MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ESTUDANTIS

DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA- PREGÃO Nº ...../2022

Processo Administrativo 23076.057046/2022-82

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a produção e distribuição de refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, *campus* Joaquim Amazonas, Recife, PE. Conforme condições, quantidades (quadros a seguir) e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade (3 anos)	Valor Unitário	Valor Global (3 anos)
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (**DESJEJUM SUBSÍDIO INTEGRA**L) para coletividade sadia, no RU da UFPE.	Unidade	237.600	R$ 15,2967	R$ 3.634.495,9200
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (**ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL**) para coletividade sadia, no RU da UFPE.	Unidade	1.188.000	R$ 21,4100	R$ 25.435.080,0000
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (**JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL**) para coletividade sadia, no RU da UFPE.	Unidade	712.800	R$ 20,7433	R$ 14.785.824,2400
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (**ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL**) para coletividade sadia, no RU da UFPE.	Unidade	1.188.000	R$ 12,8460	R$ 15.261.048,0000
5	Serviços de produção e distribuição de refeições (**JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL**) para coletividade sadia, no RU da UFPE.	Unidade	712.800	R$ 12,4460	R$ 8.871.508,80000
Valor Global (3 anos) Máximo Aceitável (R$)					**R$ 67.987.956,9600**

1.1.1. O preço global do item 4 (Almoço subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do valor global do item 2 (Almoço subsídio Integral) do mesmo modo que o preço global do item 5 (Jantar subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do preço global do item 3 (jantar subsídio integral) a diferença que corresponde a 40% do preço contratual será paga pelo estudante diretamente à contratada.

1.1.2. Os valores unitários para efeito de cálculo do preço global foram arredondados para 4 casas decimais.

1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e do inciso II do artigo 3º do Decreto 10.024, de 20 de Setembro 2019, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos.

1.3. Os quantitativos detalhados dos serviços são discriminados no quadro abaixo e o código CATSER é **5320.**

Item	Descrição	Valor unitário Máximo Aceitável das refeições (R$)	Quantidade Estimada Anual de Refeições*	Valor Máximo Aceitável anual das refeições	Quantidade Estimada total (3 anos) de Refeições	Valor Global Máximo Aceitável das refeições (3 anos)
1	Serviços de produção e distribuição de refeições **(DESJEJUM SUBSÍDIO INTEGRAL)** para coletividade sadia, no RU da UFPE.	R$ 15,2967	79.200	R$ 1.211.498,6400	237.600	R$ 3.634.495,9200
2	Serviços de produção e distribuição de refeições **(ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL)** para coletividade sadia, no RU da UFPE.	R$ 21,4100	396.000	R$ 8.478.360,0000	1.188.000	R$ 25.435.080,0000
3	Serviços de produção e distribuição de refeições **(JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL)** para coletividade sadia, no RU da UFPE.	R$ 20,7433	237.600	R$ 4.928.608,0800	712.800	R$ 14.785.824,2400
4	Serviços de produção e distribuição de refeições **(ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL)** para coletividade sadia, no RU da UFPE.	R$ 12,8460	396.000	R$ 5.087.016,0000	1.188.000	R$ 15.261.048,0000
5	Serviços de produção e distribuição de refeições **(JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL)** para coletividade sadia, no RU da UFPE.	R$ 12,4460	237.600	R$ 2.957.169,6000	712.800	R$ 8.871.508,80000

* Os quantitativos anuais foram obtidos da seguinte forma: O quantitativo mensal considerando os 8 (oito) meses de maior demanda + 1/3 do quantitativo mensal nos 3 (três) meses de menor demanda, períodos de fim de semestre e parte dos recessos, e foram desconsiderados 30 dias de suspensão anual dos serviços.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução ***empreitada por preço unitário.***

1.5. A justificativa para o não parcelamento do objeto consta no **item 11** do Estudo Preliminar (Anexo XIII) que norteou a elaboração deste Termo de Referência.

1.6. A modalidade licitatória a ser adotada deverá ser o **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço global do grupo, constituindo-se,** para fins de publicação, de um único grupo contendo 5 itens, quais sejam.

Itens do grupo:

1 - Refeições industriais - preparo , distribuição (desjejum subsídio Integral)

2 - Refeições industriais - preparo , distribuição (almoço subsídio integral)

3 - Refeições industriais - preparo , distribuição (jantar subsídio integral

4 - Refeições industriais - preparo , distribuição (almoço subsídio parcial)

5 - Refeições industriais - preparo , distribuição (jantar subsídio parcial)

1.6.1. O grupo subsidiado integralmente não terá nenhum custo com a refeição. O grupo contemplado com o subsídio parcial pagará diretamente à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** o valor referente a 40% do preço contratual da refeição (almoço integral e jantar integral). Já o grupo sem subsídio pagará diretamente à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** o valor integral (100%) do preço contratual da refeição (desjejum integral, almoço integral e jantar integral).

