

Termo de Referência 45/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2023	154041-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO	YARA AGUIAR ALVES CASTRO	28/11/2023 14:40 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23115.024195 /2023-96

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições, nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Centro de Ciências de Grajáú-MA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

Quadro 1: Resumo do objeto a ser contratado

ITEM	REFEIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMATIVA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Almoço	5320	UND	5.000	16,95	84.750,00
2	Jantar	5320	UND	45.000	16,95	762.750,00

- 1.2 O(s) serviço(s) do objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima.
- 1.4 A presente contratação adotará o regime de execução por preço unitário.
- 1.5. A presente contratação será realizada via Sistema de Registro de Preço.
- 1.6 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

*O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade e obrigatoriedade no fornecimento conforme legislação específica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os argumentos apontados no tópico 2 - Descrição da Necessidade no Estudo Técnico Preliminar.*

1.7 O fornecimento é enquadrado como continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.8 A distribuição das refeições regulares ocorrerá no Restaurante Universitário do Centro de Ciências de Grajaú – MA, localizado na Avenida Aurila Maria Santos Barros de Sousa, s/n, bairro Loteamento Frei Alberto Beretta, Grajaú- MA. CEP: 65.940-000.

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 06279103000119-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 2022

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da Futura Contratação: 154041-160/2023

2.3 O Centro de Ciências de Grajaú necessita de serviços de distribuição de refeições de qualidade e de baixo custo para atender à demanda dos discentes, servidores e visitantes. Este serviço contribui para a saúde e bem-estar da comunidade acadêmica, por fornecer refeições saudáveis e nutricionalmente equilibradas.

2.4 A implantação deste serviço visa: oferecer maior conforto e comodidade à comunidade acadêmica e aos servidores desta Universidade; obedecer diretrizes alimentares para a comunidade estudantil visando à prevenção e ao controle dos distúrbios nutricionais e das doenças crônicas não transmissíveis; promover ações de práticas alimentares saudáveis para os usuários.

2.5 O Campus de Grajaú não possui atualmente estabelecimentos dentro do Campus e adjacências que ofereçam refeições. Essa situação eleva os custos para o estudante e, por consequência, coloca em risco sua permanência e diplomação, sobretudo daqueles mais vulneráveis socioeconomicamente. Somando-se a isso, o Campus de Grajaú não dispõe de quadro técnico capacitado para o preparo e fornecimento de alimentos ao seu corpo discente, além de que a contratação aqui proposta deixará a cargo da empresa serviços como a aquisição de gêneros alimentícios, gestão e controle de estoque e gestão de pessoal, possibilitando à UFMA concentrar esforços nas atividades-fim da instituição.

2.6 Inaugurado em abril de 2012, o Campus Grajaú funciona nos turnos matutino, vespertino e noturno. O Centro conta com dois cursos de graduação com funcionamento no período noturno. Os cursos de formação dos professores e pós-graduação são realizados aos sábados de forma integral. O campus possui funcionamento administrativo semanal, em tempo integral.

## 3. Descrição da solução

3.1 A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de refeições em marmitas térmicas, nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus Grajaú/MA oferecendo comida balanceada nutricionalmente, preparada em conformidade com os critérios higiênicos sanitários legais e a preços compatíveis com a realidade da comunidade acadêmica local.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1 Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.1.1 Pelo menos 30% (trinta por cento) da aquisição de gêneros alimentícios deve ser oriunda de produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, conforme Decreto Nº 8.473, de 22 de junho de 2015 e Lei Nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

4.1.2 Em caso excepcional em que seja necessário o transporte da alimentação, a empresa deverá fornecer os talheres descartáveis, feitos em material reciclável, disponibilizados devidamente higienizados e envasados.

### 4.2 Uso racional da água:

4.2.1 A CONTRATADA terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.

4.2.2 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.

4.2.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

4.2.4 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

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

### 4.3 Uso racional de energia elétrica

4.3.1 A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.3.2 Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

4.3.3 Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mal funcionamento de instalações energizadas e apresentar o descritivo de condutas a serem adotadas pela CONTRATADA para a resolução do problema.

4.3.4 Sugerir, ao CONTRATANTE, 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.

4.3.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

### 4.4 Poluição sonora

4.4.1 Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. 4.4.2 A CONTRATADA deverá adquirir equipamentos de proteção individual (protetor auricular) quando necessário.

4.4.3 A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

### 4.5 Subcontratação

4.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 4.7 Vistoria técnica

4.7.1 É facultativa à licitante a realização de Visita Técnica ou Vistoria Prévia em conformidade com o §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.2 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 08h00min horas às 13h00min horas.

4.7.3 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.

4.7.4 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.5 As empresas que optarem em exercer o direito à visita técnica deverão enviar uma mensagem para o e-mail: gestaoderestaurantes.proaes@ufma.br e escrever no campo assunto “Agendamento de visita, pregão XXX /2023”.

4.7.6 A redação do corpo do e-mail deve respeitar o seguinte modelo: Através deste, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, solicita agendamento de visita referente ao pregão UFMA N° XXX/2023, indicando o representante \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação nº \_\_\_\_\_.

4.7.7 O agendamento da visita técnica será confirmado pelo mesmo e-mail ou pelo e-mail da administração local.

4.7.8 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.

4.7.9 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 5. Modelo de execução do objeto

5.1 Especificações Técnicas de Execução do Objeto Contratado:

### 5.1.1 CARDÁPIO

5.1.1.1 Os cardápios deverão ser nutricionalmente balanceados, seguros do ponto de vista higiênicos sanitário, seguindo o padrão de produção estabelecido pela legislação vigente e pelo modelo aqui apresentado, com boa aparência e sabor agradável, elaborados de maneira a evitar monotonia. Devem ser considerados cardápios diferenciados para as datas festivas (Ex: Natal, Páscoa, São João, Aniversário da Instituição), a serem sinalizados e aprovados pelo fiscal de contrato. O Cardápio deverá seguir para aprovação do Fiscal de Contrato, até 20 dias antes de sua execução.

5.1.1.2 Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa contratada, utilizando-se matéria prima e insumos de primeira qualidade;

5.1.1.3 As refeições, almoço e jantar, deverão ser compostas no mínimo por:

a) Salada

b) Prato principal: Prato proteico onívoro

c) prato proteico vegetariano.

d) Guarnição

e) Acompanhamentos: Cereal e leguminosas

f) Sobremesa.

g) Suco de fruta.

5.1.1.4 O comensal terá direito a escolher uma opção protéica, a ser porcionada pela contratada, dentro do per capita previsto no edital.

5.1.1.5 As refeições serão servidas em marmitas térmicas, porcionadas pela contratada, atendendo às solicitações qualitativas prévias feitas pelos comensais, com base no cardápio divulgado. A composição quantitativa das marmitas devem seguir os per capitas dispostos neste Termo de Referência.

