

Termo de Referência 29/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2025	154051-UNIVERSIDADE FEDERAL DE VICOSA	BRUNO BARBOSA DE OLIVEIRA	11/07/2025 11:26 (v 3.0)
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		23114.910710 /2025-24

1. Condições Gerais da Contratação

ANEXO I

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA - CAMPUS RIO PARANAÍBA

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços *contínuos* de fornecimento de refeições Coletiva para o Restaurante Universitário do Campus Rio Paranaíba da Universidade Federal de Viçosa, *a serem executados sem o regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Serpro	Unidade	Quantidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	3697	Unidade (UN) com 1 Unidade	84766	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES / LANCHES / SALGADOS / DOCES Contratação de pessoa jurídica especializada, no ramo de alimentação coletiva, para todas as etapas desde a montagem do serviço, preparo e distribuição de refeições "almoço e jantar" balanceadas e em condições higiênico-sanitárias adequadas,	16,20	1.373.209,20

				aos estudantes regularmente matriculados da Universidade Federal de Viçosa - Campus Rio Paranaíba, conforme especificações no Termo de Referência e seus anexos.		
2	3697	Unidade (UN) com 1 Unidade	8426	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES / LANCHES / SALGADOS / DOCES Contratação de pessoa jurídica especializada, no ramo de alimentação coletiva, para todas as etapas desde a montagem do serviço, preparo e distribuição de refeições "café da manhã" balanceadas e em condições higiênico-sanitárias adequadas, aos estudantes regularmente matriculados da Universidade Federal de Viçosa - Campus Rio Paranaíba, conforme especificações no Termo de Referência e seus anexos.	6,72	56.622,72
					TOTAL	1.429.831,92

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato por ambas as partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a natureza específica da contratação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a importância da prestação dos serviços para o Campus e os impactos causados pela interrupção da prestação dos mesmo.

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

1.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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. A presente aquisição encontra-se alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2029, da Universidade Federal de Viçosa, atendendo à finalidade institucional descrita no eixo temático 5, objetivo AC1 do PDI, de “Objetivo AC1 – Promover assistência e permanência estudantil, saúde e qualidade de vida à comunidade universitária.”

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: **25944455000196-0-000003/2025;**
- II) Data de publicação no PNCP: **15/05/2024 ;**
- III) Id do item no PCA: **1893;**
- IV) Classe/Grupo: **632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA;**
- V) Identificação da contratação: **154051-90067/2025**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico 6 específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Os principais impactos observados pelo levantamento para o objeto deste estudo referem-se a desperdício de energia elétrica, contaminação e desperdício de água, geração de resíduos sólidos e emissão de gases poluentes, cujas medidas de redução dos danos e tratamento encontram-se descritas no item de sustentabilidade.

4.1.3. Para minimizar os referidos impactos, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento na execução dos serviços e no fornecimento de insumos, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.4. A contratada deverá assumir as seguintes práticas de sustentabilidade:

4.2.Redução da Geração de Resíduos Sólidos

4.2.1. Utilizar produtos biodegradáveis e que causem o menor ou nenhum impacto ambiental;

4.2.2. Utilizar na prestação do serviço copos reutilizáveis (caso necessário utilizar descartáveis, em situações excepcionais); e Reduzir o consumo e geração de material de escritório.

4.3. Uso Racional da Água

4.3.1. Estabelecer medidas de redução de consumo e uso racional da água;

4.3.2. Devem ser adotados procedimentos corretos com uso adequado da água que promovam economia e evitem desperdícios, sem, no entanto, deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos, utensílios e pessoal;

4.4. Eficiência Energética

4.4.1. Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração.

4.4.2. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

4.4.3. Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas.

4.4.4. Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;

4.4.5. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc.

4.4.6. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

4.4.7. A contratada deverá responsabilizar-se pela coleta e destinação adequada de óleos e gorduras, segundo as normas ambientais vigentes, com treinamentos periódicos dos funcionários para conscientização sobre educação ambiental, devendo a CONTRATADA apresentar sempre que solicitado o contrato com a empresa responsável pela destinação ambientalmente adequada do óleo.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

4.6.2. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6.4. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.6.5. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.6.6. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.6.8. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.6.9. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.6.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.6.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.6.12. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.6.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.6.16. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.6.17. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.6.18. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.6.19. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.6.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.6.21. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.6.22. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.6.23. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.6.24. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.6.26. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultada, sendo assegurado ao interessado o direito de realização ou não de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, **das 08h às 11h e de 13h às 15h**.

4.7.2. Devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio eletrônico, no endereço: brunobarbosa@ufv.br.

4.7.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.7.5. 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.

4.7.6. 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.

4.7.7. 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.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica incluída nos tópicos abaixo:

5.1.1. Condições de execução

5.1.1.1. Início da execução do objeto: em até 15 dias da assinatura do contrato.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade	Atividades
Restaurante Universitário UFV – Campus Rio Paranaíba Rodovia MG 230, Km 07, s/nº - Zona Rural CEP: 38.810-000 Rio Paranaíba-MG	Produção e distribuição de refeições (café da manhã, almoço e jantar)

5.2.2. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

DIAS E HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

Refeição	Funcionamento	Horário de distribuição
Café da manhã	segundas às sextas-feiras	7:15 h às 8:30 h
Almoço	segundas as sextas-feiras	11h às 13h30
	sábados e domingos	11h às 13h
	segundas as sextas	

Jantar	feiras	17h às 19h30
	sábados e domingos	refeição para viagem (marmite) retirado no almoço

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1.1. A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral e o controle quantitativo e qualitativo durante o recebimento;

5.3.1.2. Recomenda-se a observância do decreto 11.476/2023 e da Lei 14.628, de 20 de julho de 2023 que regulamentam o Programa de Aquisição de Alimentos, instituído pela Medida Provisória nº 1.166, de 22 de março de 2023, e dispendo sobre o funcionamento do Grupo do PAA e do Comitê de Assessoramento do Grupo Gestor do PAA.

5.3.1.3. Realizar as etapas de armazenamento de insumos (gêneros alimentícios, produtos descartáveis, produtos de limpeza, etc.), pré-preparo e cocção dos alimentos, e distribuição da refeição sob condições higiênico-sanitárias adequadas;

5.3.1.4. Monitorar e controlar tempo e temperatura nas diversas etapas de manipulação dos alimentos, incluindo recepção, armazenamento, preparo e distribuição, com registro em planilhas;

5.3.1.5. Estabelecer e executar os procedimentos operacionais padronizados (POP) para, higienização de instalações, equipamentos e móveis; controle integrado de vetores e pragas urbanas; higienização do reservatório de água; higiene e saúde dos manipuladores;

5.3.1.6. Apresentar mensalmente ou sempre que se fizer necessário, a análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, à equipe de fiscalização da CONTRATANTE;

5.3.1.7. A supervisão e execução das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;

5.3.1.8. Contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente para atender ao quantitativo de refeições produzidas e ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas;

5.3.1.9. Disponibilizar troco e executar com rapidez a entrada de usuários pagantes em moeda bem como os usuários com carteira estudantil;

5.3.1.10. Prezar pela conservação da integridade das dependências físico-estruturais utilizadas, sendo responsável pelas correções de danos advindos do uso e manutenções periódicas (hidráulica, elétrica e pintura) da estrutura física dos espaços, objeto deste Termo;

5.3.1.11. Prestar aos usuários atendimento com segurança, rapidez e cordialidade;

5.3.1.12. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 mês após o início da operacionalização dos serviços contratados, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) e OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP), devidamente adequados execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 e da RDC nº 218, de 29 de julho de 2005, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), bem como o ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO, o ALVARÁ SANITÁRIO e o REGISTRO NO CONSELHO DE NUTRIÇÃO CRN 9.