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.8. O valor global máximo aceitável do grupo para a contratação é **R$ 67.987.956,9600** (Sessenta e sete milhões, novecentos e oitenta e sete mil, novecentos e cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos)**,** correspondente a 36 (trinta e seis) meses de contrato. Para a obtenção do preço estimado foram utilizados dois parâmetros (Estudo Preliminar – Anexo XIII deste Termo):

1.8.1. Consulta no Painel de Preços, em 25/07/2022 (inciso I do art. 5º da IN 73/2020), aplicando os filtros: Filtro 1: DESCRIÇÃO: Refeições industriais – preparo/distribuição; Filtro 2: ANO DA COMPRA: 2022; Filtro 3: MODALIDADE DA COMPRA: Pregão; Filtro 4: ÓRGÃO SUPERIOR: Ministério da Educação; Filtro 5: ESFERA: Federal. Essa pesquisa não obteve preços que tivessem similaridade com o objeto pretendido nesta licitação, sendo descartado para efeito de composição de preço médio.

1.8.2. Pesquisa a fornecedores do ramo, conforme permite o *inciso IV* do *artigo 2º* da *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014*, alterada pela *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 20 de abril de 2017*, atentando-se para a periodicidade máxima entre orçamentos exigida naquele inciso, optando-se pela média como metodologia para obtenção do preço referencial aqui definido, em conformidade com o § 2º do citado artigo.

1.9. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o modelo proposto pela Advocacia-Geral da União atualizado junho de 2021, conforme exige o art. 29 da *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05*, de 26 de maio de 2017.

1.10. Para a elaboração deste Termo de Referência foram adotadas como balizas legais, além dos instrumentos legais citados, as *Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01 e nº 02*, ambas *de 19 de janeiro de 2010*; a *Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010*; a *Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002*; o *Decreto nº 10.024, de 20 de setembro 2019*; e a *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*, diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração do edital licitatório.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo XIII desse Termo de Referência.

2.2. Trata-se de prestação de serviços, os quais, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional desta Instituição Federal de Ensino (IFE).

2.3. A alimentação constitui necessidade básica para o homem, razão pela qual é um direito afiançado constitucionalmente. Neste sentido, é responsabilidade da Universidade oportunizar condições legalmente adequadas para o cumprimento

deste direito, tendo em conta a manutenção da presença do discente no *campus,* com vista ao desenvolvimento de atividades exigidas por Centro Acadêmico e/ou Curso, em função das especificidades destes e Projeto Pedagógico de cada um.

2.4. Considerando atuar como instrumento de política de permanência estudantil e campo de formação profissional para diversas áreas, em especial, aos cursos de Nutrição, o Restaurante Universitário (RU) tem como objetivo explícito, fornecer refeições que supram necessidades nutricionais básicas de uma coletividade sadia, atendendo aos princípios de uma alimentação saudável e com qualidade higiênica sanitária.

2.5. Tendo em conta a importância do RU, como condição de permanência para conclusão exitosa da formação acadêmica de cerca de 30.191 (trinta mil cento e noventa e um) discentes, discentes, regularmente matriculados no *campus* Joaquim Amazonas[1]e do compromisso da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) com a execução do Programa de Assistência Estudantil (PNAES), do Ministério da Educação, a demanda por refeições no RU tem se apresentado de forma crescente.

2.6. O quantitativo de refeições anuais foi estimado com base no consumo dos anos anteriores. E foram obtidos da seguinte forma: O quantitativo mensal considerando os 8 (oito) meses de maior demanda + 1/3 do quantitativo mensal nos 3 (três) meses de menor demanda, períodos de fim de semestre e parte dos recessos, foram desconsiderados os 30 dias de suspensão anual dos serviços. Estes quantitativos estão detalhados no item 7 do Estudo Preliminar, Anexo XIII desse Termo de Referência.

2.7. As refeições produzidas diariamente no RU serão destinadas prioritariamente aos alunos de graduação regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE.

2.8. Os estudantes de graduação em condição de vulnerabilidade socioeconômica devidamente comprovada e aprovados em Edital da PROAES terão as refeições integralmente subsidiadas pelo Programa Nacional para Assistência Estudantil (PNAES). Os demais estudantes de graduação regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE terão suas refeições subsidiadas parcialmente em 60% por recursos PNAES e recursos próprios. Dessa forma, o RU contribui com a Política de Permanência Estudantil e redução de evasão no ensino superior. Além dos estudantes de graduação cujas refeições serão subsidiadas (integral ou parcialmente), o RU também poderá atender discentes de pós-graduação, servidores e visitantes que optarem por utilizar o RU, mediante pagamento integral das refeições diretamente à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**.

2.9. O quantitativo de até 400 desjejuns terá subsídio integral exclusivamente para discentes residentes nas casas dos estudantes.

2.10. O RU, mesmo com atividades de produção e distribuição de refeições administradas por empresa terceirizada, oferece semestralmente vagas para estágio curricular obrigatório, com preceptoria, a alunos do Curso de Nutrição do Departamento de Nutrição do Centro de Ciências da Saúde e do Núcleo de Nutrição do Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão.

2.11. O RU, pode oferecer até 2 (duas) bolsas de desenvolvimento profissional a alunos preferencialmente do curso de Nutrição do campus Joaquim Amazonas, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária da gestão.

2.12. A Unidade, igualmente, é campo para pesquisa, recebendo alunos tanto de Graduação quanto de Pós Graduação, nas três grandes áreas acadêmicas: Saúde; Exatas e Humanas.