5.1.1.6 As dimensões e características das marmitas devem atender a seguinte descrição: Marmita térmica com tampa, feita em material reciclável, com quatro divisórias, capacidade mínima de 1.100ml.

5.1.1.7 As saladas (frias e com molho) e sobremesas deverão ser ofertadas em embalagens fechadas, separadas das outras preparações, em temperatura de refrigeração.

5.1.1.8 As saladas quentes, sem molho, poderão ser disponibilizadas na marmita, com as demais preparações.

5.1.1.9 As refeições transportadas serão fornecidas conforme solicitação prévia da comunidade acadêmica e todas as embalagens devem ser identificadas com a data de produção e validade.

5.1.1.10 O transporte das refeições, deverá ser realizado em veículo fechado apropriado da empresa contratada, devidamente higienizado e climatizado em que estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados. Os funcionários devem estar devidamente uniformizados e os alimentos/marmitas armazenados em hotbox, sendo separados os alimentos quentes dos frios, para a adequada manutenção da temperatura. Os utensílios a serem utilizados, deverão ser transportados em caixa de polietileno fechadas e devidamente higienizadas. Os equipamentos, utensílios e o carro de transporte deverão ser higienizados diariamente pela contratada.

5.1.1.11 O local de distribuição deverá ser devidamente limpo pela empresa, antes e após a distribuição, sendo a mesma responsável pelo recolhimento dos resíduos e disposição de material de higiene e limpeza necessários para a ideal execução do serviço.

5.1.1.12 Deverão ser disponibilizados talheres em aço inoxidável (garfo, colher, faca), devidamente higienizados e envasados em material reciclável para os comensais ou talheres descartáveis, feitos em material reciclável.

5.1.1.13 Neste termo, estão descritas as condições mínimas do cardápio a serem atendidas:

**5.1.1.13.1 Salada:** 01 (uma) opção de salada com no mínimo três componentes. A salada disponibilizada deve combinar com as preparações proteicas ofertadas no dia. Devem ser compostas por hortaliças, legumes, cereais, leguminosas e/ou frutas, totalizando o per capita previsto da preparação pronta de 100g para salada crua, 150g para salada com ingredientes cozidos e/ou saladas com molhos.

Quadro 2 – Tipo, incidência e per capita de saladas

TIPO DE SALADA	INCIDÊNCIA PER CAPITA ESTIM.	
Salada somente com ingredientes crus	1 vez por semana	100g
Salada somente com ingredientes cozidos	2 vezes por semana	150g
Salada com ingredientes crus e cozidos	1 vez por semana	150g

Salada (crua ou cozida) com molho (maionese, creme de leite, mostarda, iogurte).  
Obs.: Caso a salada seja composta com molho, não haverá a necessidade de disponibilização de azeite e vinagre para os comensais.

1 vez por  
semana\* 150g

5.1.1.13.1.1 Devem ser disponibilizados para os comensais sachê de vinagre (4ml) e sachê de azeite de oliva extravirgem (4ml) para o tempero das saladas.

5.1.1.13.1.2 A previsão de saladas foi feita considerando a semana com 5 dias úteis. Caso tenha feriados ou paralizações que impeçam o funcionamento da instituição, o fiscal do contrato deverá sinalizar a frequência a ser atendida em cada tipo de salada.

5.1.1.13.1.3 Ao compor a salada, a contratada não poderá repetir os ingredientes por dias consecutivos. A salada deverá combinar com os pratos principais.

5.1.1.13.1.4 Os vegetais deverão ser devidamente higienizados e sanitizados, conforme orientações da legislação e literatura mais atual vigente.

5.1.1.13.1.5 A salada deve ser mantida sob refrigeração, após o preparo e durante a distribuição, atendendo as normativas dos órgãos reguladores. Na distribuição, a salada fria deverá ser entregue em recipiente separado e refrigerada.

5.1.1.13.1.6 Está vetado o reaproveitamento de sobras de saladas prontas.

5.1.1.13.1.7 Para as refeições transportadas (marmitas), a salada fria deverá seguir em um recipiente separado das preparações quentes, transportada em um hotbox somente com preparações resfriadas, para garantir a manutenção da temperatura ideal da preparação.

**5.1.1.13.2 Prato principal:** Deverão ser disponibilizadas 02 (duas) opções de prato principal com proteína de origem animal. Será disponibilizada 01 (uma) opção de prato vegetariano, conforme demanda.

5.1.1.13.2.1 É obrigatória a disposição na previsão de cada cardápio das preparações com proteínas de origem animal e das preparações vegetarianas.

5.1.1.13.2.2 O comensal poderá escolher apenas uma das proteínas ofertadas.

Quadro 3 – Tipo, especificação e per capita de preparações proteicas.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PER CAPITA	FREQUÊNCIA MENSAL
	<b>Carne do tipo alcatra, patinho ou coxão mole.</b> Carne bovina traseira de 1ª, sem osso, embalada a vácuo e identificada com o selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Bifes na chapa, grelhados	120g	2
	<b>Carne do tipo alcatra, patinho ou coxão mole.</b> Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a		120g	1

Carne Bovina sem osso	vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Cubos e iscas na chapa.		
	<b>Carne bovina do tipo alcatra, patinho ou coxão mole.</b> Carne bovina, traseira, de 1ª, sem osso, embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Iscas e cubos cozidos	150g	1
	<b>Coxão duro, lagarto, acém, p a l e t a .</b> Corte sem osso, sem gordura aparente, ou sebos, ou peles, embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Carne assada, carne cozida	150g	1
	<b>Carne moída de primeira (alcatra, patinho ou coxão mole).</b> Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso (Patinho), embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Almôndegas, tortas, lasanha, empadões, panqueca, escondidinho	120g de carne moída por pessoa e 200g o peso total da preparação pronta.	1

<b>Carne Bovina com osso</b>	<b>Carne bovina do tipo bisteca ou costela bovina</b> , com osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Preparações cozidas	180g	1
	<b>Carne bovina do tipo bisteca ou costela bovina</b> , com osso, identificada com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Preparações assadas e grelhadas	150g	1
<b>Ave sem osso</b>	<b>Filé de peito de frango</b> , peça inteira, sem pele, sem aparas, sem osso, sem cartilagem, embalado e identificado, com selo do S.I.F.	Bifes, cubos, iscas, assados ou grelhados na chapa.	120g	1
	<b>Filé de peito de frango</b> , peça inteira, sem pele, sem aparas, sem osso, sem cartilagem, embalado e identificado, com selo do S.I.F.	Bifes, cubos, iscas cozidos ou ao molho	150g	1
	<b>Filé de peito de frango</b> , peça inteira, sem pele, sem aparas, sem osso, sem cartilagem, embalado e identificado, com selo do S.I.F.	Torta, panqueca, stroganoff, escondidinho, empadão	200g (peso da preparação pronta, sendo no mínimo 120g de peito de frango sem osso)	1



