será da **CONTRATADA**, devendo a mesma acompanhar os serviços, inclusive fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança por parte dos envolvidos na execução dos serviços.

1.3.1.3. **Da qualificação:** O funcionário deverá ter o ensino fundamental completo.

1.3.1.4. **Dos uniformes e EPI's:** A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade:

1.3.1.4.1. Uniforme adequado à função, contendo a logomarca da empresa e crachá;

1.3.1.4.2. Sapatos;

1.3.1.4.3. Botas de borracha;

1.3.1.4.4. Luvas de borracha;

1.3.1.4.5. Máscara facial;

1.3.1.4.6. Protetor auricular (plug/concha);

1.3.1.4.7. Capa de chuva;

1.3.1.4.8. Óculos de segurança;

1.3.1.4.9. Aventais de napa / PVC;

1.3.1.4.10. Touca descartável.

### 1.3.2. Assistente Administrativo:

1.3.2.1. **Do local:** Sala administrativa do RU Campus Santa Mônica.

1.3.2.2. **Dos serviços:** Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas:



**1.3.2.2.1. Diariamente:**

- 1.3.2.2.1.1. Lançar em sistema ou formulário próprio todos os gastos com insumos, materiais, gêneros alimentícios, entre outros;
- 1.3.2.2.1.2. Fazer serviços de cópias reprográficas (xérox);
- 1.3.2.2.1.3. Elaborar escala de trabalho de acordo com os horários pré-determinados;
- 1.3.2.2.1.4. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

**1.3.2.2.2. Mensalmente :**

- 1.3.2.2.2.1. Elaborar relatório de consumo de insumos, materiais, produtos, gêneros alimentícios, entre outros;
- 1.3.2.2.2.2. Conferir escala e o registro de ponto dos trabalhadores;
- 1.3.2.2.2.3. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência mensal.

**1.3.2.2.3. Anualmente:**

- 1.3.2.2.3.1. Emitir relatórios de consumo e saldo de insumos;
- 1.3.2.2.3.2. Realizar levantamento de bens e utensílios de todos os setores do restaurante, emitindo os respectivos relatórios, conforme estipulado neste Termo;
- 1.3.2.2.3.3. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência anual.

**1.3.2.3. Da qualificação:** O funcionário deverá ter no mínimo:

- 1.3.2.3.1. Ensino fundamental completo;
- 1.3.2.3.2. Experiência de 6(seis) meses;
- 1.3.2.3.3. Noções básicas de informática;

**1.3.2.4. Dos uniformes e EPI's:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4896 – Fax (0XX) 34 3239.4831 – E-mail: licita@reito.ufu.br

1.3.2.4.1. Camisas e calças sociais com logomarca da empresa e crachá;

**1.3.3. Nutricionista:**

1.3.3.1. **Do Local:** Sala de nutrição localizada na cozinha do Restaurante Universitário.

1.3.3.2. **Dos serviços:** Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas:

**1.3.3.2.1. Diariamente:**

1.3.3.2.1.1. Executar os cardápios elaborados pela **CONTRATANTE**, observando a racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços;

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

1.3.3.2.1.3. Avisar, rapidamente, a fiscalização da **CONTRATANTE**, alterações e/ou mudanças nas preparações oferecidas no cardápio;

1.3.3.2.1.4. A informação deverá ser rápida possibilitando a **CONTRATANTE** providenciar a mudança nos meios de divulgação do cardápio (Internet, entre outros).

1.3.3.2.1.5. O novo cardápio deverá sempre ter a aprovação da Fiscalização da **CONTRATANTE**.

1.3.3.2.1.6. Programar e desenvolver o treinamento, de todo os manipuladores de alimentos do **RU** realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade e higiene;

1.3.3.2.1.7. Orientar o trabalho dos manipuladores, supervisionando o preparo, distribuição das refeições;



- 1.3.3.2.1.8. Preparar, em conjunto com a **CONTRATANTE** programas de Educação Nutricional, avaliando a alimentação de coletividades sadias, para atender as necessidades individuais dos usuários do **RU** e incutir bons hábitos alimentares;
- 1.3.3.2.1.9. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- 1.3.3.2.1.10. Orientar e supervisionar os servidores e providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação segura;
- 1.3.3.2.1.11. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA);
- 1.3.3.2.1.12. Realizar reuniões periódicas com o pessoal sob sua orientação;
- 1.3.3.2.1.13. Evitar o desperdício através do cálculo de per capita que corresponda à realidade do consumo real de alimentos pelos usuários do **RU**;
- 1.3.3.2.1.14. Decorar o refeitório em datas comemorativas;
- 1.3.3.2.1.15. Colaborar com a implementação de projetos propostos pela **CONTRATANTE**, relacionados com a melhoria do **RU**.
- 1.3.3.2.1.16. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na freqüência diária.