2.13. Do ponto de vista administrativo, é inegável que a burocracia do serviço público se contrapõe à dinâmica de uma Unidade de Produção de Refeições (UPR) para coletividade. Diante disso, a terceirização das atividades do RU com concessão onerosa do espaço, permite:

I) Foco na qualidade do serviço prestado;

II) Controle do número e qualificação dos funcionários em escala, conforme o serviço contratado;

III) Treinamento periódico dos funcionários;

IV) Celeridade nos processos de aquisição de mercadorias;

V) Capacidade para negociação de preços e devolução de produtos;

VI) Competência para aquisição e armazenamento de insumos em grandes volumes;

[1] Superintendência de Tecnologia da Informação, em 08 de junho de 2022.

VII) Agilidade na contratação de recursos humanos e de serviços de manutenção;

VIII) Pontualidade no cumprimento dos horários de distribuição das refeições;

IX) Melhor dimensionamento para aquisição dos equipamentos, assim como melhor proveito das atualizações tecnológicas.

2.14. Principais benefícios que a contratação assegura à Administração:

I) Controle dos resultados com custo menor;

II) Gestão de um único contrato.

2.15. O contrato a ser firmado terá a **vigência de 36 (trinta e seis) meses,** a contar da assinatura do instrumento pelas partes, podendo ser prorrogado por no máximo mais 24 meses, mediante Termo Aditivo, não podendo exceder o prazo de 60 (sessenta) meses em sua totalidade.

2.15.1. A prorrogação contratual só deve se efetivar se precedida de avaliação técnica e econômica, iniciada no mês anterior ao antepenúltimo da contratação vigente, que comprove a vantajosidade na continuidade da prestação dos serviços pela empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**.

2.15.2. Em se optando pela prorrogação contratual, devem-se observar as regras para e reajuste contratuais estipuladas na *subseção VI da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017,* a constarem do Termo Contratual, em minuta anexa ao edital licitatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (Anexo XIII), abrange a prestação do serviço de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, campus Joaquim Amazonas, Recife, PE, incluindo fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos, mobiliários, utensílios, conforme Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios, Anexo V, deste Termo e de sistemas como câmaras frigoríficas, refrigeração, exaustão, gás, água, esgoto, energia, telefone, agendamento de refeições, sistema de acesso com controle de catraca biométrica (via internet), segurança patrimonial (incluindo videomonitoramento), contratação e administração de pessoal.

3.2. Diante das peculiaridades da contratação e da necessidade fornecimento e instalação dos equipamentos, mobiliários e disponibilização dos utensílios descritos **ANEXO V** - Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios a serem disponibilizados pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, após a assinatura do contrato, **a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA terá o prazo máximo de 30 (trinta) corridos,** a contar da assinatura do contrato pelas partes, **para iniciar a prestação efetiva dos serviços objeto da contratação**.

3.2.1. O prazo que trata o subitem anterior só poderá ser prorrogado em casos fortuitos, mediante justificativa e autorização da gestão do contrato.

3.2.2. A contraprestação pela concessão do uso da área física será devida a partir do quinto dia do mês subsequente ao mês de competência.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá atender a todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e cumprir as normas e os requisitos da legislação sanitária para alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos;

5.1.3. A duração inicial do contrato é de 36 meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

5.1.4. Categorias profissionais que serão empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL CBO	
Cargo ou Função	**Código**
Nutricionista	2237-10
Técnico em Nutrição	3252-10
Almoxarife	4141-05
Chef de Cozinha	2711-05
Cozinheiro industrial	5132-15
Auxiliar de Cozinha	5135-05
Magarefe	8485-20
Copeiro	5134-25
Auxiliar de Serviços Gerais	5121-05
Assistente administrativo	4110-10
Agente de Segurança	5173-10
Técnico em segurança do trabalho	3516-05

5.1.5. Encerrada a etapa de lances, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro designado pela UFPE para a condução do pregão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados no edital licitatório, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário).

5.2. O edital licitatório elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica (item 22 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

5.3. Para fins de atendimento às exigências de qualificação técnica, entende-se como representante(s) legal(is) da licitante e pertencente(s) ao quadro permanente da mesma, os profissionais a seguir elencados, dando-se a comprovação de vínculo mediante a apresentação da documentação adiante descrita: (i) empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; (ii) Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF; (iii) Diretor: cópia do contrato social, em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima; ou, ainda, cadastro no SICAF; (iv) prestador de serviços: contrato de prestação de serviços, conforme a legislação civil comum; (v) profissional disponível para acompanhamento do serviço objeto da licitação (Acórdãos TCU 33/2011 e 2299/2011, ambos do Plenário): declaração de conhecimento do objeto licitado e disponibilidade para acompanhamento dos serviços.

5.4. Previamente à assinatura do Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar:

5.4.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

5.4.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

5.5. Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados unicamente no Restaurante Universitário, que será a sede habitual da prestação do serviço, não havendo, portanto, previsão de que ocorram em localidades distintas. Desse modo, não cabe estimar quantidade de deslocamentos, necessidade de hospedagem e respectivas despesas dos profissionais envolvidos.

5.6. As obrigações da UFPE e da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser licitado, constam nos itens 11 e 12, respectivamente, deste Termo de Referência.