Ave com osso	<p><b>Coxa, sobrecoxa, coxinha da asa.</b> Frango do tipo coxa, sobrecoxa, coxinha da asa, embalado e identificado, sem contrapeso, com selo do S.I.F.</p>	Assado ao forno.	200g	1
	<p><b>Coxa e sobrecoxa, coxinha da asa.</b> Frango do tipo coxa, sobrecoxa ou coxinha da asa, embalado e identificado, sem contrapeso, com selo do S.I.F.</p>	Cozido ou ao molho	250g	1
	<p><b>Filé de pescada (branca, amarela ou vermelha), filhote, tilápia, tambaqui ou merluza</b> Filé de peixe de primeira qualidade, limpo, sem couro, escamas, sem espinha, aparas, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	Grelhado, frito, assado ao forno.	120g	1

<p>Pescado do tipo filé</p>	<p><b>Filé de pescada (branca, amarela ou vermelha), filhote, tilápia, tambaqui ou merluza</b> Filé de peixe de primeira qualidade, limpo, sem couro, escamas, sem espinha, aparas, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	<p>Cozido ou ao molho</p>	<p>150g (sendo no mínimo 120g de filé de peixe)</p>	
<p>Pescado do tipo posta</p>	<p><b>Peixe em posta do tipo pescada (branca, amarela ou vermelha), filhote, tambaqui, tilápia.</b> Peixe tipo posta, resfriado, limpo, sem cabeça, sem rabo, sem ponta de rabo, sem vísceras e sem contrapeso, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	<p>Frito, assado</p>	<p>120g</p>	<p>2</p>

	<p><b>Peixe em posta do tipo pescada(branca, amarela ou vermelha), filhote, tambaqui, tilápia.</b></p> <p>Peixe tipo posta, resfriado, limpo, sem cabeça, sem rabo, sem ponta de rabo, sem vísceras e sem contrapeso, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	Cozido ou ao molho	<p>150g (sendo no mínimo</p> <p>120g de posta de peixe)</p>	
<b>Carne suína sem osso</b>	<p><b>Carne suína sem osso</b> do tipo lombo, pernil desossado, paleta desossada embalado e identificado, com selo do S.I.F.</p>	Assados, grelhados ao molho	150g	1
<b>Carne suína com osso</b>	<p><b>Carne suína com osso</b> do tipo costela ou bisteca, embalado e identificado, com selo do S.I.F.</p>	Assados ao molho, cozidos	180g	1

Feijoada	Preparação	Cozida	200g	2
	composta por feijão preto, charque, costela de porco, linguiça calabresa, linguiça paio, pé suíno, toucinho defumado. Os ingredientes cárneos que deverão ser recebidos limpos, embalados e com o selo do S.I.F, isentos de substâncias estranhas ao produto e com condições organolépticas adequadas.			
Vegetariano  (ovolactovegetariano)	Soja e seus derivados (soja em grãos, tofu, proteína texturizada de soja). *  Feijão do tipo carioca, preto, branco.*  Grão de bico. * Quinoa.* Ervilha fresca. * Cogumelos comestíveis* Cogumelos comestíveis*  * Os produtos devem ser recebidos embalados, íntegros, com condições organolépticas adequadas, com prazo de validade de no mínimo 6 meses, contando a partir do dia de aquisição do produto. A rotulagem deverá atender a resolução da ANVISA mais	Cozidos, assados, refogados.  Sugestões: hambúrguer, dobradinha, escondidinho, macarronada, paella vegetariana, almôndegas, yakissoba, tomate recheado, torta, feijoada vegetariana, nhocada, charuto, refogado etc.	200g de preparação pronta	

	recente e deverá discriminar todos os ingredientes. Não serão aceitos grãos e cogumelos que possuam outro ingrediente em sua composição.	
--	--	--

5.1.1.13.2.3 No quadro 4, a seguir seguem os quantitativos e os tipos de insumos a serem utilizados na preparação da feijoada.

Quadro 4 - Ingredientes e per capita da Feijoada a ser servida no Restaurante Universitário.

Ingredientes	U	"Per capita"
Feijão preto	Kg	0,08
Charque em cubos	Kg	0,02
Costela de porco	Kg	0,04
Linguiça calabresa	Kg	0,02
Linguiça paio	Kg	0,02
Pé de porco	Kg	0,04
Toucinho defumado	Kg	0,003
Louro em folhas	Kg	0,00004
Azeitona com caroço	Kg	0,0015

Alho	Kg	0,001
Tempero seco	Kg	0,004
Cebola	Kg	0,002
Tomate	Kg	0,003
Pimentão	Kg	0,004
Sal	Kg	0,0028

5.1.1.13.2.4 O per capita do prato principal refere-se ao total de proteína servido por comensal, sem considerar molho e outros ingredientes, exceto nos casos especificados.

5.1.1.13.2.5 No planejamento das opções a serem ofertadas, as proteínas de origem animal que habitualmente possuem menor aceitação (vísceras, peixe, suínos) devem ser ofertadas com opções de melhor aceitação (carne bovina, carne de frango). Preferencialmente, as carnes vermelhas devem ser ofertadas com carnes brancas. Segue um exemplo de composição de cardápio no quadro 05.

Quadro 05 - Exemplo de composição do cardápio pelo tipo de proteína de origem animal

DIA	CARDÁPIO OPÇÃO 1	CARDÁPIO OPÇÃO 2
1	CARNE BOVINA	PESCADO
2	AVE	CARNE SUÍNA
3	CAMARÃO	CARNE BOVINA
4	PESCADO	AVE
5	CARNE BOVINA	FEIJOADADA

5.1.1.13.2.6 As frequências e per capita das proteínas devem atender o quadro 04.

5.1.1.13.2.7 Nas preparações do tipo panqueca, lasanha, torta, escondidinho, empadões, o per capita indicado se refere ao peso total da preparação, contudo, o NDPCal de no mínimo 6% deverá ser atendido. Para a verificação, deverá ser enviada a ficha técnica e o cardápio com o mínimo de 20 dias de antecedência de sua execução.

5.1.1.13.2.8 As refeições, almoço e jantar, o prato ovolactovegetariano ofertado, deve ser elaborado com proteína de alto valor biológico (soja e derivados, grão de bico, lentilha, quinoa, feijão, ervilha fresca, cogumelos comestíveis), totalizando o per capita da preparação pronta de 200g\* e NDPCal de 6%, sendo preferencialmente preparações veganas.

5.1.1.13.2.9 As preparações vegetarianas devem ser compostas por ingredientes variados diariamente, sendo vetada a repetição de preparação em dias consecutivos.