5.3.1.13. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 mês após o início da operacionalização dos serviços contratados a documentação trabalhista de seus funcionários, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos e tributos.

5.4. MODALIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

5.4.1. As refeições preparadas deverão ser distribuídas sob a modalidade de self-service, com uso de pratos e bandejas lisas e porcionamento do pão, manteiga, leite e fruta, no café da manhã, e do prato proteico e da sobremesa, no caso do almoço e jantar; fica a critério da CONTRATADA os profissionais devidamente capacitados que darão suporte ao local em que os alimentos serão expostos para consumo, bem como a limpeza e organização do setor de distribuição e salão de refeições.

5.4.2. Para a refeição de Café da Manhã devem ser disponibilizados aos usuários: bandejas lisas, copos americanos, talheres e recipientes adequados à oferta de mingau, pão/bolo e frutas.

5.4.3. Para a refeição de Almoço e Jantar devem ser disponibilizados aos usuários: bandejas lisas, pratos rasos com diâmetro mínimo de 27 cm, talheres e recipientes adequados à oferta de sobremesas, com mínimo 19,5 cm de diâmetro (frutas servidas sem casca ou doces).

5.4.4. Para a refeição de Jantar no final de semana, feriados e recessos, devem ser disponibilizados recipientes biodegradáveis, com capacidade de 1200 ml.

5.4.5. O prato proteico será porcionado por funcionários da empresa contratada como previsto em tópico específico.

5.4.6. Na impossibilidade de atendimento ao público para realização de refeições no refeitório, como em casos de pandemia, restrição de abertura do restaurante ao público ou quantitativo previsto extremamente reduzido, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE, deverão ser oferecidas refeições individuais em embalagens descartáveis para viagem com consumo imediato, produzidas na cozinha do restaurante universitário, porcionadas pela CONTRATADA, na presença ou não dos alunos e servidores, conforme determinação da CONTRATANTE, mediante legislações vigentes, individualmente identificadas e etiquetadas, disponibilizando kit de talheres e guardanapos.

5.4.7. As refeições individuais para viagem deverão estar acondicionadas em recipientes biodegradáveis, com capacidade de 1200ml. Na tampa deve constar uma etiqueta com as seguintes informações: o nome da refeição (almoço/jantar), data de preparo, a descrição do cardápio e a informação “consumo imediato”. Em caráter excepcional poderá ser utilizada embalagem de isopor em substituição à biodegradável, mantendo-se as demais especificações.

5.4.8. Para as refeições para viagem, os talheres (garfo, faca e colher) deverão ser descartáveis para refeição (almoço/jantar) ou para mesa, embalados em saco de papel, junto com guardanapo.

5.5. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

5.5.1. Todo processo de operacionalização do serviço deverá obedecer rigorosamente os critérios de tempo e temperatura, que deverão estar descritos no Manual de Boas Práticas, estando a CONTRATADA sujeita às penalidades cabíveis quanto ao não cumprimento dos mesmos;

5.6. Da recepção dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo :

5.6.1. Caberá à CONTRATADA utilizar gêneros alimentícios e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene, conforme ANEXO VI.

5.6.2. A utilização de produtos que não constam no ANEXO VI, somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE;

5.6.3. No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, deverão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATADA e da CONTRATANTE para diagnóstico e adequações necessárias;

5.6.4. Na aquisição de gêneros para abastecimento ou ressuprimento de qualquer insumo, deverá ser respeitado o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) da Unidade, embasado pelas Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e pelas Normas Legislativas do Ministério da Saúde. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, devolução da mercadoria e a substituição da mesma pelo fornecedor, caso esta não esteja dentro dos padrões estabelecidos (ANEXO VI).

5.7. Do armazenamento de gêneros alimentícios:

5.7.1. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de uma semana para produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas na entrega regular de gêneros;

5.7.2. Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada;

5.7.3. Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação;

5.7.4. Quando as matérias-primas e os ingredientes não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.

5.8. Do pré-preparo e preparo dos alimentos destinados à refeição:

5.8.1. O preparo/manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executado por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;

5.8.2. Os alimentos a serem consumidos crus deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização a fim de reduzir a contaminação superficial. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado. Os mesmos deverão ser conservados sob refrigeração adequada até a distribuição;

5.8.3. Todos os alimentos prontos deverão ser mantidos em recipientes tampados ou cobertos com filme de PVC atóxico e mantidos à temperatura adequada, conforme legislação vigente;

5.8.4. Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, quando solicitado, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e de no máximo 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo;

5.8.5. Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição não poderão ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados após o prazo de validade de consumo da refeição para qual ela foi destinada, salvo exceções que devem ser comunicadas a CONTRATANTE, desde que as preparações sejam armazenadas em recipientes e temperatura adequados;

5.8.6. As preparações que possuem leite como ingrediente deverão ser elaboradas preferencialmente com leite pasteurizado. Quando solicitado e/ou autorizado pela CONTRATANTE poderá ser utilizado o leite em pó ou UHT;

5.8.7. Os utensílios de corte (placas de polietileno) deverão ser de cores diferenciadas ou minimamente identificadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos, evitando-se contaminação cruzada.

5.9. Da distribuição das refeições:

5.9.1. As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE;

5.9.2. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento previsto das preparações;

5.9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, utensílios e recipientes a serem utilizados para distribuição no salão de refeições, que deverão estar em condições adequadas de uso e higiene, e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas;

5.9.4. A CONTRATADA deverá aferir as temperaturas e registrar em formulários próprios durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos para temperatura de alimentos preparados e prontos para o consumo;

5.9.5. A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

5.9.6. Os talheres deverão estar dispostos na linha de distribuição, contendo faca, colher, garfo de mesa e colher de sobremesa, dependendo do cardápio do dia;

5.9.7. O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições. Substituições emergenciais e/ou falhas, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente e por escrito, à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente alteração no cardápio impresso exposto aos usuários. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia.

5.10. CONTROLE BACTERIOLÓGICO

5.10.1. Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras de no mínimo 100g de todas as preparações do cardápio diário servido. As amostras deverão ser coletadas e identificadas, no horário correspondente a 1/3 do período do término previsto para a distribuição e mantidas sob refrigeração por 72 horas. Caso haja necessidade de eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas, devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA, à CONTRATANTE;

5.10.2. O exame microbiológico dos alimentos, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores deverá ser realizado trimestralmente, e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da prestação dos serviços, sendo apresentado à CONTRATANTE, sempre que solicitado.

5.11. CONDIÇÕES DE HIGIENE E BIOSSEGURANÇA

5.11.1. A higienização das dependências internas e externas, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza e mão de obra necessário e de acordo com a legislação;

5.11.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários para reabastecer o material de higiene pessoal no Restaurante (banheiros de usuários e funcionários), bem como proceder a limpeza destes locais e do salão de refeições, durante todo o horário de distribuição das refeições;

5.11.3. Os produtos saneantes utilizados pela CONTRATADA devem ser regulamentados pelo Ministério da Saúde. A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos saneantes deverão obedecer as instruções recomendadas pelo fabricante e demonstradas as diluições em POP afixados para consulta dos funcionários. Estes produtos deverão ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade;

5.11.4. Os coletores de resíduos presentes nas dependências do RU deverão ter tampa acionada por pedal e estar sempre limpos, contendo sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos, devendo ser higienizados diariamente, conforme as normas sanitárias, devendo ser separados os coletores de lixo seco e de lixo úmido.