5.7. Não será admitida a participação de:

5.7.1. empresa em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.7.2. empresa temporariamente suspensa de participar de licitação com a União, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e com a UFPE, com fundamento no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;

5.7.3. empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993;

5.7.4. empresa que não tenha sede no País;

5.7.5. cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços;

5.7.6. quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.

5.8. O serviço a ser contratado é de execução continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra. A natureza continuada do serviço se configura pela sua essencialidade, pois visa atender à necessidade de manutenção acadêmica dos estudantes da UFPE de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de modo que sua interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional.

5.9. O contrato terá duração inicial de 36 (trinta seis) meses prorrogável por, no máximo, 24 meses, em consonância com a possibilidade aventada pela alínea "d" do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, em harmonia com jurisprudência já pacificada no âmbito do Tribunal de Contas da União (Acórdãos 1.467/2004 – 1ª Câmara; 1.626/2007-Plenário; 1.259/2010-Plenário; 5.820/2011 – 2ª Câmara; e 490/2012-Plenário).

5.9.1. Frente o exposto no item 4 do Estudo preliminar, justifica-se a contratação por prazo superior a 12 (doze) meses, por se exigir da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** o fornecimento de todos os equipamentos, móveis e utensílios necessários à prestação dos serviços, resultando em um somatório relativamente alto, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, cujas despesas, se limitada a vigência contratual a doze meses, implicariam encarecimento do custo estabelecido por refeição. Nesse sentido, é necessário um período de vigência contratual superior aos habituais 12 meses (art.57, Lei 8.666, de 1993), no qual se possa diluir tais custos de aquisição;

5.9.2. Ademais, um prazo de vigência maior torna a contratação mais atrativa às empresas, e contribui, assim, para aumentar a competitividade do certame; Além disso, reduz os custos administrativos de prorrogação;

5.9.3. A prorrogação contratual só deve se efetivar se precedida de avaliação técnica e econômica, iniciada no mês anterior ao antepenúltimo da contratação vigente, que comprove a vantajosidade na continuidade da prestação dos serviços pela empresa contratada**/CONCESSIONÁRIA**;

5.9.4. É sabido que o prazo máximo de um contrato administrativo, após prorrogações, é de 60 meses (art. 57, II, da Lei 8.666, de 1993). Assim, a adoção de uma vigência de 36 meses atende às necessidades mencionadas nos itens precedentes e, ao mesmo tempo, mostra-se conveniente para a gestão contratual, já que poderá ensejar eventual única prorrogação por período máximo de 24 meses.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Visando atender aos preceitos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, em harmonia com o Plano de Gestão Ambiental para prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no Restaurante Universitário (RU) no campus Recife da UFPE (ANEXO I), observando Resoluções do CONAMA, no que couber, quanto aos serviços objeto deste Termo de Referência:

a) As máquinas a serem utilizadas para os serviços prestados devem obedecer ao Programa de Eficiência Energética da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);

b) Minimizar a emissão de ruído dos equipamentos diversos que forem utilizados nos serviços;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPI e ECP) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d) Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

e) Priorizar Equipamentos de Proteção Individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como comprovar destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais;

f) Utilizar meios para maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

g) Causar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; h) Não gerar ou usar resíduos tóxicos;

i) Não fazer a impermeabilização do solo sem a devida autorização da Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA;

j) Não lançar fragmentos ou material particulado no ambiente;

k) Não fazer a queima de combustíveis não renováveis, exceto imprescindível para a execução dos serviços;

l) Evitar o risco de geração de faíscas em locais de dispersão de gás, bem como vazamento de clorofluorcarbonetos (CFC), quando utilizados;

m) Os bens devem ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

n) As sobras dos produtos devem ser armazenados com as embalagens lacradas para evitar o comprometimento da qualidade do produto, além de ficar sob condições ambientais favoráveis para que não ocorra deterioração;

o) Não fazer lançamento de resíduos ou poluição atmosférica sem o devido monitoramento da Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA;

p) A separação dos resíduos deverá ser feita em 3 (três grupos): Resíduos Secos; Resíduos Úmidos; Resíduos Alimentares;

q) Os materiais recicláveis que forem recolhidos deverão ser encaminhados para a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA que deverá destinar para uma cooperativa de catadores de materiais recicláveis, assim atendendo ao Decreto nº 10.936, de 12 de Janeiro de 2022.

r) Descartar o recurso renovável sob a orientação da Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA;

s) Os materiais que forem classificados como rejeito, por não terem viabilidade econômica e/ou tecnologia para reaproveitamento ou reciclagem, devem ser destinados para Aterros Sanitários, deve ser solicitada orientação a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA;

t) Realizar, nos três primeiros meses de execução contratual, um programa interno de treinamento para todos os profissionais envolvidos nos serviços objeto deste Termo de Referência, sobre as normas de segurança da UFPE, redução de consumo de energia elétrica, de água e produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.2. Das diretrizes acima, faz-se necessário observar as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União.

6.3. Com vista a atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos e exigidos para a contratação, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá atender ao Plano de Gestão Ambiental para prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no Restaurante Universitário (RU) no campus Recife da UFPE, ANEXO I deste Termo de Referência.

6.4. As previsões contidas neste Termo de Referência têm por objetivo atender às condições definidas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade Federal de Pernambuco e o Ministério do Meio Ambiente para adesão à Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, através do Convênio 79/2014 – UFPE, formalizado através do processo administrativo nº 23076.032479/2014-79.