5.1.1.13.2.10 Não entram como preparações à base de carne: empanados industrializados, salsichas e hambúrgueres industrializados.

5.1.1.13.2.11 Os embutidos serão aceitos somente como parte da composição de preparações (pex: feijoada, dobradinha, lagarto recheado). Está vetado o fornecimento de embutidos como preparação única e principal fonte de proteína do prato ofertado (pex: linguiça assada, salsicha ao molho).

5.1.1.13.2.12 Não podem ser usados, no preparo das refeições, gordura hidrogenada, temperos industrializados, caldos industrializados e óleo de reuso.

5.1.1.13.2.13 A previsão de carnes foi feita considerando o mês com 20 dias úteis. Caso haja alteração no quantitativo de dias, o Fiscal de Contrato indicará a proteína a ser ofertada. O cardápio servido no almoço, deve ser repetido no jantar, para fins de logística. Portanto, a frequência informada no quadro refere-se ao dia. Caso haja solicitação da comunidade para a oferta de cardápio diferente no almoço e no jantar, a frequência de cada item a ser considerada, deverá ser duplicada, conforme frequência disposta no quadro 3.

**5.1.1.13.3 Guarnição:** frequência diária variando entre vegetais refogados, cozidos, fritos, assados, panachê, sauté, purês, suflês, massas (macarrões, lasanhas, nhoques, farofas), totalizando o per capita da preparação pronta, conforme o descrito abaixo:

a) Vegetais: 100g

b) Massas e tortas: 120g

c) Farofas: 40g

d) Farinha de mandioca: 30g

5.1.1.13.3.1 A incidência dos tipos de guarnições deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 6 - Composição, tipo e incidência das guarnições

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Vegetal	Purê.	1 vez por semana
Vegetal	Vegetais refogados, cozidos, fritos, assados, panachê e sauté.	2 vezes por semana
Farinha de Mandioca	Farofas, pirão.	1 vez por semana
Farinha de Mandioca	Farinha (à disposição do cliente)	Diariamente
Massas	Massas, nhoque, lasanha.	1 vez por semana

Obs: Caso a semana possua menos de 5 dias úteis, o cardápio deverá ser planejado para contemplar diferentes tipos de guarnição e as guarnições à base de vegetais deverão ser priorizadas.

5.1.1.13.3.2 Caso a preparação tenha ingredientes de origem animal, deverá ser ofertada uma opção sem proteína animal para os vegetarianos.

5.1.1.13.3.3 A guarnição será ofertada para que o comensal se sirva livremente. O comensal poderá passar somente uma vez na fila.

**5.1.1.13.4 Acompanhamentos** (Cereal e leguminosa) – 01 (um) cereal (arroz polido) e 01 (uma) leguminosa

(feijão), totalizando o per capita da preparação pronta de:

a) Cereal (arroz): 250g\*

b) Leguminosas (feijão): 100g\*

5.1.1.13.4.1 A incidência dos acompanhamentos deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 7 - Tipo, especificação e incidência dos acompanhamentos.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Arroz polido branco	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo 1, embalado, com selo de Inspeção Federal.	4 vezes por semana
Arroz polido branco com vegetais	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo1, embalado, com selo de Inspeção Federal, acrescido de no mínimo 1 vegetal, sendo cereal, legumes ou hortaliças.	1 vez por semana
	Carioca Feijão carioca, Grupo 1, Tipo 1, embalado,	11 vezes ao mês



Feijão	com Selo de Inspeção Federal.	
	Preto Feijão preto, tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	3 vezes ao mês
	Branco Feijão Branco, tipo fradinho, tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	3 vezes ao mês
	Mulata Gorda Feijão Mulata Gorda, tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	3 vezes ao mês

Obs. 1: O per capita do arroz e do feijão refere-se ao alimento cozido.

Obs. 2: É proibido o uso de espessantes de qualquer tipo para o feijão.

Obs. 3: A previsão das leguminosas foi feita considerando 20 dias letivos por mês. Caso o mês possua uma quantidade diferente de dias letivos, ficará ao cargo do Fiscal do Contrato a escolha do tipo de feijão a ser utilizado.

**5.1.1.13.5 Sobremesa:** 01 (um) tipo de sobremesa, intercalando entre fruta e doce, totalizando o per capita pronto, previsto a ser servido:

- a. Abacaxi: 180 g
- b. Banana prata: 120 g
- c. Goiaba: 120g
- d. Laranja: 150 g
- e. Maçã: 120 g
- f. Melão: 180g
- g. Melancia: 180 g
- h. Mamão: 150g
- i. Manga: 120g
- j. Pêra: 120g
- k. Tangerina: 150g
- l. Salada de frutas: 100g
- m. Doce: 01 (uma) unidade com a porção mínima de 16g
- n. Sobremesa pronta: 1 unidade com a porção mínima de 50g.

Quadro 8 - Tipo, especificação e incidência de sobremesas

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Fruta	Abacaxi, banana, laranja, maçã, melancia, melão, tangerina, pêra, goiaba, mamão, manga, uva (frutas cortadas em pedaço ou servidas em salada de frutas).	12 vezes ao mês
Doce	Doces diversos embalados individualmente com o peso mínimo de 16g por porção: pé de moça, pé de moleque, cocada, paçoca, doce de caju cristalizado, doce de goiaba cristalizado, doce do tipo caramelo de coco, mariola de banana, mariola de goiaba, doce de leite.	4 vezes ao mês

5.1.1.13.5.1 A incidência das sobremesas deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Fruta	Abacaxi, banana, laranja, maçã, melancia, melão, tangerina, pêra, goiaba, mamão, manga, uva (frutas cortadas em pedaço ou servidas em salada de frutas).	12 vezes ao mês
Doce	Doces diversos embalados individualmente com o peso mínimo de 16g por porção: pé de moça, pé de moleque, cocada, paçoca, doce de caju cristalizado, doce de goiaba cristalizado, doce do tipo caramelo de coco, mariola de banana, mariola de goiaba, doce de leite.	4 vezes ao mês

--	--	--

Sobremesa pronta 4 X ao mês :Mousse, sorvete, creme, pudim, flan, gelatina, pavê, torta, bolo, doce de fruta.

Obs 1: Não repetir a sobremesa na mesma semana ou em dois cardápios seguidos.

5.1.1.13.5.2 A sobremesa não deverá repetir na mesma semana ou em cardápios consecutivos

5.1.1.13.5.3 A previsão de sobremesas foi feita considerando o mês com 20 dias úteis. Caso haja alteração no quantitativo de dias, a sobremesa a ser servida será definida com a anuência do Fiscal de Contrato.

5.1.1.13.5.4 A sobremesas serão entregues em embalagens fechadas, as condições de conservação deverão atender ao preconizado pela legislação vigente, as embalagens devem possuir a identificação do dia da produção e a data de validade da preparação.