#### 1.3.3.2.2. Mensalmente :

- 1.3.3.2.2.1. Acompanhar e informar a **CONTRATANTE** as demandas de consumo e a necessidade de compra ou reposição de insumos, produtos, materiais, gêneros alimentícios, entre outros.



1.3.3.2.2. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na freqüência mensal.

**1.3.3.2.3. A nualmente:**

1.3.3.2.3.1. Realizar reunião com o grupo de trabalho para avaliação individual de rendimento e capacitação.

1.3.3.2.3.2. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na freqüência anual.

**1.3.3.3. Da qualificação:** O funcionário deverá ter no mínimo:

1.3.3.3.1. Graduação na área específica conferido por escola oficial ou reconhecida;

1.3.3.3.2. Cadastro junto ao Conselho Regional de Nutrição (CRN);

1.3.3.3.3. Experiência profissional de 2 (dois) anos na área de Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) comprovada em Carteira de Trabalho.

**1.3.3.4. Dos uniformes e EPI's:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade:

1.3.3.4.1. Uniforme adequado à função com logomarca e crachá de identificação.

**1.4. Auxiliar de Cozinha:**

**1.4.1. Do local:** Cozinha e refeitório do RU.

**1.4.2. Dos serviços:** Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas diariamente:

1.4.2.1. Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;

1.4.2.2. Participar do preparo das refeições planejadas;

1.4.2.3. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;

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

1.4.2.5. Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;

1.4.2.6. Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;

1.4.2.7. Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;



- 1.4.2.8. Acondicionar os alimentos nas gastronormes objetivando boa apresentação das preparações;
  - 1.4.2.9. Colocar os alimentos prontos no Pass Through;
  - 1.4.2.10. Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;
  - 1.4.2.11. Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pela **CONTRATANTE**;
  - 1.4.2.12. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos etc.;
  - 1.4.2.13. Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;
  - 1.4.2.14. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.
- 1.4.3. Da qualificação:** O funcionário deverá ter no mínimo:
- 1.4.3.1. Ensino Fundamental completo;
  - 1.4.3.2. Experiência de 6 (seis) meses na referida função.
- 1.4.4. Dos uniformes e EPI's:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade:
- 1.4.4.1. Camisas jalecos e calças com logomarca da empresa e crachá;
  - 1.4.4.2. Sapatos antiderrapante;
  - 1.4.4.3. Botas de borracha;
  - 1.4.4.4. Luvas de borracha;
  - 1.4.4.5. Luvas 100% silicone suporta até 250º graus;
  - 1.4.4.6. Máscara facial;
  - 1.4.4.7. Protetor auricular (plug/concha);
  - 1.4.4.8. Óculos de segurança;
  - 1.4.4.9. Aventais de napa/PVC;
  - 1.4.4.10. Touca descartável;
- 1.5. Cozinheiro:**
- 1.5.1. **Do Local:** Os serviços serão executados na cozinha do **RU** Campus Santa Mônica.
  - 1.5.2. **Dos serviços:** São algumas das tarefas a serem desenvolvidas diariamente:
    - 1.5.2.1. Preparar refeições variadas, temperando, cozinhando, assando e/ou fritando de modo a compor cardápios previamente determinados;
    - 1.5.2.2. Preparar cardápios para usuários vegetarianos;