6.5. Em conformidade com o Decreto nº 10.880/2021 e Decreto nº 8.473/2015, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá adquirir os gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar de base ecológica, como forma de incentivar a produção e o comércio local. No âmbito da UFPE, fica estabelecido neste Termo de Referência, que no primeiro ano do contrato, a aquisição pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** será de no mínimo de 10%. Nos dois anos subsequentes esse percentual deverá ser aumentado para 20% e 30%, no segundo e no terceiro ano, respectivamente.

6.5.1. Para a comprovação a empresa contratada/concessionária deverá apresentar notas fiscais dos gêneros adquiridos.

7. *VISTORIA PARA A LICITAÇÃO*

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, no

horário das 8h00 às 18h, devendo o agendamento ser efetuado com antecedência de 72 (setenta e duas) horas pelo telefone (81) 2126-7180 ou 7181, devendo sua realização ser comprovada por:

7.1.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, observando-se as recomendações do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 110/2012-Plenário;

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

7.2.1. 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;

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

7.4. Conforme exige o Acórdão TCU 1955/2014 – Plenário, a justificativa para a realização de vistoria prévia se encontra no Estudo Preliminar (ANEXO XIII).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Considerando o tipo de solução a contratar, definido no item 8 do Estudo Preliminar, a prestação do serviço a ser contratada deve incluir a produção e oferta de refeições distribuídas entre desjejum, no horário das 7h às 8h; almoço, no horário das 10h30 às 14h30 e jantar no horário das 17h às 19h podendo este horário ser alterado em consequência do aumento da demanda, sobretudo em eventos esporádicos. O funcionamento do RU ocorrerá em dias úteis, durante 11 (onze) meses/ano. Anualmente, haverá a suspensão da produção e oferta de refeições, por um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias, durante o recesso escolar, conforme cronograma oficial da Instituição exceto quando ocorrerem fatos supervenientes;

8.1.2. Os serviços a serem prestados compreendem a operacionalização de todas as atividades pertinentes ao fornecimento de refeições de desjejum, almoço e jantar, preparadas e servidas no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, campus Joaquim Amazonas, Recife, PE conforme Itens do Cardápio Básico (ANEXO II) e concessão de uso, na forma onerosa, de área física constituída de 1667,74m², incluídas áreas de produção e refeitório (ANEXO III – Planta baixa refeitório; e ANEXO IV – Planta baixa cozinha);

8.1.3. A concessão remunerada de uso da área física do RU – campus *Joaquim Amazonas* importará contraprestação mensal, pelo período inicial estabelecido neste Estudo Preliminar. O valor de 14.695,86 reais (valor mensal da contraprestação pela concessão de área física + taxa de rateio das despesas comuns com Limpeza externa, e Vigilância do campus) foi definido por comissão designada pelo Reitor, conforme Portaria UFPE nº 1855 de 05/05/2022.

8.1.3.1. Em períodos de greves ou situações que impossibilite o funcionamento do restaurante, desde que não seja pelo período contratualmente previsto de 30 dias, poderá ser concedido aos concessionários um desconto de até 100% (cem por cento) no valor da taxa de uso, a fim de evitar possíveis inadimplências causadas pela redução da receita conforme Resolução CADM/UFPE nº 05/2016, § 7º do art. 8º .

.

8.1.4. Ficará sob a responsabilidade e à custa da Concessionária, o fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos, mobiliários, utensílios, sistemas de câmaras frigoríficas, refrigeração, conforme ANEXO V, deste Termo de Referência, bem como a manutenção preventiva e corretiva, responsabilizando-se por substituições dos mesmos, quando necessário. Estes deverão estar adequados em qualidade e quantidade, de forma a atender a demanda do fornecimento das refeições com pontualidade, assegurando uma alimentação balanceada e cumprimento dos requisitos higiênico-sanitários, em conformidade com a legislação vigente. Convém ressaltar que os equipamentos descritos no anexo V poderão ser substituídos por outros modelos, desde que mais eficientes e que comprovadamente sejam capazes de atender a demanda de 4000 almoços/dia;

8.1.5. Correrá por conta da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais do Restaurante Universitário (civil, elétrica, hidráulica e sanitária), assim como de todos os sistemas: exaustão, gás, água, esgoto, energia (incluindo a manutenção e abastecimento do

gerador elétrico), telefone, sistema de acesso dos usuários via internet, agendamento de horário de refeições; segurança patrimonial, incluindo videomonitoramento e contratação e administração de pessoal. Convém ressaltar que todas as manutenções deverão ser previamente informadas a gestão do RU; aprovadas e acompanhadas/fiscalizadas pela SINFRA com emissão de relatórios;

8.1.6. O funcionamento do RU ocorrerá em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, durante 11 (onze) meses do ano. Anualmente, haverá a suspensão da produção e distribuição de refeições, por um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias, durante o recesso escolar, conforme cronograma oficial da Instituição exceto quando ocorrerem fatos supervenientes, conforme cronograma oficial da Instituição. Assim sendo, obedecerá aos seguintes horários: desjejum: das 7h00 às 8h00; almoço: das 10h30 às 14h30 e jantar: das 17h às 19h. Mudanças ou ajustes nos horários previstos nos itens anteriores dependerão de autorização prévia da Diretoria de Alimentação e Nutrição;

8.1.6.1. O grupo subsidiado integralmente não terá nenhum custo com a refeição. O grupo contemplado com o subsídio parcial pagará diretamente à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** o valor referente a 40% do preço contratual da refeição (almoço e jantar). Já o grupo sem subsídio pagará diretamente à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** o valor integral (100%) do preço contratual da refeição (desjejum, almoço e jantar).