5.11.5. A higiene pessoal dos funcionários e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

5.11.6. Os resíduos sólidos (alimentar e não alimentar) serão recolhidos pela CONTRATADA, quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos reforçados e armazenados em local adequado e após, destinados ao local de descarte adequado conforme legislação pertinente;

5.11.7. A CONTRATADA deverá realizar limpeza e higienização de todas as dependências internas e externas pertencentes à cozinha e refeitórios, inclusive caixas de gorduras (a cada três meses ou quando solicitado) área administrativa, área de descarga de mercadorias, pátios e áreas de acesso ao refeitório, lavabos e banheiros, bem como dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

5.11.8. Com o objetivo de garantir a segurança dos funcionários e usuários do Restaurante Universitário reduzindo o risco de contágio, na hipótese de ocorrer casos de surto, epidemia, endemia ou pandemia, a contratada deve garantir a execução dos protocolos de segurança em vigência para o enfrentamento, seja em âmbito federal, estadual ou municipal

5.12. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

5.12.1. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações, água corrente e energia elétrica, ficando a cargo da CONTRATADA dispor todos os mobiliários e equipamentos necessários, inclusive sistemas de exaustão e câmaras frias se achar pertinente (o pagamento da água e da energia é feito pela CONTRATADA, através de medição individualizada do consumo);

5.12.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a manutenção corretiva ocorrer no prazo de 48 horas após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços de fornecimento de refeições e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal. Esses serviços de manutenção deverão ser realizados por empresas tecnicamente autorizadas e com ciência prévia da CONTRATANTE;

5.12.3. Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado no Item acima, a CONTRATADA deverá substituir, de imediato, o mesmo por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

5.13. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

5.13.1. A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal;

5.13.2. A CONTRATADA deverá manter um nutricionista como responsável técnico devidamente credenciado no Conselho Regional de Nutrição (CRN) local, substituindo-o em seus impedimentos por outro do mesmo nível. Caso o responsável técnico não possua inscrição no CRN-MG, deverá tê-la solicitada no referido órgão até a data de início da prestação dos serviços.

5.13.3. A CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, nas dependências da CONTRATANTE nutricionistas, durante todo o período de prestação dos serviços substituindo-os em seus impedimentos, por outro de mesmo nível ou superior, mediante prévia comunicação e ciência da CONTRATANTE;

5.13.4. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal em condições de saúde compatíveis com suas atividades, realizando às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes;

5.13.5. Os laudos dos exames periódicos de saúde dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, deverão obedecer aos princípios estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 7 e 9). Esses deverão ser arquivados e apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados;

5.13.6. A CONTRATADA deverá manter os funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, devendo os mesmos apresentar-se sem bigode,

barbeados, com cabelos protegidos e unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógios e outros adornos, bem como celulares e fones de ouvido durante a execução o serviço;

5.13.7. Os funcionários deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela CONTRATADA, para o desempenho das funções específicas, de acordo com os termos da NR 6;

5.13.8. Os funcionários deverão receber no início do contrato, 3 (três) jogos de uniformes novos com sistema de identificação para cada dia da semana, a fim de realizar troca diária, compreendendo: avental, jaleco, calça, blusa, calçado fechado e/ou bota antiderrapante, touca para proteção total dos cabelos;

5.13.9. Os funcionários deverão se paramentar no local de trabalho;

5.13.10. Não é permitido aos funcionários transitar fora das dependências da prestação do serviço trajando uniforme;

5.13.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar luvas e máscara descartáveis para todos os funcionários envolvidos com a manipulação de alimentos;

5.13.12. A escala de serviço mensal dos empregados da CONTRATADA deverá ser afixada no recinto da CONTRATANTE, especificando todas as categorias com nome, respectivos horários e função.

5.13.13. A CONTRATADA não deve permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis 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.

5.13.14. Ressalta-se que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a seleção de pessoas qualificadas para as diversas funções do restaurante; a capacitação dos funcionários; o fornecimento de todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC); a cobrança de exames periódicos e implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), assim como Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT); todos os encargos e tributos relacionados aos funcionários do RU, não havendo vínculo trabalhista com a UFV.

5.13.15. Todas as despesas decorrentes da contratação de funcionários utilizados na preparação das refeições e na exploração do restaurante correrão por conta da contratada, sendo de inteira responsabilidade desta todos os ônus financeiros decorrentes de salários, encargos e seguros de acidentes de trabalho, indenizações e outras despesas que venham a ser exigidas pelos órgãos competentes.

5.14. DO ACESSO

5.14.1. O acesso ao Restaurante Universitário se fará obrigatoriamente por meio das carteirinhas de identificação que são de uso exclusivo para os estudantes regularmente matriculados da UFV ou controle biométrico, sob a fiscalização da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

5.14.2. O uso do RU mediante refeição subsidiada pela CONTRATANTE deverá obrigatoriamente ser registrada no sistema de controle de acesso disponibilizado pela CONTRATANTE e condicionado a saldo suficiente pelo estudante na respectiva conta de créditos inseridos pelo estudante;

5.14.3. A inserção de créditos ao estudante se dará através de pagamento de Guia de Recolhimento da União pelo estudante. O valor pago será creditado como saldo em conta individual do estudante no sistema de controle de acesso elaborado e implantado pela CONTRATANTE;

5.14.4. A utilização do RU por servidores da CONTRATANTE e visitantes se fará mediante pagamento do servidor ou visitante, na qualidade então de visitante do RU, para a CONTRATADA diretamente. As refeições realizadas por este tipo de usuário não constará no registro de refeições que subsidiará a elaboração da nota fiscal para pagamento à CONTRATADA.

5.14.5. A CONTRATANTE disponibilizará equipamento de leitura e controle de acesso ao Restaurante Universitário. Cabe à CONTRATADA zelar pela correta utilização do equipamento em conjunto com a CONTRATANTE para controle do acesso;

5.14.6. A manutenção dos equipamentos e gerenciamento do sistema de controle de registro de refeição serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.14.7. A CONTRATADA ficará responsável por receber os valores que serão cobrados dos servidores e visitantes.

5.14.8. O valor pago das refeições pelos usuários é conforme os seguintes critérios:

5.14.9. Estudantes de ensino médio federal, cursos técnicos, graduação e pós-graduação terão refeição subsidiada pela CONTRATANTE (conforme política institucional). O pagamento das refeições realizadas por estes usuários será efetuado pela CONTRATANTE mediante quantitativo registrado no sistema de controle de acesso conforme descrição realizada nos itens 5.14.1, 5.14.2 e 5.14.3;

5.14.10. Demais usuários pagarão o valor integral da refeição em contrato, diretamente para a CONTRATADA.

5.15. Materiais a serem disponibilizados:

5.15.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

5.16. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

- **ESTIMATIVA DE CONSUMO DIÁRIO**

5.16.1. A estimativa inicial do consumo diário será de aproximadamente 388 refeições (cerca de 66 cafés, 203 almoços e 119 jantares) no período de segunda-feira a sexta-feira e 202 refeições aos sábados, domingos e feriados (cerca de 101 almoços e 101 jantares). As refeições serão fornecidas durante os períodos letivos conforme calendário acadêmico. Durante os fins de semana, considerando que a demanda é muito flutuante e variável, o

número de refeições é estimado com base nas reservas feitas pelos alunos no sistema do Restaurante Universitário (SICORE). Em recessos será facultada a oferta de refeições, que serão estabelecidas em acordo com a Universidade Federal de Viçosa – Campus Rio Paranaíba.

5.16.2. O quantitativo citado acima é estimativo, podendo a contratação efetiva ocorrer a maior ou a menor, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, ainda em conformidade com os limites estabelecidos por Lei.

5.16.3. O valor efetivamente pago a CONTRATADA corresponderá ao número de refeições servidas mensalmente, conforme apurado no sistema de controle da CONTRATANTE, multiplicado pelo valor unitário da proposta de fornecimento da licitante vencedora.