- 1.5.2.3. Orientar o pré-preparo dos alimentos, de forma a agilizar o preparo das refeições.
  - 1.5.2.4. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro, destinados à confecção do cardápio do dia; Comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade.
  - 1.5.2.5. Orientar o trabalho dos auxiliares em suas tarefas específicas, participando da distribuição das refeições e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha.
  - 1.5.2.6. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
  - 1.5.2.7. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
  - 1.5.2.8. Encaminhar à Nutricionista a solicitação de gêneros extras;
  - 1.5.2.9. Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
  - 1.5.2.10. Zelar pela economia, bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos;
  - 1.5.2.11. Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios.
  - 1.5.2.12. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
  - 1.5.2.13. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na freqüência diária.
- 1.5.3. Dentre os cozinheiros a empresa deverá indicar um cozinheiro-chefe para desempenhar os seguintes serviços:
- 1.5.3.1. Coordenar e orientar o grupo de cozinheiros na cocção dos alimentos, bem como, distribuir os produtos a serem utilizados de forma a conter exageros e desperdícios;
  - 1.5.3.2. Fiscalizar e auxiliar no preparo das refeições;
  - 1.5.3.3. Distribuir os serviços e orientar sua execução;
  - 1.5.3.4. Solicitar ao Preposto providências para a manutenção e reparo do material e/ou utensílio e/ou equipamento danificado;
    - 1.5.3.4.1. O Preposto deverá informar e solicitar aos fiscais da **CONTRATANTE** providências para manutenção e ou substituição do material e/ou utensílio e/ou equipamento danificado.



- 1.5.3.5. Supervisionar as condições de higiene e de segurança do trabalho;
  - 1.5.3.6. Colaborar com programas de treinamento em serviços.
  - 1.5.3.7. Submeter à Nutricionista qualquer anormalidade ou dificuldade que atrapalhe o bom andamento no preparo das refeições.
  - 1.5.3.8. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários.
- 1.5.4. Da qualificação mínima:** O funcionário deverá ter no mínimo:
- 1.5.4.1. Ensino Fundamental completo;
  - 1.5.4.2. Experiência de 12 (doze) meses na referida função.
  - 1.5.4.3. Cursos de aperfeiçoamento específicos.
- 1.5.5. Dos uniformes e EPI's:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade (por pessoa):
- 1.5.5.1. Jalecos e calças, na cor branca, com logomarca da empresa e crachá;
  - 1.5.5.2. Sapatos antiderrapante branco;
  - 1.5.5.3. Máscara facial;
  - 1.5.5.4. Protetor auricular (plug/concha);
  - 1.5.5.5. Luvas: 100% silicone suporta até 250 graus;
  - 1.5.5.6. Luva térmica de segurança;
  - 1.5.5.7. Avental térmico de segurança;
  - 1.5.5.8. Avental de pano;
  - 1.5.5.9. Luvas descartáveis;
  - 1.5.5.10. Óculos de proteção.
  - 1.5.5.11. Touca descartável.
- 1.6. Açougueiro:**
- 1.6.1. **Do local:** Os serviços serão executados no açougue da cozinha do **RU**.
  - 1.6.2. **Dos serviços:** São algumas das tarefas a serem desenvolvidas diariamente:
    - 1.6.2.1. Manipular as peças conforme a necessidade, fazendo o pré-preparo de acordo com o cardápio diário, utilizando-se de equipamentos e técnicas adequadas.
    - 1.6.2.2. Manter a ordem e limpeza da câmara fria de carnes, observando diariamente a temperatura, avisando ao encarregado qualquer irregularidade com a mesma;



- 1.6.2.3. Manter a ordem e higiene do local, a fim de evitar acidentes e proliferação de insetos, conservando a qualidade dos produtos.
  - 1.6.2.4. Evitar o desperdício de carnes e observando o bom aproveitamento das mesmas;
  - 1.6.2.5. Fazer separação das sobras de alimentos, pesar e embalar em recipientes próprios.
  - 1.6.2.6. Anotar em formulário próprio o percentual de sobras e perdas previamente pesadas;
  - 1.6.2.7. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
  - 1.6.2.8. Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários.
- 1.6.3. **Da qualificação mínima:** O funcionário deverá ter no mínimo:
- 1.6.3.1. Ensino fundamental completo;
  - 1.6.3.2. Experiência de 12 (doze) meses.
- 1.6.4. **Dos uniformes e EPI's:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e substituir conforme a necessidade (por pessoa), no mínimo:
- 1.6.4.1. Jalecos e calças, na cor branca, com logomarca da empresa e crachá;
  - 1.6.4.2. Máscara facial;
  - 1.6.4.3. Protetor auricular (plug/concha);
  - 1.6.4.4. Luva malha de aço;
  - 1.6.4.5. Botas de borracha;
  - 1.6.4.6. Avental de napa/PVC;
  - 1.6.4.7. Luvas de borracha;
  - 1.6.4.8. Óculos de segurança;
  - 1.6.4.9. Touca descartável;
  - 1.6.4.10. Blusa de proteção para acesso a baixas temperaturas.
- 1.7. **Horário de Trabalho:**
- 1.7.1. A jornada de trabalho normal é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
    - 1.7.1.1. As 4 (quatro) horas dos sábados deverão ser compensadas de segunda a sexta feira, com exceção quando o Restaurante tiver alguma atividade excepcional no final de semana ou feriado.