8.1.7. A estimativa para produção de refeições no Restaurante Universitário - campus Joaquim Amazonas - apresenta a média de 6.800 (seis mil e oitocentas) refeições/dia, distribuídas, conforme quadro abaixo:

Tipo de subsídio	Quantidade estimada diária por tipo de refeição			Total estimado de Refeições/ Dia	Total estimado de Refeições/ Mês	Total estimado de Refeições/ Ano
	Desjejum	Almoço	Jantar			
Integral	400	2.000	1.200	3.600	79.200	712.800
Parcial	-	2.000	1.200	3.200	70.400	633.600
TOTAL	400	4.000	2.400	6.800	149.600	1.346.400

8.1.8. Os quantitativos anuais foram obtidos da seguinte forma: O quantitativo mensal considerando os 8 (oito) meses de maior demanda + 1/3 do quantitativo mensal nos 3 (três) meses de menor demanda, períodos de fim de semestre e parte dos recessos, e foram desconsiderados 30 dias de suspensão anual dos serviços.

Tipo de refeição	Quantidade anual com subsídio integral	Quantidade anual com subsídio parcial
Desjejum	= (desjejum integral mês x 8) + (desjejum integral mês x 3 x 1/3)	-
Almoço	= (almoço integral mês x 8) + (almoço mês integral mês x 3 x 1/3)	= (almoço parcial mês x 8) + (almoço mês parcial mês x 3 x 1/3)
Jantar	= (jantar integral mês x 8) + (jantar mês integral mês x 3 x 1/3)	= (jantar parcial mês x 8) + (jantar mês parcial mês x 3 x 1/3)

8.1.9. Quantidade Anual e Global (36 meses)

Tipo de refeição	**Quantidade anual**		**Quantitativo global (3 anos)**	
	Subsídio integral (100%)	**Subsídio parcial (60%)**	**Subsídio integral (100%)**	**Subsídio parcial (60%)**
Desjejum	79.200	-	237.600	-
Almoço	396.000	396.000	1.188.000	1.188.000
Jantar	237.600	237.600	712.800	712.800
Total	712.800	633.600	2.138.400	1.900.800

8.1.10. *O referido quantitativo de refeições diárias poderá sofrer flutuações, em especial nos meses de recesso escolar (janeiro/fevereiro e julho), período com média de 1.200 refeições/dia;*

8.1.11. Produção e distribuição das refeições:

8.1.11.1. Consideram-se atividades pertinentes à produção e distribuição de refeições: planejamento de cardápio; aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, insumos e utensílios; pré-preparo; preparo; acondicionamento e distribuição de refeições; seletividade e manejo dos resíduos; higienização de ambiente, dos equipamentos e dos utensílios; manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, com substituições quando necessárias; elaboração e aplicação do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados; segurança patrimonial, bem como, contratação e administração de pessoal, atividades e ações a serem exercidas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

8.1.11.2. Nas instalações da UFPE, o serviço deverá estar, em tempo integral, sob a responsabilidade técnica de Nutricionista da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, com autonomia para imediata resolução de problemas. Este (a) profissional deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, a serem desenvolvidas por sua equipe de trabalho, de acordo com a demanda do serviço, respeitando as exigências da UFPE e legislações vigentes; observar as condições da recepção dos alimentos; armazenamento, pré-preparo e preparo dos alimentos; destinar o acondicionamento adequado das preparações; acompanhar a aferição de temperaturas de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); supervisionar o porcionamento; e avaliar, por meio de planilha do quantitativo de sobras, a aceitação das preparações;

8.1.11.3. Para atender às necessidades da produção, obrigar-se-á a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a manter o serviço em pleno funcionamento pelo período de, no mínimo, 14 (quatorze) horas diárias ou por turnos que se fizerem necessários ao bom cumprimento do contrato, de modo que para isto serão necessários 2 (dois) ou mais turnos administrativos de funcionários. As atividades de limpeza geral e profunda de pisos, paredes, vidraças, calhas, câmaras frigoríficas, coifas e demais equipamentos de maior porte, serão realizadas obrigatoriamente e exclusivamente aos sábados;