5.1.1.13.5.5 No dia da oferta de sobremesa pronta ou doce, deverá ser ofertada uma segunda opção de sobremesa, na forma de fruta, para os clientes que não podem consumir doces.

**5.1.1.13.6 Suco:** Será ofertado 1 copo de suco de 200 ml por refeição a cada comensal.

5.1.1.13.6.1 O suco deverá ser ofertado nas opções com açúcar ou sem açúcar.

5.1.1.13.6.2 A opção sem açúcar deve ser ofertada com adoçante do tipo stévia, sucralose ou xilitol à disposição para o cliente servir-se.

5.1.1.13.6.3 O suco deverá ser feito com água potável (filtrada ou mineral).

5.1.1.13.6.4 O suco poderá ser feito com polpa de fruta ou frutas in natura. Não deve haver repetição de sabores em dias consecutivos.

5.1.1.13.6.5 A polpa de fruta deve estar em embalagens devidamente identificadas, com a data de produção e validade. O produto deverá ter validade mínima de 30 dias antes do consumo previsto.

5.1.1.13.6.6 A fruta deverá apresentar perfeito estado de conservação e deverá ser higienizada e sanitizada para a produção do suco.

5.1.1.13.6.7 O suco deverá ser mantido em refrigeração após o preparo. No momento da distribuição, o mesmo deverá ser disponibilizado em recipiente/equipamento térmico que preserve a temperatura adequada da preparação.

5.1.1.13.6.8 A cada dia deverá ser ofertado um sabor diferente de suco.

5.1.1.13.6.9 Está vetado o reaproveitamento no dia seguinte ao preparo.

Quadro 9 - Tipo, especificação e per capita de polpa de frutas para sucos.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA
Fruta ou polpa.	Abacaxi, laranja, melancia, melão, tangerina, goiaba, manga, uva, cajá, acerola, bacuri, cupuaçu, caju, morango (poderão ser utilizadas outras frutas/polpas com a anuência do fiscal).	No mínimo 60g de polpa/fruta para 200ml de suco

## 5.1.2 Quadro de pessoal

5.1.2.1 O quadro de pessoal deverá ser composto pelos profissionais que se fizerem necessários ao perfeito cumprimento da execução dos serviços, bem como o Responsável Técnico, Nutricionista, com Registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª Região (CRN-6) regularizado.

5.1.2.2 Todo o quadro de pessoal deverá apresentar-se permanentemente de uniformes completos de cor clara, identificados com o nome da empresa, adequados para a execução de suas atribuições, incluindo o uso de bibico ou touca de proteção nos cabelos para os profissionais que terão qualquer contato com o ambiente de preparo e cocção dos alimentos e o uso de sapatos fechados antiderrapantes.

5.1.2.3 Todo o quadro de pessoal deverá usar cartão de identificação, com visto do representante legal da contratada.

5.1.2.4 Todo o quadro de pessoal deverá no exercício de suas atividades utilizar EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados para cada função e/ou atividade executada conforme legislação vigente. A empresa contratada deverá fornecer todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados e em quantidade compatível à duração e quantidade de serviços prestados, de modo atender as normas de segurança no trabalho considerando a legislação vigente.

5.1.2.5 Manter profissional, responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Resolução CFN Nº 204/98.

5.1.2.6 Dispor e manter quadro de pessoal operacional exclusivo para desenvolver as atividades de limpeza e higienização dos vestuários dos funcionários, equipamentos, utensílios e instalações utilizadas na execução dos serviços.

5.1.2.7 Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

5.1.2.8 Os manipuladores deverão realizar exames admissionais, periódicos e demissionais específicos atendendo a Norma Regulamentadora Nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.1.2.9 Os manipuladores deverão ser afastados, até a melhoria da sua condição de saúde, da atividade de manipulação ao apresentarem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico- sanitária dos alimentos, preparações e ou refeições.

5.1.2.10 A empresa contratada deverá dispor dos seus próprios equipamentos e utensílios para a ideal execução do serviço.

5.1.2.11 A empresa contratada será responsável pela execução e manutenção da limpeza e higienização do espaço, dos equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, bem como todos os materiais necessários.

5.1.2.12 As despesas com transporte, alimentação e segurança do pessoal da empresa contratada ocorrerão por conta da contratada.

5.1.2.13 A empresa deverá apresentar a documentação sanitária e de registro nos órgãos públicos, o Atestado de Saúde Ocupacional e o atestado de capacitação em Boas Práticas dos Funcionários antes do início das atividades.

5.1.2.14 A relação de funcionários deverá ser apresentada à equipe de fiscalização juntamente com o Atestado de Antecedentes Criminais de cada candidato emitido pela Polícia Federal.

5.1.2.15 A Contratada deverá obedecer à Legislação do Plano Nacional dos Resíduos Sólidos, conforme estabelecido na Lei 12.305/2010.

### **5.1.3 Especificações técnicas do sistema de bilhetagem:**

5.1.3.1 O Sistema a ser utilizado será o Multi-RU, foi projetado para funcionar com vários restaurantes, cada um gerido por uma pessoa física ou jurídica diferente. Existem basicamente dois grandes módulos:

1 - módulo de servidor central (MULTI-RU API), que fornece dados atualizados das credenciais, além de receber os dados gerados por todos os restaurantes;

2- módulo local (MULTI-RU PDV), que funciona em cada restaurante separadamente. Este último se subdivide em dois: uma base de dados local e a aplicação de vendas e acessos.

5.1.3.1.1 No restaurante universitário do Centro de Ciências de Grajaú deverá ser instalada uma instância do módulo 2 (MULTIRU-PDV), que registrará as operações locais de venda e acesso e permitirá o envio dos dados ao servidor central (módulo 1, MULTIRU API). As operações/funcionalidades são as seguintes:

a) Vendas de créditos

b) Vendas de tickets avulsos

c) Registro de acesso (por créditos ou tickets)

d) Upload e download de dados (sincronismo manual com a central multi-RU em horários combinados)

e) Configurações (telas com algumas configurações locais; administrador técnico local)

f) Relatórios de vendas e acessos (em desenvolvimento, deve estar pronto até a implantação)

5.1.3.2 A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) providenciará os dois módulos, assim como a instalação da aplicação no restaurante local, criação de usuários e treinamento, a empresa contratada deverá disponibilizar os equipamentos mínimos descritos a seguir:

5.1.3.2.1 Para pontos de venda de crédito e ticket:

a) 1 Computador (PC) completo (com teclado mouse e monitor) com acesso à rede local e Internet (ou intranet da instituição) com as seguintes especificações:

- Processador Core i3 ou superior;
- 4GB ou mais de memória RAM
- 120GB ou mais de espaço em disco

b) 1 Impressora térmica não fiscal de bobinas de 82,5mm ( modelo compatível com o sistema: Bematech MP 4200 TH Não fiscal ). Detalhes da impressora em <https://www.bematech.com.br/produto/mp-4200-th/>;

c) 1 Leitora de código de barras linear e QRCode com suporte aos diversos tipos de código usados no mercado (Code 128, Code 2 of 5, Codabar, UPC, EAN/JAN, QRCode, etc.), formato de pistola (manual) e com conector USB;

5.1.3.2.2 Para cada ponto de acesso ao restaurante:

a) 1 Computador (PC) completo (com teclado mouse e monitor) com acesso à rede local e Internet (ou intranet da instituição) com as seguintes especificações:

- Processador Core i3 ou superior
- 4GB ou mais de memória RAM
- 120GB ou mais de espaço em disco

b) 1 Leitora de código de barras linear e QRCode com suporte aos diversos tipos de código usados no mercado (Code 128, Code 2 of 5, Codabar, UPC, EAN/JAN, QRCode, etc.), formato de pistola (manual) e com conector USB;

5.1.3.2.3 A Universidade Federal deverá disponibilizar para o ponto do Banco de Dados local os seguintes equipamentos:

a) 1 Computador completo, onde será armazenada a base de dados local (deve ser mais protegido que os outros), com acesso à rede local e Internet (ou intranet da instituição) com as seguintes especificações:

- Sistema Operacional Windows 10 de 64 bits
- Processador Core I5 ou superior
- 8GB ou mais de memória RAM
- 480 GB ou mais de espaço em disco

5.1.3.2.4 Será necessária disponibilização de internet para a sincronização das informações do Banco de Dados

5.1.3.3 A empresa deverá arcar com o ônus de aquisição e manutenção dos equipamentos de bilhetagem.

#### **5.1.4 Controle integrado de pragas e vetores**

a) Deverá ser realizada desinsetização e desratização mensal e sempre que houver necessidade, nas áreas utilizadas pela contratada, sem ônus ao CONTRATANTE. No caso de ineficácia, a CONTRATADA comprometer-se-á a repetir o procedimento. Deverá ser apresentado um certificado mensal do procedimento de desinsetização executado, por empresa devidamente licenciada para este fim à Fiscalização do Contrato.

b) Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma referente a programação dos referidos serviços e um relatório dos serviços efetuados.

#### **5.1.5 Programa de coleta seletiva de resíduos sólidos:**

a) A CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do CONTRATANTE em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

b) Quando implantado, pelo CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras: 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: quentinhas de isopor, 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.

#### **5.1.6 Materiais recicláveis:**

a) 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).

b) Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva: vidro (recipiente verde), plástico (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul) e metais (recipiente amarelo).

c) Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto a capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

#### **5.1.7 Produtos biodegradáveis**

a) A CONTRATADA deve manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados a Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

##### **5.1.7.1 Destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções**

5.1.7.1.1 A CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados a reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc. objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos da CONTRATANTE.

#### **5.1.8 Atribuições da nutricionista**

##### **5.1.8.1 A Nutricionista da CONTRATADA deverá:**

a) Sempre que possível, adequar na formulação dos cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares. Estas partes não convencionais dos alimentos se referem ao uso de talos íntegros, cascas íntegras de vegetais e sementes comestíveis, que deverão ser inseridos nas preparações, após serem devidamente selecionados e higienizados de modo a não comprometer a palatabilidade e aparência da preparação, as condições higiênico sanitária das preparações e a aceitação do comensal. Deverá ser feito um teste de prova

sempre que houver uma nova preparação a ser oferecida ao público. Caso a preparação não seja aprovada pelo Fiscal de Contrato ou que a mesma apresente rejeição pelo público, ela não deverá ser oferecida novamente.

b) Evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas e não infrinja as normas de segurança higiênico sanitária dos alimentos. Deverão constar nas fichas técnicas de preparação os vegetais utilizados integralmente, com a anuência do Fiscal de Contrato.

c) Sugerir cardápios com as ideias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc.

d) Procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios.

e) Privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter ao Contratante a aprovação de tais substituições. Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, sucos e sobremesas.

f) Preservar ao máximo o valor nutritivo dos alimentos.

#### **5.1.9 Escritório ou sede da proponente**

a) É recomendável que a CONTRATADA vencedora tenha escritório na cidade de Grajaú - MA, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Edital e seus anexos.

b) Caso a CONTRATADA tenha sede fora da cidade de Grajaú – MA e não tenham interesse pelo escritório naquela cidade, a mesma terá que disponibilizar meios de comunicação e gerenciamento que não gerem custos para a Universidade Federal do Maranhão ou diminuição da qualidade do serviço ofertado.

#### **5.1.10 Informações sobre dimensionamento da proposta**

5.1.10.1 Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá incluir os custos para fornecimento de insumos, transporte, equipamentos, uniformes, EPIs além das obrigações estabelecidas no momento da apresentação da proposta.

5.1.10.2 Total estimado de refeições:

5.1.10.3 O total estimado de refeições/ano apresentado em 1.1 se baseia na estimativa do número de estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais do Centro de Ciências de Grajaú.

5.1.10.4 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços prestados, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125, da Lei 14.133 /21.

#### **5.1.11 Locais de preparo e fornecimento:**

5.1.11.1 A distribuição das refeições deverá ser realizada no refeitório do próprio Restaurante Universitário do Campus de Grajaú.

5.1.11.2 Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa contratada ou na Unidade Produtora de Refeição (UPR) do RU – Grajaú.

5.1.11.3 O Restaurante Universitário de Grajaú, não dispõe de equipamentos, mobília e utensílios. Caso a contratada opte em preparar os alimentos no local, deverá arcar com o ônus total da aquisição e manutenção dos equipamentos, utensílios e mobiliários para a prestação dos serviços contratados.

5.1.11.4 A contratada deverá preparar e fornecer refeições durante os dois semestres letivos regulares da UFMA, compostos por 200 dias letivos, conforme o calendário oficial da instituição, disponível no site <http://www.ufma.br>.

5.1.11.5 A Contratada deverá atender a integralidade dos alunos regularmente matriculados em cursos presenciais do Campus da UFMA de Grajaú e dos demais membros da comunidade acadêmica local que recorram ao restaurante para almoçar e jantar.

5.1.11.6 A contratada poderá oferecer seus serviços durante as férias discentes, contanto que formalize pedido e obtenha autorização por parte dos gestores e fiscais do contrato.



**5.1.12 Comensais:**

5.1.12.1 A contratada deverá atender a três categorias de comensais, a saber: estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais da UFMA, outros membros da comunidade acadêmica da UFMA e visitantes.

5.1.12.2 O Centro de Ciências de Grajaú conta com dois cursos de graduação com funcionamento no período noturno. Os cursos de formação dos professores e pós-graduação são realizados aos sábados de forma integral. O campus possui funcionamento administrativo semanal, em tempo integral.