1.7.1.2. Caso haja necessidade, **excepcionalmente**, da prestação de serviços nos finais de semana e/ou feriado, a **CONTRATANTE** avisará a **CONTRATADA** com antecedência suficiente para programação e ajuste no horário dos funcionários.

1.7.2. Havendo interesse da **CONTRATANTE** as escalas poderão ser alteradas dentro intervalo de 8h00min e 20h00min;

1.7.3. A **CONTRATADA** deverá observar as escalas elaboradas pelo Setor de Nutrição, de acordo com cada especificidade.

1.7.4. O atendimento aos usuários (almoço e jantar) no Restaurante Universitário é normalmente:

1.7.4.1. Almoço: 10h45min às 13h15min

1.7.4.2. Jantar: 17h45min às 19h30min

## CLÁUSULA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES DAS PARTES

2.1. Visando à execução do objeto deste Contrato e seus anexos, a **CONTRATADA** se obriga a:

2.1.1. Fornecer mão de obra especializada em preparo, cocção e distribuição de refeições em cozinha industrial;

2.1.2. Prover treinamento e capacitação profissional para seus empregados dentro da área de atuação de cada um;

2.1.3. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, incluindo a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº216;

2.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1.5. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

2.1.6. Manter e fornecer o pessoal devidamente uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual / EPI'S; conforme Normas de Segurança no Trabalho.

2.1.7. Manter sediado junto ao grupo de trabalho, durante a execução dos serviços, elementos capazes de tomar todas as decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

2.1.8. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios utilizados na execução dos serviços, mantendo-os em perfeitas condições de uso;

2.1.9. Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4896 – Fax (0XX) 34 3239.4831 – E-mail: licita@reito.ufu.br

- 2.1.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 2.1.11. Colaborar com os estagiários do curso de nutrição da **CONTRATANTE**, os quais realizarão seus estágios dentro das dependências da cozinha do **RU**. Os estagiários serão orientados e coordenados pelos professores desta instituição;
- 2.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 2.1.13. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;
- 2.1.14. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 2.1.15. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 2.1.16. Executar os serviços em horários definidos pela **CONTRATANTE**;
- 2.1.17. Indenizar a **CONTRATANTE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **CONTRATADA** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 2.1.18. Atribuir ao seu representante legal à função de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o administrador da **CONTRATANTE** responsável pelo setor;
- 2.1.19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 2.1.20. Permitir à **CONTRATANTE**, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 2.1.21. Comunicar ao setor de fiscalização da **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



- 2.1.22.** Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas desta prestação de serviço tais como: encargos sociais, impostos, etc. serão de responsabilidade do proponente. A **CONTRATADA** deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a **CONTRATANTE** e nem ônus desta para com eles;
- 2.2.** Visando a execução do objeto deste Termo, a **CONTRATANTE** se obriga a:
- 2.2.1.** Elaborar e supervisionar a execução e preparação dos cardápios;
- 2.2.2.** Repassar o cardápio para a Nutricionista da **CONTRATADA** em tempo hábil para execução;
- 2.2.3.** Fiscalizar e supervisionar todas as atividades dentro da cozinha, por intermédio de um chefe de cozinha e uma nutricionista da **CONTRATANTE**.
- 2.2.4.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 2.2.5.** Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 2.2.6.** Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
- 2.2.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

#### 3.1. Do início das atividades:

- 3.1.1. Do Início das Atividades:** A **CONTRATADA** iniciará as atividades após recebimento da O.S. (Ordem de Serviço), que será emitida pela Divisão de Restaurante Universitário (DIVRU) da **CONTRATANTE**, por escrito, contendo todos os dados.