5.16.4. Cada usuário terá direito a fazer, no máximo, três refeições (café da manhã, almoço e jantar) diárias, sendo uma refeição de cada tipo. Uma vez servido e dentro do restaurante, o usuário não poderá repetir a refeição;

5.16.5. Público Circulante: a UFV – Campus Rio Paranaíba conta atualmente com aproximadamente 1.800 estudantes entre alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.

5.16.6. A prestação dos Serviços de Alimentação e Nutrição realizar-se-á mediante a utilização das dependências da CONTRATANTE, onde deverão ser adquiridos os gêneros alimentícios e outros itens necessários para produção e distribuição das refeições nas quantidades estimadas.

A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, higiênico-sanitária e sensorial com base nos princípios da promoção da saúde, conforme legislação vigente;

No Restaurante Universitário, os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionistas da CONTRATADA, com autonomia para imediata resolução de problemas. O número de nutricionistas da CONTRATADA deverá ser suficiente e de acordo com as atividades inerentes ao objeto do contrato, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente (CFN nº 600/2018).

5.17. COMPOSIÇÃO MÍNIMA DOS CARDÁPIOS

5.17.1. Composição mínima por Refeição.

5.17.1.1. Café da manhã

Preparação	Número de Opções Diárias	Tipos
Leite	2 (dois)	Leite Mingau (Fubá, Amido de Milho, Aveia, Chocolate, Caramelizado), leite com achocolatado, leite com açúcar queimado.
Pão	1 (um)	Pão de Sal, Pão Doce, Bolo

Recheio para Pão	1 (um)	Manteiga, Margarina, Requeijão
Café	2 (dois)	Café com Açúcar Café sem Açúcar
Fruta	1 (um)	Banana, Maçã, Mamão, Melancia, Laranja. As frutas que não são individuais deverão ser servidas descascadas e picadas

5.17.1.2. Almoço/Jantar

Preparações	Número de Opções Diárias	Tipos
Prato Principal	2 (dois)	Carne, variando os tipos diariamente. Ovo ou fonte proteica vegetal como opção ao prato principal, variando o tipo e a forma de apresentação dos mesmos.
Guarnição	1 (um)	Massa, farofa, vegetais (ensopado, purê, creme, caldo, refogado, assado, gratinado), etc.
Salada	3 (três)	1 (uma) folhoso 1 (uma) legume cru 1 (uma) legume cozido ou leguminosa cozida
Arroz	1 (um)	1 (um) branco
Feijão	1 (um)	1 (um) inteiro
Sobremesa	1 (um)	Fruta ou doce (alternando diariamente)
Café	2 (duas)	Café com açúcar Café sem açúcar
Tempero/Molho para Salada	5 (cinco)	azeite de oliva vinagre molho de pimenta sal

		farinha de mandioca ou milho
--	--	------------------------------

Obs.: Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor das refeições incompletas;

5.18. Especificações dos componentes das preparações e quantificação em peso ou volume por unidade servida.

5.18.1. Café da manhã

TIPOS DE PREPARAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA in natura	PORÇÃO P O R CLIENTE
Fonte de Carboidratos	Pão de Sal, Pão Doce, Bolo	50 a 120 g	1 porção
Fonte de Gorduras	Manteiga sem sal, Margarina sem sal, Requeijão	14g	1 porção
Leite	Leite Puro	100 mL	1 porção
	Mingau, leite com achocolatado, leite com açúcar queimado	200 mL	1 porção
Café	Café com Açúcar Café sem Açúcar	100mL	Livre
Fruta	Banana, Maçã, Mamão, Laranja, dentre outras. Obs: no caso da melancia a porção aceita é de 200 a 280 gramas, devido ao elevado peso da casca que é descartada pelo usuário.	80 a 170g (dependendo da fruta)	1 Porção

5.18.2. Almoço/Jantar

TIPOS DE PREPARAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPTA IN NATURA	PORÇÃO DO ALIMENTO PRONTO	PORÇÃO POR CLIENTE
Prato Principal				

Carne Bovina	Chã de dentro, chã de fora, acém, lagarto, patinho.	140 a 180g (dependendo da preparação)	120g	1 porção
Carne Suína	Pernil, lombo, lombinho, linguiça	140 a 280g (Dependendo preparação)	120g	1 porção
Carne Suína	bisteca, costelinha,	140 a 280g (Dependendo preparação)	180g	
Aves	Filé de peito,	140 a 280g	120g	
Aves	coxa e sobrecoxa.	140 a 280g	180g	
Pescados	Filé ou posta	140 a 180g (dependendo preparação)	120g	1 porção
Diversos	Almôndegas, quibe, panqueca,	140 a 180g (Dependendo preparação)	120g	1 porção
Diversos	feijoada		180g	
Opção para prato principal	Ovo,	100 a 150g (Dependendo preparação)	100g	1 porção
Opção para prato principal	proteína vegetal		120g	

Guarnição	Massa, farofa, vegetais (ensopado, purê, creme, caldo, refogado, assado, gratinado), etc.	150g		Livre
Arroz	Longo fino tipo 1, agulhinha	80 g		Livre
Feijão	Carioquinha, vermelho e preto tipo 1	45g		Livre
Saladas	1 folhoso 1 legume cru 1 legume cozido ou leguminosa cozida	125g		Livre
Sobremesa	Frutas (Banana, Maçã, Mamão, Laranja, dentre outras como abacaxi, mexerica, etc.), doces (em pasta, pedaço, gelatina, arroz doce, canjica doce, pudins, tortas e mousses)	80 a 170g (quando frutas) 30 a 50g (quando doces em pasta ou pedaço) 100g quando gelatina, arroz doce, etc.)		1 porção
	Melancia quando oferecida com casca	200 a 280g		1 porção
Café	Com e sem adição de açúcar	50mL		Livre
Tempero/molho	Condimentos e molhos para salada	-		Livre

5.19. Frequência dos gêneros do cardápio**5.19.1. Café da Manhã****5.19.1.1. Fonte de Carboidratos:**

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Pão	Pão francês	Mínimo 4x/semana
	Pão doce, bolo (simples, de fubá, chocolate, cenoura com cobertura de chocolate)	Máximo 3x/semana

5.19.1.2. Fonte de Gorduras (recheio para pão)

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Manteiga	Manteiga sem sal	Mínimo 4x/semana ¹
Margarina	Margarina sem sal	Máximo 3x/semana ¹
Requeijão	Requeijão cremoso	2x/mês

¹ A frequência de Manteiga pode ser inferior por motivo da oferta de bolo, contudo, sem ultrapassar a frequência máxima estabelecida para Margarina.