5.1.12.3 O Centro conta com 418 alunos ativos nos cursos de graduação, 125 discentes nos cursos de formação de professores e pós-graduação, 27 professores, 16 técnicos administrativos, e 11 funcionários de empresas terceirizadas.

5.1.12.4 Além dos cursos de licenciatura regulares, funciona o curso de Pedagogia do PARFOR, horário integral nos finais de semana que conta com 85 discentes.

5.1.12.5 O sistema de bilhetagem através do Multi RU identificará os alunos beneficiados com o subsídio integral e lhes permitirá acesso ao refeitório do RU – Grajaú, bem como realizará a devida conferência para o posterior cálculo dos valores a serem pagos pela Universidade à Contratada.

5.1.12.6 No caso da parcialidade, os beneficiados pagarão R\$ 3,00 (três reais) pelo almoço e/ou jantar, e o subsídio corresponderá ao resultado da diferença entre o montante pago pelo aluno e o valor total licitado da refeição serão pagos pela UFMA.

5.1.12.7 Outros membros da comunidade acadêmica da UFMA correspondem a todos os indivíduos que possuem algum vínculo com a Universidade, como servidores, alunos de Cursos de Educação a Distância (EAD), pós-graduação, extensão, funcionários de terceirizadas e outros que sejam indicados formalmente pelos gestores e/ou fiscais do contrato.

5.1.12.8 Outros membros da comunidade acadêmica da UFMA e visitantes pagarão o valor total licitado pela refeição, almoço e /ou jantar, sem quaisquer subsídios.

**5.1.13 Equipamentos, utensílios, mobiliários e espaço físico:**

5.1.13.1 Cabe a Contratada arcar com o ônus total da aquisição e manutenção dos equipamentos, utensílios e mobiliários para a prestação dos serviços contratados, assim como os equipamentos do Serviços de bilhetagem (Multi RU).

5.1.13.2 Como condição para o início da execução do objeto contratado, haverá uma inspeção no RU – Centro de Ciências de Grajaú, de modo a atestar as condições físicas adequadas para o preparo (se for o caso) e fornecimento de almoços e jantares, na forma aqui descrita. A inspeção ensejará a produção de um documento, o qual deverá ser assinado pelas partes envolvidas.

5.1.13.3 Ao longo e ao final da execução do contrato, a Contratada deverá arcar com a totalidade das despesas relacionadas a reparos nas instalações físicas do RU – Grajaú, caso os danos provenham do uso do ambiente pela empresa. Uma segunda inspeção, que também ensejará a produção de um documento, será realizada para atestar que as condições físicas de entrega do espaço à UFMA sejam idênticas àquelas da primeira vistoria.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

6.1.6 A gestão do contrato ficará a cargo da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos contratos.

6.1.7 As atividades de fiscalização ficarão a cargo do fiscal e gestor do contrato designados formalmente, por ato da autoridade competente da Universidade Federal do Maranhão – UFMA (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.8 Para o exercício da função, gestor e fiscais serão cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

6.1.9 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

6.1.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos: Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução, da quantidade e qualidade demandada; A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; A satisfação do público usuário. Os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade com este critério e de acordo com os serviços efetivamente prestados no exato mês anterior à emissão da respectiva nota fiscal.

## **6.2 Preposto**

6.2.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

## **6.3 Fiscalização**

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

6.3.2 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 do art. 117 da Lei 14.133 de 2021.

6.3.3 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

6.3.5 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 art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.3.6 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.

6.3.7 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 art. 117 da Lei 14.133 de 2021.

6.3.8 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.

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

6.3.10 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.

6.3.11 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.

6.3.12 Ao longo de todas as etapas da execução dos serviços contratados, a Contratante deve considerar o PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO disponível no site oficial da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)), o qual pode sofrer atualizações a qualquer momento, e a contratada deverá sempre obedecer à versão mais atualizada.

#### **6.4 Fiscalização Técnica**

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

6.4.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.4.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.4.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.4.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.4.7 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em apêndice neste Termo de referência ou outro instrumento substituto 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.

6.4.8 A utilização do IMR (modelo em apêndice) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.4.9 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.

6.4.10 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.

#### **6.5 Fiscalização Administrativa**

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

6.5.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **6.6 Gestor do Contrato**

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

6.6.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.6.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.6.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

## **6.7 Obrigações da Contratante**

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

6.7.2 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;

6.7.3 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;

6.7.4 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.

6.7.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) 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; b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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.

6.7.6 fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.7.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.7.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

6.7.9 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;

6.7.10 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 12, da Lei nº 14.133 de 2021.

6.7.11 Para que as refeições tenham valores acessíveis a toda à comunidade universitária, a Administração isentará a empresa contratada de quaisquer ônus relativos ao uso de espaço físico (exceto que seja comprovado mau uso, incorrendo em improbidade por omissão na conservação do patrimônio público), bem como, ao consumo de energia elétrica e água. Como respaldo dos agentes públicos, caso ocorra mau uso da estrutura por parte da empresa, deverá ser gerado um laudo técnico pela Contratante, sobre as condições da estrutura entregue. A avaliação deverá se repetir ao final do Contrato ou por interesse da administração pública, para que a Contratada seja responsabilizada por danos causados à estrutura entregue.

6.7.12 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e em até 30 dias após a comunicação oficial feita pela contratada, tempo máximo estimado para a instalação dos equipamentos necessários e para início das atividades.

## **6.8 Obrigações da Contratada**

6.8.1 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;

6.8.2 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;

6.8.3 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;

6.8.4 Utilizar empregados habilitados, com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente uniformizados, identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.8.5 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços;

6.8.6 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;

6.8.7 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:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

6.8.8 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; 6.8.9 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.