#### 3.2. Da qualidade dos serviços e outros acompanhamentos

- 3.2.1.** Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela **CONTRATANTE** e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços, conforme modelo disponibilizado neste Termo.
- 3.2.2.** Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** serão realizados pelos fiscais de contrato nomeados por portaria do reitor.
- 3.2.3.** O instrumento utilizado na fiscalização será a Pesquisa de Satisfação ao Usuário, onde será mensurado o contentamento dos usuários em relação:
- 3.2.3.1.** Administração e gerenciamento;



3.2.3.2. Limpeza e higiene do Restaurante;

3.2.3.3. Higiene e cordialidade dos manipuladores e demais colaboradores;

3.2.4. Os percentuais avaliativos da qualidade ou não dos serviços serão definidos e acordados entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

3.2.5. A **CONTRATANTE** poderá aplicar outros instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços, referentes às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, prestados pela **CONTRATADA** (planilhas, check-list, etc.).

3.2.6. A **CONTRATANTE** poderá exigir também a documentação que comprove o treinamento dos funcionários em Boas Práticas para Serviços de Alimentação, a fim de, garantir a produção de alimentos seguros e manter a saúde dos usuários do **RU** em questão.

3.2.7. A **CONTRATADA** deverá oferecer cursos de aprimoramento profissional onde abordem teoria e prática sobre: Manipulação e Cortes de Carnes, Elaboração de Sobremesa, Saladas, Pratos Quentes.

3.2.8. A **LICITANTE VENCEDERA** deverá propor programas e/ou atividades e/ou utilizar de outros recursos a fim de conscientizar os seus colaboradores no que compete a segurança do trabalho.

### 3.3. Do Preposto

3.3.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.3.2. O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários da **CONTRATADA**, com dedicação exclusiva ao Restaurante, visando facilitar a comunicação entre as partes.

3.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela **CONTRATANTE**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente. O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários da **CONTRATADA**, com dedicação exclusiva ao Restaurante, visando facilitar a comunicação entre as partes.

3.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



### 3.4. Do Treinamento:

- 3.4.1. A **CONTRATANTE** fornecerá um treinamento inicial em Boas Práticas para Serviços de Alimentação, conforme legislação vigente (RDC 216), aos funcionários da **CONTRATADA**;
- 3.4.2. O treinamento será realizado num prazo máximo de 10 (dez) dias de antecedência a data do início das atividades;
- 3.4.3. A **CONTRATADA** deverá colaborar com a Implantação de Programas de Boas Práticas, segundo Portaria 1428, do Ministério da Saúde e RDC 216/04 que fará o diagnóstico prévio das reais condições do estabelecimento e implantará a metodologia orientada pelos consultores contratados pela **CONTRATANTE**;
- 3.4.4. A **CONTRATANTE** se comprometerá a fornecer apenas o primeiro treinamento em Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC 216). Os demais treinamentos deverão ser de responsabilidade da **CONTRATADA** e, a frequência para tais treinamentos, deverá ser trimestral.

### 3.5. Dos Bens e Utensílios:

- 3.5.1. Quando do início das atividades a **CONTRATANTE** juntamente com a **CONTRATADA** fará um levantamento de todos os equipamentos e utensílios do Restaurante;
- 3.5.2. Será emitido um Relatório, por escrito, constando a relação dos Bens;
- 3.5.3. O Relatório deverá ser assinado pelas partes e fará parte do processo licitatório;
- 3.5.4. O relatório deverá ser atualizado anualmente.
- 3.5.5. A **CONTRATADA** deverá manter a quantidade e conservação de todos os bens/equipamentos e utensílios colocados à sua disposição, sendo que, bens e/ou utensílios considerados ruins, desgastados e que não sirvam mais para uso no **RU** deverão ser entregues aos fiscais da **UFU** para as providências entendidas necessárias e convenientes.