5.19.1.3. Leite

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Leite Puro	Integral	Diário
Mingau	Mingau de fubá, amido de milho, aveia, chocolate, caramelizado, sagu, leite com achocolatado, leite com açúcar queimado	Diário

5.19.1.4. Café

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Café	Com açúcar	Diário

Café	Sem açúcar	Diário
------	------------	--------

5.19.1.5. Fruta

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Fruta	Banana, maçã, melancia, mamão, laranja, etc.	Diária (trabalhar com pelo menos quatro variedades na semana)

5.19.2. Almoço/Jantar**5.19.2.1. Salada**

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Salada de Folhas	Hortaliças de folhas, frescas, de primeira qualidade, sem injúrias e livre de pragas e insetos.	Diária
Salada de Legumes (mínimo 2 ingredientes, sendo um cru e um cozido ou leguminosa cozida)	Legumes frescos, de primeira qualidade, sem injúrias e livre de pragas e insetos.	Diária

5.19.2.2. Prato Principal

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO MÍNIMA	FREQUÊNCIA (até)
Bovino	Chã de dentro	à Rolê	150g	5 vez/mês
		Isca	150g	
		Grelhado	120g	
		Empanado	130g	
		Strogonoff	240g ¹	
Bovino	Patinho, chã de fora, acém.	Recheio	100g	6 vezes/mês (sendo a moída como
		Cubos	150g	

		Moída	150g	prato principal somente 3x (mês)
	Lagarto redondo	Assado	120g	3 vezes/mês
Ave	Filé de peito de frango	Grelhado	120g	8 vezes/mês
		Cubos	150g	
		Iscas	150g	
		Desfiado (recheio)	100g	
		Strogonoff	240g ¹	
		Empanado (bife/espeto)	130 g	2 vezes/mês
	Sobrecoxa ou coxa	Assado	200g	5 vezes/mês
Suína	L o m b o , lombinho, pernil	Assado	120g	8 vezes/ mês
		Grelhado	120g	
		Cubos	150g	
		Iscas	150g	
	Bisteca	Assado	160g ²	2 vezes/mês
	Linguiça	Assada	120g	2 vezes/mês
Pescados	Filé: tilápia, pescada branca, ou cação merluza	Assado	120g	3 vezes/mês
		Grelhado	120g	
		Empanado	130g	
	Posta: cação	Ensopado	180g	1 vez/mês
Preparações mistas	Almôndegas bovina		120g	6 vezes/mês
	Panqueca		160g ³	
	Lasanha		190g ⁴	
	Empadão de frango		180g ⁵	
	Goulash misto (80% carne e 20% linguiça)		150g	
	Espeto misto (45% de carne bovina ou suína,			

	45% de frango e 10% de linguiça)		150g	
	Feijoada (80% pernil, 15% linguiça, 15% costelinha e 10% bacon)		240g	4 vezes/mês
Preparações ovolactovegetarianas	Proteína Texturizada de Soja (PTS, grão)	Almondegas	120g	10 vezes/mês
		Lasanha	190g ⁴	
		Quibe	160g	
		Hambúrguer	120g	
		C o m legumes	160g ⁶	
		Feijoada	200g ⁷	
		Bobó	200g	
		Cassoulet	200g ⁷	
		Escondidinho /Torta	160g ⁵	
		/Empadão		
	Ovo	Cozido/Frito /Omelete /Panqueca	100g	6 vezes/mês
	Outras leguminosas (lentilha, ervilha seca, grão de bico, feijão branco)	Purês, Cremes, mix de grãos	120g	8 vezes/mês
		C o m legumes e ao vinagrete	160g ⁶	8 vezes/mês

¹ O stroganoff deverá conter 120g de carne/frango e 120g molho.

² A bisteca deverá conter 120g de carne.

³ A panqueca deverá conter 100g de carne/frango e 60g de massa.

4 A lasanha deverá conter 100g de fonte proteica e 90g de massa e outros ingredientes.

5 O empadão deverá conter 100g de recheio, sendo 80g de fonte proteica e 20g de outros ingredientes, e 60g de massa.

5.19.2.3. Guarnição

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA (até)
Vegetais	Vegetais do tipo A ¹ e B ² (na mesma preparação)	2 vezes/mês
	Vegetal do tipo C ³ (Ensopado, gratinado, cremes, caldos, batata palha, etc.)	10 vezes/mês
	Purê de vegetais (B ou C), vegetais A, B e C (na mesma preparação, como maionese)	10 vezes/mês
	Creme de milho/ervilha	3 vezes/mês
Farinhas	Farinha amanteigada	2 vezes/mês
	Farofa e virados (frutas, ovos, vegetais A e B etc.)	4 vez/mês
	Pirão	2 vez/mês
	Polenta, canjiquinha	4 vez/mês
Macarrão	A escolher	7 vezes/mês
Preparações mistas	Suflê de vegetais Quiche de vegetais	3 vezes/mês

¹Vegetal tipo A (até 5% de carboidratos) a exemplo de:

Folhosos: acelga, aipo, alface, almeirão, bertalha, caruru, chicória, couve mineira, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, folhas de mostarda, repolho, rúcula, agrião, taioba.

Não folhosos: Berinjela, jiló, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

²Vegetal tipo B (até 10% de carboidratos), a exemplo de: Abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, nabo.

³Vegetal tipo C (mais de 10% de carboidratos), a exemplo de: Aipim, batata doce, inhame, batata inglesa, batata baroa.

5.19.2.4. Acompanhamentos

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Arroz	Simples	Diário
	À grega (acompanhado com vegetais)	1 vez/semana
Feijão	Inteiro, simples (proibido uso de espessante)	Diário
	Batido, tutu, tropeiro.	1x/semana (alternar a oferta)

5.19.2.5. Sobremesa

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO MÍNIMA	FREQUÊNCIA
Fruta	Fruta (s) nacional (is) da estação, frescas, de primeira qualidade, sem injúrias e deformações	80 a 170g	Mínimo de 4 vezes/semana
Doce	Pudim, mousses e similares, gelatina	100g	Até 2 vezes/semana
	Doces em pedaço	30g	Até 2 vezes/semana
	Doces em pasta	50g	Até 2 vezes/semana

5.19.2.6. Café

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Café	Com açúcar	Diário
Café	Sem açúcar	Diário

5.20. Demonstração do cardápio

5.20.1. Café da Manhã

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
FONTE DE CARBOIDRATO: BOLO DE FUBÁ	FONTE DE CARBOIDRATO: PÃO DE SAL	FONTE DE CARBOIDRATO: PÃO DE SAL	FONTE DE CARBOIDRATO: PÃO DOCE	FONTE DE CARBOIDRATO: PÃO DE SAL	FONTE DE CARBOIDRATO: BOLO DE CHOCOLATE	FONTE DE CARBOIDRATO: PÃO DE SAL
FONTE DE GORDURA: -	FONTE DE GORDURA: MANTEIGA	FONTE DE GORDURA: MANTEIGA	FONTE DE GORDURA: REQUEIJÃO	FONTE DE GORDURA: MARGARINA	FONTE DE GORDURA: -	FONTE DE GORDURA: MANTEIGA
LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO	LEITE: LEITE PURO
OPÇÃO PARA LEITE: LEITE COM ACHOCOLATADO	OPÇÃO PARA LEITE: MINGAU DE MAISENA	OPÇÃO PARA LEITE: LEITE COM AÇÚCAR QUEIMADO	OPÇÃO PARA LEITE: MINGAU DE AVEIA	OPÇÃO PARA LEITE: LEITE COM ACHOCOLATADO	OPÇÃO PARA LEITE: LEITE COM ACHOCOLATADO	OPÇÃO PARA LEITE: MINGAU DE FUBÁ
CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ COM AÇÚCAR
CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR	CAFÉ: CAFÉ SEM AÇÚCAR
FRUTA: MAÇÃ	FRUTA: MAMÃO	FRUTA: LARANJA	FRUTA: BANANA	FRUTA: MAÇÃ	FRUTA: MELANCIA	FRUTA: MAMÃO