8.1.11.4. As refeições servidas deverão obedecer à composição e quantidades mínimas detalhadas no Cardápio Básico (ANEXO II deste Termo de Referência). O uso de temperos será, preferencialmente, os naturais, sendo proibida a utilização de caldos industrializados, bem como de produtos que contenham glutamato monossódico. **DESJEJUM**: composto por: 1 (uma) fruta inteira, ou porção dependendo da fruta; 1(um) pão e 1 (uma) preparação de tubérculo ou farináceo; manteiga; 1 (um) complemento de base proteica, este com opção para os vegetarianos (pasta de amendoim, soja, hambúrguer de leguminosas; homus; antepastos); café; café com leite; e suco ou bebida láctea ou achocolatado com temperatura < 10ºC, todas as bebidas com e sem açúcar. Será facultada ao comensal a substituição da preparação de tubérculo ou farináceo, por 50 g de pão, ou seja, uma unidade a mais. Durante todo o desjejum deve ser disponibilizado para uso: adoçante líquido ou em pó. **ALMOÇO:** composto por 2 (duas) opções de prato principal: 1 (uma) à base de proteína de origem animal (bovina, suína, frango, pescado, vísceras) e 1 (uma) à base de proteína de origem vegetal (leguminosas, hortaliças, e/ou proteína texturizada de soja); salada crua (com combinação de 3 (três) tipos de hortaliças A e B); preparação com hortaliças cozidas e/ou refogadas); guarnição (macarrão ou farofa ou purê ou pirão); feijão; arroz; sobremesa e suco (temperatura < 10ºC) com e sem açúcar. Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, farinha, vinagre, molho de pimenta, azeite de oliva extravirgem e sal em sachê. **JANTAR:** composto por 2 (duas) opções de sopa, sendo uma delas vegetariana; pão ou torrada; 2 (duas) opções de prato principal sendo 1 (uma) à base de proteína de origem animal (bovina, suína, frango, pescado, vísceras) e outro à base de proteína de origem vegetal (leguminosas, hortaliças, e/ou proteína texturizada de soja); salada crua (com combinação de 3 (três) tipos de hortaliças A e B); arroz ou macarrão; e cuscuz ou raiz/ tubérculo; café; café com leite; e suco (temperatura < 10ºC), todos com e sem açúcar. Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, vinagre, molho de pimenta, azeite de oliva extravirgem e sal em sachê.

8.1.11.5. Diariamente, nas refeições de almoço e jantar serão oferecidas duas (2) opções do prato principal, uma à base de proteína animal e outra à base de proteína vegetal (vegetariano). A cada comensal será permitido o consumo de, apenas, uma porção da opção escolhida, conforme estabelecido no cardápio básico. Todavia, poderá ser facultado o consumo das duas opções do prato principal, se em quantidade correspondente a 50% (cinquenta por cento) de cada uma, ou seja, a quantidade de cada uma das duas opções corresponderá à metade da porção total estabelecida no cardápio básico. O quantitativo da produção diária das duas opções do prato principal deverá ser estabelecido pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** com base na aceitação

da clientela, de modo a disponibilizar ao comensal todas as opções referidas no cardápio, até o final do horário da distribuição.

8.1.11.6. Cardápios diferenciados deverão ser planejados em datas especiais e/ou comemorativas, tais como: Semana Santa, São João, Natal, entre outros, concomitantemente com a decoração do refeitório, relativo ao tema. A decoração deverá contar com o aval da Equipe de fiscalização do contrato, e será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

8.1.11.7. Mensalmente, no seu primeiro dia útil, em comemoração ao aniversariante do mês, deverá ser servida uma porção de torta de aniversário equivalente a uma sobremesa de doce no horário do almoço. A oferta da sobremesa em homenagem aos aniversariantes no horário do jantar ficará a critério da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

8.1.11.8. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá apresentar as fichas técnicas de todas as preparações que serão contempladas no cardápio, no prazo de 30 dias, após início da prestação do serviço. A ficha técnica deve ser apresentada sempre que for acrescentada uma preparação nova ao cardápio. Neste sentido, a UFPE também poderá apresentar ficha técnica de preparações, desde que em consonância com o padrão e custo do cardápio realizado pela empresa. Quanto ao uso de material descartável, é importante informar que segundo a Resolução UFPE nº 10/2020 não será permitido. No entanto, por motivos de força maior e com a devida autorização da gestão do RU, este deverá ser resistente ao manuseio habitual, não quebrar ou rasgar com facilidade e atender a capacidade contratada, atendendo as seguintes NBR's: NBR 14.865:2012 – Copos Plásticos Descartáveis, BR 13883:2015 – Pratos e talheres descartáveis;

8.1.11.9. Os cardápios qualitativos deverão ser elaborados mensalmente pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** e apresentados completos à UFPE, com antecedência de 20 (vinte) dias úteis em relação ao 1° dia de utilização, para a devida aprovação, o que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

8.1.11.10. Após a aprovação dos cardápios pela UFPE, por motivos excepcionais, poderá ser aceito alterações, desde que: a) sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato, e b) sejam apresentadas à UFPE justificativas por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) da produção do cardápio em questão, tendo em vista a necessidade de atualização dos cardápios no site do RU. Fica facultado à UFPE o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**

8.1.11.11. Os cardápios deverão ser nutricionalmente adequados à clientela, apresentar preparações variadas e com características organolépticas (aroma, textura, sabor e cor) consideradas satisfatórias (incluindo a temperatura adequada durante toda a distribuição), proporcionando uma boa aceitação por parte dos comensais;

8.1.11.12. O quantitativo da produção diária de todas as preparações deverá ser monitorado pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** com base na aceitação da clientela, de modo a disponibilizar ao comensal, sem interrupções, todas as opções referidas no cardápio, durante todo o horário da distribuição, para isso, o sistema de agendamento de refeição servirá de suporte para esse planejamento;