### 3.6. Responsabilidade Técnica (RT) do(a) Nutricionista

- 3.6.1. O(A) Nutricionista Responsável Técnico (RT) é o(a) profissional que responde integralmente de forma ética, civil e penal, pelas atividades de Nutrição e Alimentação desenvolvidas por si e por outros profissionais a ele subordinados;
- 3.6.2. O(A) Responsável Técnico(a) do **RU/Restaurante** Universitário da **CONTRATANTE** será a nutricionista da **CONTRATADA**.
- 3.6.3. A **CONTRATANTE** fará a comunicação ao Conselho Regional de Nutricionista, que providenciará o registro da Nutricionista da **CONTRATADA** no respectivo conselho.
- 3.6.3.1. O Conselho de registro será o de **UBERLÂNDIA** (CRN 9ª Região).



### 3.7. Outras condições

- 3.7.1.** Para todos os cargos solicitados no Edital e seus anexos, os funcionários da **CONTRATADA** deverão ser assíduos e pontuais, respeitando as normas de funcionamento administrativo do **RU**.
- 3.7.1.1.** O Restaurante é considerado como área essencial da **CONTRATANTE** e, portanto, não poderá em hipótese alguma, deixar de servir as refeições, conforme estabelecido no Edital e seus anexos, portanto, caso haja falta de qualquer funcionário, este fato não deverá interferir no funcionamento das atividades diárias. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá ser efetuar a substituição em tempo hábil para execução das tarefas diárias.
- 3.7.1.2.** Atrasos e faltas serão registradas e descontadas na fatura mensal, admitindo-se, esporadicamente, um atraso máximo de 10 (dez) minutos/dia por funcionário.
- 3.7.2.** Reserva-se à **CONTRATANTE** o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes, solicitando a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da **CONTRATANTE**, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.7.3.** Quando do início das atividades a **CONTRATADA** apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da **CONTRATANTE**.
- 3.7.4.** A **CONTRATANTE** fornecerá todos os insumos, gêneros alimentícios e seus acessórios (alimentação in natura, óleos vegetais, temperos, entre outros), produtos de limpeza e higienização, água, energia, equipamentos, além de fornecer os serviços de controle de pragas, tais como: desratização e dedetização periódica.
- 3.7.5.** O Restaurante serve diariamente em média de 2.000 (duas) mil refeições (almoço e jantar).
- 3.7.6.** São usuários do Restaurante: comunidade universitária/**UFU** (alunos, servidores, professores e prestadores de serviço no campus).
- 3.7.7.** O restaurante poderá eventualmente ter atividade no final de semana e / ou feriado, trata-se de situação excepcional que será acordada e programada pela **CONTRATANTE** com a **CONTRATADA**, em tempo hábil para preparo do cardápio entre outras atividades necessárias;
- 3.7.8.** O Restaurante Universitário da **CONTRATANTE** situa-se no seguinte endereço: Av. João Naves de Ávila, 2160 - Bairro: Santa Mônica, Bloco 1W, Campus Santa Mônica.



- 5.2.4.2** Conforme disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, o Agente da **CONTRATANTE** fará a consulta junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), previamente à contratação e antes de cada pagamento a ser feito para a **CONTRATADA**, a qual deverá manter este seu Cadastro atualizado.
- 5.2.4.3** Considerando que a **CONTRATANTE** efetua os pagamentos através de Ordem Bancária, fica expressamente **PROIBIDA a emissão de Duplicatas em seu nome**, sendo que, caso haja **PROTESTO EM CARTÓRIO**, caberá à **CONTRATANTE** além da aplicação de Penalidades conforme Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, pedido de indenização por danos eventualmente decorrentes do Protesto.
- 5.2.5** Considerar-se-á como último dia útil para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária pelo SIAFI (Sistema da administração Financeira do Governo Federal).
- 5.2.6** O atestamento será feito pelo encarregado de receber o Objeto deste Edital, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas.
- 5.2.7** No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.
- 5.2.8** Poderá ser deduzido da Fatura / Nota Fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da **CONTRATADA**, o valor deduzido será devolvido.
- 5.2.9** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação.
- 5.2.10** O fiscal do contrato, representante da **CONTRATANTE**, anotarà em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências;
- 5.2.11** O fiscal do contrato, representante da **CONTRATANTE**, anotarà em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências ou pagamento de multas caso necessário;
- 5.2.12** Pelos atrasos e faltas de funcionários será descontado no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo unitário do homem/mês do posto de serviço, apurado na planilha individual de custo e formação de preço.

## CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

- 6.1.** 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.



#### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União:
- 4.1.1. PTRES: 003240
  - 4.1.2. Elemento de Despesa: 3390-37
  - 4.1.3. Fonte de Recursos: 0100
  - 4.1.4. Nota de Empenho nº: 2009NE906007, datada de 17 de dezembro de 2009.
- 4.2. As despesas dos exercícios subseqüentes correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. **DO VALOR:** Estima-se um valor mensal de R\$ 61.000,00 (Sessenta e Um Mil Reais), perfazendo um total anual de R\$ 732.000,00 (Setecentos e Trinta e Dois Mil Reais).

##### 5.2. Da Forma de Pagamento

5.2.1 A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou matriz, salvo se, no caso de tributos e contribuições das filiais, quando, a empresa estiver autorizada a centralizá-los em sua Matriz ou Sede;

5.2.1.1 Os documentos comprovando tal centralização deverão ser fornecidos pelos órgãos competentes, constando da documentação apresentada na Habilitação.

5.2.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue entre os dias 21 (vinte e um) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento e a folha de pagamento dos funcionários. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser entregue no RU, localizado no Campus Santa Mônica Bloco 1W.;

5.2.3 O pagamento será efetuado, **mensalmente**, de acordo com o serviço realizado e aprovado pela **CONTRATANTE**;

5.2.4 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados da respectiva data de execução dos serviços, depois de conferidos pela **CONTRATANTE** e atestada a regularidade dos serviços e atendidas, também as disposições do Edital e seis anexos e aquelas constantes no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado;

5.2.4.1 O valor será creditado em conta corrente bancária que a **CONTRATADA** indicar por intermédio do Banco do Brasil S/A.



- 6.2. Este Contrato está regido por toda a legislação pertinente a licitação pública e, ainda pela IN 3 de 16 de outubro de 2009.
- 6.3. O prazo de vigência deste Contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, ou seja, **28/12/2009, com término em 28/12/2010**, podendo, por interesse da **CONTRATANTE**;
- 6.4. Este contrato só poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

- 7.1. É admitida repactuação dos preços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir ou da data da última repactuação.
- 7.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e benefícios não previstos originariamente.
- 7.3. A repactuação será precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação aos novos preços de mercado e ao limite máximo estabelecido pela **CONTRATANTE**.
- 7.4. Os efeitos financeiros da repactuação são devidos, para os custos da mão-de-obra a partir da data da entrada em vigor da convenção coletiva, e para os demais itens a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. No caso de inadimplência ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa, aplicar-se á, as seguintes sanções:
- 8.1.1. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste Edital e na proposta da **CONTRATADA** até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
- 8.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- 8.1.3. Suspensão Temporária para participar de Licitações e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia;



- 8.1.4.** 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, sendo a reabilitação concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Universidade Federal de Uberlândia pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 8.1.5.** Impedimento de licitar e de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, à **CONTRATADA** que:
- 8.1.5.1.** ensejar o retardamento do fornecimento do objeto deste Contrato;
  - 8.1.5.2.** não mantiver a proposta, injustificadamente;
  - 8.1.5.3.** comportar-se de modo inidôneo;
  - 8.1.5.4.** fizer declaração falsa;
  - 8.1.5.5.** cometer fraude fiscal;
  - 8.1.5.6.** falhar ou fraudar na execução do Contrato.
- 8.1.6.** Pelos motivos que seguem principalmente, a **CONTRATADA** estará(ao) sujeitas às penalidades tratadas na condição anterior:
- 8.1.7.** Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.
- 8.1.8.** Além das penalidades citadas **CONTRATADA** ficará(ão) sujeita(s), ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.
- 8.1.9.** As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 8.1.10.** Além das penalidades acima, a **CONTRATANTE**, por meio do(s) fiscal(is) do contrato procederá:
- 8.1.10.1.** Anotará em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências;



- 8.1.10.1.1. Pelo não cumprimento das metas estabelecidas, nos quesitos atrasos e faltas de funcionários, não utilização de equipamento obrigatório, deverão ser descontados o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo do posto de serviço, conforme planilha de custos;
- 8.1.10.1.2. Para as ocorrências, serão lavradas notificações correspondentes (advertências), com definição de prazo estipulado para correção das irregularidades, sob pena de cobrança de multa;
- 8.1.10.1.3. As ocorrências que de forma direta ou indiretamente vierem prejudicar as metas e objetivos da **UNIVERSIDADE**, e permanecendo na reincidência, além das penalidades de Advertência e multa, ficará passível das demais penalidades prevista no instrumento contratual, inclusive a rescisão Contrato.

#### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93;
- 10.2. A rescisão deste contrato poderá ser:
- 9.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dia.
  - 9.1.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
  - 9.1.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- 10.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 10.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicados no Diário Oficial da União.



## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

### 13.1. Caberá à fiscalização da **CONTRATANTE**:

**13.1.1.** Acompanhar através de planilha diária e mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências;

**13.1.1.1.** Em caso de faltas será feito abatimento do valor proporcional na fatura;

**13.1.2.** Exigir da **CONTRATADA** que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

**13.1.3.** Exigir da **CONTRATADA** a Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

**13.1.4.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**13.1.5.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como **PLANILHAS DIARIAS** e **MENSAIS** de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;

**13.1.5.1.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante(s) da **CONTRATANTE**, neste ato denominado(s) **FISCAL(IS)**, devidamente nomeado(s) por meio de Portaria do Reitor, ao(s) qual(is) competirá(ão) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.

**13.1.5.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**13.1.5.3.** O(s) fiscal(is) do 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4896 – Fax (0XX) 34 3239.4831 – E-mail: licita@reito.ufu.br

- 13.1.5.4. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao **PREPOSTO** da **CONTRATADA**;
- 13.1.5.5. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.
- 13.1.5.6. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 13.1.6. Ficam designados os seguintes servidores para fiscalizar o serviço de que trata este Instrumento:

NOME DO FISCAL	SIAP E	CPF	LOTAÇÃO	CARGO
Henri Ford Pereira	04134 99	481.638.726 -91	DIVRU	Assistente Administrativo
Silmara Lopes do Nascimento	14354 12	010.957.707 -80	DIVRU	Nutricionista
Osmário Isaias Jerônimo	04132 01	498.145.086 -91	DIVRU	Chefe de Cozinha

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO

- 14.1. Para segurança da **CONTRATANTE** quanto à execução do objeto deste Contrato, a **CONTRATADA**, prestará Garantia, podendo optar por qualquer das modalidades de Garantia, conforme art. 56 § 1º e incisos, ou seja:
- 14.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido 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. (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 30/12/2004).
- 14.1.2. Seguro garantia;
- 14.1.3. Fiança bancária.
- 14.2. A garantia será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ou seja, R\$ 36.600,00 (Trinta e Seis Mil e Seiscentos Reais);
- 14.3. Se para a Garantia a **CONTRATADA** optar por caução em dinheiro o valor deverá ser recolhido em nome da **CONTRATANTE**, através de GRU – Guia de Arrecadação Única do Governo Federal.
- 14.4. Se a **CONTRATADA** optar por Seguro – garantia e/ou Fiança bancária, a mesma deverá ser entregue em via original, para a guarda nos cofres da **CONTRATANTE**, no ato de assinatura do contrato.
- 14.4.1. O prazo da garantia, no caso de seguro garantia e/ou fiança bancária, deverá ser de no mínimo o prazo de vigência contratual, acrescido de 90 (noventa) dias. Se houverem termos aditivos, este prazo deverá ser prorrogado para depois do término dos respectivos termos aditivos considerando-se o acréscimo do mesmo período de 90 (noventa) dias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239.4896 – Fax (0XX) 34 3239.4831 – E-mail: licita@reito.ufu.br

14.5. A garantia será liberada quando do encerramento do Contrato, através de requerimento, por escrito, da **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ainda que modificados os domicílios das partes, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas para que se produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir o presente Contrato em todas as suas Cláusulas, por si e seus sucessores, dando-o por firme, bom e valioso a qualquer tempo, em Juízo e fora dele.

Uberlândia, 28 de dezembro de 2009.

  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prof. Alfredo Julio Fernandes Neto  
Reitor

  
UDI ALIMENTOS LTDA.  
Sr. José Antonio Serra Carneiro  
Sócio-Administrativo

#### TESTEMUNHAS

  
Nome: Rita de Cássia Lima  
CPF: 888.907.086-20

Nome: Maria Betania de Sousa  
CPF: 196.671.836-53