5.20.2. Almoço

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO
FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES
SALADA FOLHOSO: ALFACE	SALADA FOLHOSO CRU: CHICÓRIA	SALADA FOLHOSO CRU: COUVE	SALADA FOLHOSO CRU: ACELGA	SALADA FOLHOSO CRU: ALMEIRÃO	SALADA FOLHOSO CRU: CHICÓRIA	SALADA FOLHOSO CRU: ALFACE
SALADA LEGUME CRU: PEPINO COM HORTELÃ	SALADA LEGUME CRU: TOMATE COM AGRIÃO	SALADA LEGUME CRU: RABANETE	SALADA LEGUME CRU: MIX DE REPOLHO	SALADA LEGUME CRU: CENOURA RALADA	SALADA LEGUME CRU: TOMATE COM REPOLHO	SALADA LEGUME CRU: BERINJELA COZIDA
SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: BETERRABA COZIDA	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: FEIJÃO BRANCO COM ORÉGANO	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: GRÃO DE BICO COM CEBOLA	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: COUVE-FLOR NO VAPOR COM CHEIRO VERDE	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: LENTILHA AO VINAGRETE	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: BATATA BAROA COZIDA	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: LENTILHA COM CEBOLA
PRATO PRINCIPAL: LINGUIÇA ASSADA	PRATO PRINCIPAL: PERNIL ASSADO	PRATO PRINCIPAL: CUBO SUÍNO	PRATO PRINCIPAL: MOQUECA DE PEIXE	PRATO PRINCIPAL: FEIJOADA	PRATO PRINCIPAL: STROGONOFF DE FRANGO	PRATO PRINCIPAL: FRANGO ASSADO
OPÇÃO VEGETARIANA: SOJA EM GRÃO REFOGADA COM TOMATE E CEBOLA	OPÇÃO VEGETARIANA: OMELETE SIMPLES	OPÇÃO VEGETARIANA: QUIBE DE SOJA (PTS)	OPÇÃO VEGETARIANA: ESCONDIDINHO DE SOJA	OPÇÃO VEGETARIANA: FEIJOADA VEGANA	OPÇÃO VEGETARIANA: STROGONOFF DE SOJA	OPÇÃO VEGETARIANA: OVOS AO SUGO
GUARNIÇÃO: CHUCHU REFOGADO COM CHEIRO VERDE	GUARNIÇÃO: FAROFA DE CENOURA COM MILHO	GUARNIÇÃO: PURÉ DE BATATA	GUARNIÇÃO: CENOURA AO ALHO E ÓLEO	GUARNIÇÃO: VIRADO DE COUVE	GUARNIÇÃO: BATATA PALHA	GUARNIÇÃO: PURÉ DE BATATA
SOBREMESA: MELANCIA	SOBREMESA: GELATINA DE UVA	SOBREMESA: MAÇA	SOBREMESA: GOIABADA	SOBREMESA: LARANJA	SOBREMESA: PAÇOQUINHA	SOBREMESA: GELATINA DE MORANGO

5.20.3. Jantar:

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO	ARROZ: BRANCO
ARROZ: -	ARROZ: -	ARROZ: ARROZ INTEGRAL	ARROZ: -	ARROZ: -	ARROZ: -	ARROZ: ARROZ GREGA
FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES	FEIJÃO: SIMPLES
FEIJÃO: -	FEIJÃO: TUTU	FEIJÃO: -	FEIJÃO: -	FEIJÃO: -	FEIJÃO: -	FEIJÃO: -
SALADA FOLHOSO: ACELGA	SALADA FOLHOSO CRU: ALFACE	SALADA FOLHOSO CRU: ALFACE	SALADA FOLHOSO CRU: CHICÓRIA	SALADA FOLHOSO CRU: RÚCULA	SALADA FOLHOSO CRU: CHICÓRIA	SALADA FOLHOSO CRU: ALFACE
SALADA LEGUME CRU: CENOURA RALADA	SALADA LEGUME CRU: BETERRABA RALADA	SALADA LEGUME CRU: VINAGRETE	SALADA LEGUME CRU: PEPINO EM RODELAS	SALADA LEGUME CRU: TABULE	SALADA LEGUME CRU: TOMATE COM REPOLHO	SALADA LEGUME CRU: BERINJELA COZIDA
SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: BERINJELA ASSADA COM MOLHO DE TOMATE	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: CENOURA PALITO COZIDA COM MILHO	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: CENOURA COZIDA EM RODELAS	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: GRÃO DE BICO COM PIMENTÃO E TOMATE	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: BETERRABA COZIDA	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: BATATA BAROA COZIDA	SALADA LEGUME COZIDO OU LEGUMINOSA COZIDA: LENTILHA COM CEBOLA
PRATO PRINCIPAL: BIFE BOVINO GRELHADO	PRATO PRINCIPAL: ALMÔNDEGA DE CARNE BOVINA	PRATO PRINCIPAL: ESPETO DE FRANGO	PRATO PRINCIPAL: CARNE MOÍDA COM VAGEM E CENOURA	PRATO PRINCIPAL: LOMBO ASSADO AO MOLHO DE AZEITONAS	PRATO PRINCIPAL: STROGONOFF DE FRANGO	PRATO PRINCIPAL: FRANGO ASSADO
OPÇÃO VEGETARIANA: OVOS COZIDOS PICADOS COM CHEIRO VERDE	OPÇÃO VEGETARIANA: ALMÔNDEGA DE SOJA	OPÇÃO VEGETARIANA: LASANHA A BOLONHESA DE LENTILHA	OPÇÃO VEGETARIANA: PANQUECA DE ESPINAFRE	OPÇÃO VEGETARIANA: OVOS FRITOS COM ORÉGANO	OPÇÃO VEGETARIANA: STROGONOFF DE SOJA	OPÇÃO VEGETARIANA: OVOS AO SUGO
GUARNIÇÃO: QUIBEDE DE ABÓBORA	GUARNIÇÃO: MACARRÃO AO SUGO	GUARNIÇÃO: BATATA SAUTÉ	GUARNIÇÃO: POLENTA AO QUEIJO	GUARNIÇÃO: MACARRÃO AO ALHO E ÓLEO	GUARNIÇÃO: BATATA PALHA	GUARNIÇÃO: PURÉ DE BATATA
SOBREMESA: LARANJA	SOBREMESA: BANANA	SOBREMESA: PUDIM	SOBREMESA: MAMÃO	SOBREMESA: BANANA	SOBREMESA: PAÇOQUINHA	SOBREMESA: GELATINA DE MORANGO

5.21. DIMENSIONAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL SUGERIDA

5.21.1. A contratada deve manter um quadro permanente de pessoal mínimo para atendimento dos serviços composto por cozinheiros, açougueiro, auxiliares de cozinha, auxiliares de serviços gerais, estoquista, operador de caixa, gerente e nutricionistas (e outros, se necessário).

5.21.2. O quantitativo do pessoal deve ser suficiente para o atendimento pleno às obrigações contratuais assumidas, garantindo o cumprimento das Boas Práticas, podendo a CONTRATANTE solicitar alteração no quantitativo do pessoal de forma a atender plenamente a operacionalização dos serviços.

5.21.3. A previsão do quadro de pessoal, composto por auxiliares de cozinha, auxiliares de serviços gerais, açougueiro e estoquista, deve seguir o disposto abaixo:

Nº de Refeições	Colaboradores
Até 1000	1 para cada 40 refeições
1001 a 2500	1 para cada 50 refeições
Acima de 2500	1 para cada 60 refeições

5.21.4. Acrescentar ao quantitativo de funcionários de acordo com a tabela acima 14% de margem de segurança.

5.21.5. A divisão entre as funções descritas acima fica a cargo da contratada. Fica estabelecido que esse é o quantitativo mínimo de pessoal, devendo ser aumentado se necessário. Fica também estabelecido que é necessário no mínimo um funcionário para cada função descrita.

5.21.6. O número de cozinheiros deve ser de acordo com o disposto abaixo:

Nº de Refeições	Cozinheiros
Até 1000	2
1001 a 2500	3
Acima de 2500	1 para cada 800 refeições

5.21.7. O cargo de gerente deve ter o seu quantitativo adequado à administração da contratada, sendo necessário no mínimo um funcionário para essa função.

5.21.8. O número de funcionários com o cargo operador de caixa deve ser equivalente ao número de entradas disponíveis no restaurante.