- 6.8.10 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.
- 6.8.11 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.
- 6.8.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.8.13 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.
- 6.8.14 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.
- 6.8.15 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.8.16 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;
- 6.8.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.8.18 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.
- 6.8.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.8.20 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;
- 6.8.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 6.8.22 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; 6.8.23 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:
- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações, 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;
  - b) 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.
  - c) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
  - d) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
  - e) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência, a fim de evitar desvio de função.
  - f) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

g) Cumprir a Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal e cumprir Instruções, Normas técnicas, Manuais, e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou dos executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.

h) Dar manutenção ou mesmo substituir, sempre que necessário ou quando determinado pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer máquina, peça ou equipamento que apresente defeito, no prazo que este estabelecer, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

i) Contratar empregados que possuam qualificação escolar exigida para cada categoria profissional, e aptos a exercerem as atividades exigidas neste Termo de Referência.

j) Nomear prepostos, responsáveis pelos serviços, que deverão permanecer nas dependências da contratante durante toda a jornada de trabalho e atender às solicitações de esclarecimentos do Gestor e Fiscais do Contrato. Eles serão responsáveis por: apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas, com informações claras, objetivas e pertinentes, datado e assinado pelos representantes da Contratada; reportar-se ao fiscal do contrato, apontando providências para correções de falhas na execução do serviço; cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato; zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos usuários do serviço contratado; fornecer número de telefone fixo ou móvel, fax e e-mail com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados.

k) Reabastecer o material de higiene pessoal no RU (banheiros de usuários e funcionários), bem como proceder a limpeza destes locais, de toda a área interna e externa, durante todo o horário de funcionamento do RU.

l) Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter-se as características e especificações da peça original. A avaliação sobre a necessidade ou não de substituição do material caberá à CONTRATANTE.

m) Devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, os equipamentos, utensílios, móveis e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE que forem disponibilizados à CONTRATADA. Caso contrário, a CONTRATANTE poderá reter o valor da nota fiscal referente à reposição desses materiais.

n) Divulgar o cardápio semanalmente em local visível ao atendimento nas dependências da CONTRATANTE bem como disponibilizá-lo em meio eletrônico (Site da UFMA)

o) Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas às exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

p) Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive áreas externas (local de recebimento de gêneros e de materiais e nos arredores do prédio, das suas dependências vinculadas ao serviço) observadas às normas sanitárias vigentes e boas práticas.

q) Supervisionar, na etapa de distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura das refeições fornecidas.

r) Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.

s) 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.120 da Lei 14.133/2021

## **6.9 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO USUÁRIO**

**6.9.1** A cada semestre ou por interesse da contratante será realizado uma pesquisa de satisfação no sistema SIGAA para avaliar o serviço executado pela contratante. Será disponibilizada para toda a comunidade acadêmica do Centro de Ciências de Grajáú/MA.

**6.9.2** A fiscalização setorial deverá disponibilizar um canal de comunicação com os usuários do restaurante universitário, podendo ser, por exemplo, um e-mail institucional para os usuários manifestarem suas reclamações e sugestões.

**6.9.3** O questionário abordará questões sobre a estrutura, atendimento, acesso, qualidade, sabor, quantidade, variedade da alimentação servida e demais assuntos pertinentes.

6.9.4 O questionário poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade identificada pelo Fiscal de Contrato e pela Equipe da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis-PROAES.

6.9.5 A partir dos dados coletados, produzir-se-á um relatório, que será publicado no site oficial da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)).

6.9.6 Esse relatório proporcionará dados para o controle e fiscalização da execução do objeto contratado.

6.9.7 O relatório também deverá ser enviado à empresa, constando a análise dos dados, o parecer técnico e as sugestões/solicitações de melhorias e mudanças.

6.9.8 Serão consideradas ainda neste relatório as sugestões ativas feitas pela comunidade acadêmica, através do link “Sugestões”, na página do Restaurante Universitário de Grajaú/MA.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em APÊNDICE neste Termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Podendo ocorrer atualização no modelo em anexo de acordo com a atualização da Legislação.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2 O valor a ser pago à Contratada resulta da diferença entre:

a) o produto da multiplicação do quantitativo de refeições subsidiadas servidas no período em análise e o valor unitário integral, conforme resultado da licitação, e

b) o valor total pago pelos discentes de graduação presencial regularmente matriculados no Campus da UFMA de Grajaú, no período em análise. Esse cálculo é representando pela seguinte fórmula:

$$= ( \times ) -$$

Onde:

Vpgt = Valor a ser pago à empresa contratada, no período em análise.

Q = Quantidade de refeições subsidiadas servidas, tanto parcial quanto integralmente, no período em análise.

VUnit = valor unitário integral, conforme resultado da licitação.

VEst = Valor total pago pelos discentes de graduação presencial regularmente matriculados no Campus da UFMA de Grajaú-MA, no período em análise.

### Do Recebimento



7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8 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.

7.8.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18 Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

7.20 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

**Prazo de pagamento.**

7.24 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

**Forma de pagamento.**

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

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

7.28 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 7.28.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7.30 A Quantidade de refeições subsidiadas servidas será contabilizado por meio do sistema Multi RU;

7.31 O fiscal local deverá atestar os quantitativos de refeições consumidas antes da emissão da Nota fiscal;

7.32 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada via e-mail ao fiscal do contrato local acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;

**Cessão de crédito**

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

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

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

7.36 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço e em obediência a Lei 14.133/2021.

### Regime de Execução

8.2 A presente contratação adotará o regime de execução por preço unitário.

### Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

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

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

**8.6 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

**8.8 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.11 Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

#### **Qualificação Econômico - Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

8.25 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo.

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

#### **Qualificação técnica**

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), em plena validade;

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

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo CRN, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. Comprovar experiência, de no mínimo 1 (um) ano, o preparo e fornecimento de refeições;

8.30.1.2. Comprovar o fornecimento, de no mínimo 15.000 (quinze mil), refeições em 1 (um) ano, equivalentes à 30% do quantitativo licitado.

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.30.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

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

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

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

8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 847.500,00

9.1 O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de **R\$ 847.500,00 (oitocentos e quarenta e sete mil e quinhentos reais)**.

No Centro de Ciências de Grajaú nunca houve o fornecimento de refeições, desta forma, levamos em consideração os seguintes parâmetros para o quantitativo da contratação:

- Quantitativo de pessoas da comunidade acadêmica : 418 discentes ativos nos cursos de graduação presencial no horário noturno de segunda à sexta. Nos sábados são realizados de forma integral os cursos de formação dos professores PARFOR e pós-graduação. O campus possui funcionamento administrativo semanal, em tempo integral.
- Para o jantar, em virtude do volume de discentes, estima-se que 60% dos discentes irão utilizar o restaurante universitário;
- Para o almoço nos sábados, estima-se que 80% irão usufruir do restaurante universitário. O aumento da estimativa decorre dos cursos serem integrais o que aumenta a permanência dos discentes no local;
- Há uma previsão de novo curso presencial de forma integral para o segundo semestre do ano de 2024;

## 10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: UG 154041;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: Ação 4002 - PTRES 170157;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

V) Plano Interno: MECGRG23GJN.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**YARA AGUIAR ALVES CASTRO**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 07/11/2023 às 06:30:57.

**POLLIANA FERNANDES PORTO**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 07/11/2023 às 17:20:37.

**WALBER LINS PONTES**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 07/11/2023 às 10:50:00.

**DANILO FRANCISCO CORREA LOPES**

Pró-reitor



*Assinou eletronicamente em 28/11/2023 às 14:40:05.*



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - COTAÇÃO 1.pdf (126.56 KB)
- Anexo II - Instrumento-de-Medicao-de-Resultado-IMR.pdf (176.46 KB)