5.21.9. Em acordo com a Resolução CFN Nº 600/2018, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências, segue o quantitativo de nutricionista necessário para atuar no Restaurante:

Nº de Refeições	Nutricionista*	Carga Horária Semanal
301 a 500	2	20h
501 a 1000	3	30h
1001 a 1500	4	30h
1501 a 2500	5	30h

*A contratada deve manter nutricionista na supervisão das rotinas de planejamento, produção e distribuição de refeições, durante todo o período de funcionamento do restaurante.

5.21.10. A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço objeto do contrato, nos termos da legislação vigente e das regras estabelecidas neste termo de referência.

5.21.11. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

5.21.12. Para atender a demanda da produção estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo (em número suficiente e com qualificação satisfatória para execução das atividades), pode-se ainda fundamentar na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores específicos. Para a determinação do Indicador de Pessoal Total – IPT, deve ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do ISD - Indicador de Pessoal Substituto (indicador utilizado para o dimensionamento de cobertura de férias e eventuais faltas e ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD). (Fonte: Gandra, Y, R, & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado). A partir da estimativa demonstrada, os funcionários devem ser distribuídos proporcionalmente (MEZOMO, I.F. de B. O Serviço de Nutrição; Administração e Organização. São Paulo, CEDAS, 1983, adaptado) nos setores do serviço.

5.21.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.21.14. É vedada 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;

5.22. DA CESSÃO GRATUITA DO DIREITO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO

5.22.1. A Cessão gratuita do direito de uso de Espaço Público será firmado entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE conforme instrumento contratual;

5.22.2. Cabe a empresa CONTRATADA cuidar do imóvel como sendo seu próprio, providenciando a manutenção e conservação do mesmo, responsabilizando-se pelo pagamento de taxas que, porventura, recair sobre o imóvel durante a utilização.

5.22.3. A CONTRATADA Não poderá ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo e ou em parte, a qualquer título, a posse do imóvel objeto conforme instrumento contratual, ou os direitos e obrigações dele decorrentes, salvo com expressa e prévia autorização da CONTRATANTE.

5.22.4. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá devolver o imóvel desocupado ao CONTRATANTE, em perfeito estado de uso ou nos moldes descritos em laudo de vistoria, seja pela extinção de seu prazo de vigência ou por motivo de rescisão.

5.23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.23.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, 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;

5.23.2. 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;

5.23.3. 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;

5.23.4. 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.

5.23.5. 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;

5.23.6. 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;

5.23.7. 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;

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

5.23.9. 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;

5.23.10. 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;

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

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

5.23.13. 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.

5.23.14. 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;

5.23.15. Credenciar, por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-la em tudo que se refere à execução dos serviços, inclusive sua supervisão. Em caso de eventual substituição do preposto, a CONTRATADA deverá comunicar este fato previamente ao Gestor do Contrato;

5.23.16. Fornecer os equipamentos, móveis e utensílios necessários para atender todo o processo de produção;

5.23.17. Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender ao objeto deste contrato;

5.23.18. Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos destinados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso; Qualquer ação que envolva os materiais disponibilizados pela CONTRATANTE, deverá ser informado por escrito pela CONTRATADA e estar em acordo com os gestores do contrato.

5.23.19. Efetuar manutenção preventiva e corretiva de todos os seus equipamentos, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento.

5.23.20. 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 mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE e alterações no cumprimento do cardápio servido;

5.23.21. Efetuar a manutenção predial (pintura, piso, revestimento, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura e coifas de exaustão, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, entre outros), das áreas destinadas à prestação de serviço;

5.23.22. Disponibilizar água potável para a preparação da refeição, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria, assim como na falta de abastecimento;

5.23.23. Manter controle sobre o estado de saúde dos funcionários, a fim de providenciar a substituição imediata, em caso de doença;

5.23.24. Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários na prestação do serviço, objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;

5.23.25. Comunicar, com no mínimo 24 horas de antecedência, à CONTRATANTE, realização de visitas nas dependências da Unidade;

5.23.26. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas e do absenteísmo;

5.23.27. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, inclusive estagiários, com a autorização expressa da CONTRATANTE;

5.23.28. Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;

5.23.29. Afixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais (VCT), por preparação e porcionamento, em local visível e de circulação de usuários. Caso ocorram alterações no cardápio, as mesmas deverão ser divulgadas no mínimo 01 (uma) hora antes da abertura do refeitório;

5.23.30. Realizar campanhas em datas festivas (Dia da Alimentação, Páscoa, Festas Juninas, Aniversário da UFV, Natal, entre outras) e temáticas, quando couber, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto com a CONTRATANTE;

5.23.31. Realizar a manipulação dos alimentos prontos, somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos, conforme normas do MBP;

5.23.32. Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os usuários, recolhendo e procedendo sua higienização, nas áreas destinadas para esse fim, fazendo a reposição sempre que houver baixa do quantitativo, no prazo estipulado pela CONTRATANTE;

5.23.33. Realizar a higienização das dependências do RU, inclusive recolhendo os resíduos sólidos orgânicos (alimentar) e inorgânicos, acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local adequado para sua destinação final;

5.23.34. Implantar em todas as dependências do RU, o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em

legislação vigente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. Os registros destas operações deverão ser encaminhados à CONTRATANTE;

5.23.35. Deverá comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 horas de antecedência, sobre a realização dos procedimentos designados no item anterior.

5.23.36. Fornecer relatório do fechamento diário e mensal do controle do número de refeições à CONTRATANTE, sem prejuízo do controle eletrônico ou outro método, instituído pela CONTRATANTE para os mesmos fins;

5.23.37. Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo pra cado contra a CONTRATADA. Caso não haja a re rada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança; Cabe a CONTRATADA organização de caixa de recebimento em dinheiro diferente do fluxo de entrada com carteira de identificação.

5.23.38. Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após ateste do Gestor do Contrato;

5.23.39. Participar, durante a vigência do contrato, sempre que requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico, docentes e discentes da mesma, a fim de discutir o aprimoramento no atendimento a padrões de qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão e ainda as socioambientais estipulados como metas pela CONTRATANTE;

5.23.40. Arcar com as despesas de água, luz, gás, telefonia, reprografia, material de escritório e tudo aquilo que se fizer necessário para a execução dos serviços estabelecidos;

5.23.41. Fica vedado à CONTRATADA a comercialização e propaganda, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o objeto do presente contrato, no interior do RU;

5.23.42. Disponibilizar aos usuários, por livre consumo, gel sanitizante para as mãos nos pontos de acesso aos balcões de distribuição;

5.23.43. Tomar ciência e assinar o Livro de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATANTE, quando solicitado pela mesma, e providenciar todas as medidas cabíveis para a correção das não conformidades contratuais registradas em tempo devido;

5.23.44. Comprometer-se a receber estudantes de cursos correlacionados a Alimentação e Nutrição ou áreas administrativas, constituindo-se em campo de visita técnica, aula ou estágio curricular para os estudantes. Para o estágio curricular do curso de Nutrição, o número de estudantes será de acordo com as necessidades do Curso e a capacidade de atendimento da CONTRATADA;

5.23.45. Efetuar mensalmente os pagamentos pela energia elétrica e de água até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Os valores correspondentes ao consumo mensal de energia elétrica e de água devidos pela CONTRATADA deverão ser pagos através de Guia de Recolhimento da União, a ser expedida pela CONTRATANTE mensalmente.

5.23.46. Restituir o bem cedido, finda a concessão ou sua prorrogação, no estado em que recebeu, realizando, se necessário, as devidas restaurações.

5.23.47. Manter extintores de incêndio compatíveis com a segurança da unidade, em perfeitas condições de uso para emprego eventual.

5.23.48. Responsabilizar-se pela vigilância das dependências prediais destinadas à execução do serviço;

5.23.49. Manter as áreas internas e as áreas adjacentes ao RU livre da presença de animais, inclusive cães, não sendo permitida, aos usuários ou funcionários da CONTRATADA, a alimentação destes animais e outras ações que favoreçam a atração e a permanência destes nas áreas descritas.

5.24. Procedimento de transição e fiscalização do contrato

5.24.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato, 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Preposto

6.2.1. O Contratado 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. O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante todo o período de execução do contrato*.

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

6.3. Rotinas de Fiscalização

6.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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.

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.

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.

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.

6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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.

6.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.5.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, contemplando indicadores e respectivas metas a serem cumpridas (ANEXO V)

6.5.2. Os indicadores e metas a serem cumpridas serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

6.5.3. Os indicadores eleitos auxiliam a Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na prestação dos serviços.

6.5.4. Os indicadores foram distribuídos em três grupos: Atividades de planejamento e adequação à legislação, Avaliação da produção e Gestão técnica administrativa e legal.

6.5.5. As avaliações previstas no IMR, serão realizadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais.

6.5.6. A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades e obrigações previstas no ANEXO V do Edital - Instrumento de Medição de Resultado.

6.5.7. Apurada a pontuação no ANEXO V-C - Quadro Resumo do Instrumento de Medição e Resultado do Restaurante Universitário, no período de avaliação, a fiscalização providenciará a glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme consta no item 7.5 do IMR, ANEXO V do edital.

6.5.8. Caso seja verificado no decorrer dos períodos avaliados, realizados durante a vigência do Contrato, a ocorrência de 02 (dois) conceitos Insatisfatórios ou 03 (três) conceitos Regulares, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

6.5.9. A utilização do IMR não impede a utilização concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como a aplicação das sanções cabíveis.

6.5.10. Entende-se neste edital que a contagem dos dias úteis é feita a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

6.5.11. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.5.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.6. Fiscalização Administrativa

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.7.1.1. coordenar 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.

6.7.1.2. acompanhar 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.

6.7.1.3. acompanhar 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.

6.7.1.4. emitir 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.

6.7.1.5. tomar 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.

6.7.1.6. 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.

6.7.1.7. 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.

6.7.1.8. O atestamento será feito pelo encarregado de receber o Objeto deste termo, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no item 2 do Anexo XI da IN 05 /2017 – SEGES/MPDG.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XII.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos nos anexos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR):

7.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.4.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

7.4.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.4.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.4.5. A satisfação do público usuário.

7.5 No final de cada mês, o fiscal do contrato deverá encaminhar o Quadro Resumo do IMR acompanhado das justificativas para os itens que receberam pontos 0 (zero) ou 1 (um) para o setor competente da UFV para ajustes no pagamento;

7.6 O fiscal do contrato encaminhará, mensalmente, à CONTRATADA, o Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma;

7.7 A CONTRATADA receberá seu pagamento mensal baseado nas avaliações do Formulário de Instrumento de Medição e Resultado (IMR), de acordo com os percentuais abaixo (Anexo XII).

7.8. Do Recebimento

7.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8.2. O prazo para recebimento provisório 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. 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.

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

7.8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período/evento de faturamento:

7.8.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.7. 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.

7.8.8. 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.

7.8.8. 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.

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

7.8.10. 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.

7.8.11. 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.

7.8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.12.1. 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.

7.8.12.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.8.13. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8.15. 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.

7.9. Liquidação

7.9.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.2. 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

7.9.3. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.4. 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 ao Contratante.

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

7.9.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.9.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.9.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9.7. 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.

7.9.8. 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.

7.9.9. 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.

7.9.10. 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.

7.10. Prazo de pagamento

7.10.1. 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

7.11. Forma de pagamento

7.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.11.3.1. 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.

7.11.4. 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.

7.12. Do reajuste

7.12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **um ano** contado da data do orçamento estimado, em **09/07/2025**.

7.12.2. Após o interregno de um ano, desde que haja solicitação formal do Contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.12.2.1. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

7.12.2.2. Por caracterizar-se o reajuste como direito de ordem patrimonial e disponível, será consumada a renúncia tácita ou a preclusão lógica do seu exercício nos contratos continuados, quando, cumulativamente:

a) não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência;

b) for celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste.

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

7.12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. **Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.**

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

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

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

7.12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.13. Cessão de crédito

7.13.1. 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.

7.13.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante

7.13.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.13.4. 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.

7.13.5. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete **infração** administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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** com lances do tipo **aberto/fechado**.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. Não se aplica à contratação.

9.4. Exigências de habilitação

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- e) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal-CADIN

9.4.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.4.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.4.3.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.4.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.4.4 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.4.5. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.4.6. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.4.7. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.4.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, em prazo não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4.11. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.11.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. 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;

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

9.5.3. 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>;

9.5.4. 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;[A9]

9.5.5. 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.

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

9.5.7. 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;

9.5.8. 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.

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

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.2. 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.

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

9.6.4. 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;

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

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

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.6.8. 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.

9.6.9. Conforme legislação vigente, o fornecedor com pendências no CADIN poderá participar do processo licitatório, todavia deverá resolver as pendências antes da assinatura do contrato. Os licitantes devem estar cientes que um eventual atraso ou mesmo a impossibilidade da assinatura do contrato em razão de tais pendências poderão resultar em sanções e/ou punições do fornecedor.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

9.7.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.7.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício:

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

*9.7.4.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.***

9.7.5. 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;

9.7.6. 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;

9.7.7. 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.

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

9.8. Qualificação Técnica

9.8.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.8.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.8.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente CRN (Conselho Regional de Nutrição), em plena validade;

9.8.3. 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.

9.9. Qualificação Técnico-Operacional

9.9.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.9.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.9.1.1.1. contratos que comprovem a experiência mínima de 02 (anos) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.9.1.1.2. Contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de **35%** (trinta e cinco por cento) dos quantitativos a serem contratados;

9.9.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.9.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.9.1.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.9.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.9.2. Junto aos atestados deverá ser informado o número do contrato de prestação de serviços. Se o contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessário identificação do órgão Contratante.

9.9.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.9.4. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.10. Qualificação Técnico-Profissional

9.10.1. Não será exigida documentação técnico-profissional no momento da habilitação da proposta.

9.11. Planilhas de Custos e Formação de Preços

9.11.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo disponibilizado, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário.

9.11.1.1 Junto à planilha de custo deverão ser encaminhados os seguintes documentos de aferição da proposta:

- a) Cópia da(s) norma(s) coletiva(s) de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada(s) para a formulação de sua proposta;
- b) Memórias de cálculos utilizadas para dimensionar sua proposta.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, é de **R\$ 1.429.831,92 (um milhão, quatrocentos e vinte e nove mil e oitocentos e trinta e um reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: **154051 - DGR - Campus Rio Paranaíba - Diretoria Geral;**
- II) Fonte de recursos: **1000000000 - Custeio - Funcionamento F0;**
- III) Programa de trabalho: **231013;**
- IV) Elemento de despesa: **339039; Serviço;**
- V) Plano interno: **M20RKG23PSN.**

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Identificação e assinatura da equipe responsável:

12.2.1. Presidente comissão de planejamento Ato 022/2025/CRP: **Bruno Barbosa de Oliveira, matrícula 8721-1/UFV.**

12.2.2. Membros da comissão de planejamento Ato 0022/2025/CRP:

- **Elias Marco Veiga Gonçalves, matrícula 11684-X/UFV;**

- Jeremias Soares Rodrigues, matrícula 13279-9/UFV;
- Thiago Corrêa Borges, matrícula 11545-2/UFV.

13. 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](#).

BRUNO BARBOSA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/07/2025 às 11:26:31.