8.1.11.13. Variações no quantitativo de refeições, seja aumento ou redução, demandam prévio aviso à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, de forma a adequar quantitativamente a produção diária e evitar faltas ou desperdícios, sobretudo no período de recesso escolar e em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, feriados prolongados, movimentos estudantis, paralisações ou greves;

8.1.11.14. Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF) ou registro equivalente para produtos da agricultura familiar;

8.1.11.15. Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde (MS), caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme a Resolução n° 23/00 da ANVISA;

8.1.11.16. Todo e qualquer gênero alimentício deverá ser de primeira qualidade, adequado ao atendimento dos comensais da UFPE, devendo ser aprovado pelos mesmos, facultando-lhes o direito de exigir a devolução e troca do produto reprovado. No ato do recebimento dos gêneros alimentícios, o nutricionista da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá manter planilhas de controle de qualidade e temperaturas no recebimento de gêneros, contido no Manual de Boas Práticas elaborado pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

8.1.11.17. Durante a distribuição de todas as refeições, deverá ser disponibilizado adoçante artificial aos comensais. Já durante a distribuição do almoço e jantar, além do adoçante artificial, também deverá ser disponibilizado molho de pimenta, azeite de oliva extra virgem (acidez < 0,5%), vinagre e sal em sachê. No almoço, além de todos os itens citados anteriormente, também deve ser disponibilizada farinha. Garfo, faca, colher, palito de dentes e guardanapo deverão ser embalados para formar o kit individual para cada comensal. **Não será permitido o uso de molhos e similares preparados artesanalmente;**

8.1.11.18. O preparo dos alimentos em todas as suas etapas deverá ser executado por pessoal capacitado em Boas Práticas. O cozinheiro chefe e o magarefe devem ser capacitados e apresentar domínio das técnicas culinárias e dos padrões de higiene e segurança, comprovados mediante certificado de curso e/ou certificado de treinamento periódico;

8.1.11.19. A distribuição das refeições ocorrerá no refeitório, utilizando-se obrigatoriamente de balcões de distribuição quente, com aquecimento tipo banho-maria ou a seco; balcões refrigerados; balcões de apoio; distribuidores de líquidos e pães; bandejas; pratos e/ou terrinas; talheres; guardanapos;

8.1.11.20. Exceto no horário do desjejum, em que todos os itens dessa refeição serão porcionados por funcionários da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, no almoço e no jantar o porcionamento se limitará apenas ao prato principal, sobremesa e bebidas. A distribuição dos demais itens do cardápio destas duas refeições compreenderá o sistema *self-service*. Os usuários terão direito de se servir uma única vez. Caso a gestão do contrato identifique a necessidade de porcionamento de todas as preparações do almoço e jantar, os itens servidos no sistema "*self service"* serão servidos de forma livre;

8.1.11.21. As linhas de acesso, distribuição de alimentos, devolução de utensílios e saída do refeitório deverão ser devidamente sinalizadas, demonstrando o serviço oferecido;

8.1.11.22. Durante todo o período de distribuição das refeições, os balcões e a área à volta destes deverão permanecer limpos e organizados;

8.1.11.23. Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda para o porcionamento de sua refeição, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** disponibilizará funcionários, treinados para este fim, devendo, nos horários de distribuição das refeições, estarem identificados como tal, em número suficiente para atender a esta demanda.

8.1.12. Sistema de Controle de Acesso:

8.1.12.1. O sistema de registro e controle de acesso por parte da unidade estão descritos nos subitens seguintes e a **Especificação da Integração com Sistema do Controle** de Acesso está disposta no Anexo IV do Estudo Preliminar (ANEXO XIII, deste Termo);

8.1.12.2. Caberá à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** implantar o sistema de controle de acesso no Refeitório do Restaurante Universitário, auditável pela UFPE. O Plano de controle de acesso deverá ser apresentado pela adjudicatária à Superintendência de Tecnologia da Informação antes da contratação. Para tanto, na entrada deverão ser instaladas catracas, em número de quatro (4), sendo uma delas destinada ao acesso de portadores de necessidades especiais, conforme determinação legal, devendo ser controlada por funcionário da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**. Estas deverão ser dotadas de contador e mecanismo que permita a identificação dos usuários mediante leitor biométrico com software integrado, sob orientação e supervisão do Superintendência de Tecnologia da Informação de forma a permitir a comunicação com o sistema de informação institucional da UFPE;

8.1.12.3. O acesso do usuário no refeitório do RU deverá ser validado em qualquer uma das catracas;

8.1.12.4. A inclusão dos alunos no sistema de informação da UFPE bem como o controle destes serão de responsabilidade da UFPE, mediante registro do aluno no sistema de gestão indicado pela UFPE e concomitantemente no sistema de controle de acesso da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** através de *webservice*, de modo a garantir que apenas estudantes regularmente matriculados na UFPE, e aprovados nos editais, portanto, em condição de vulnerabilidade socioeconômica comprovada terão a isenção completa ou parcial;

8.1.12.5. O Controle de utilizações das refeições subsidiadas será auferido pelo sistema de controle de acesso nas catracas instaladas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, o qual é alimentado pelo cadastro no sistema de gestão indicado pela UFPE, não sendo admitida outra forma de cadastro de usuários, que não seja através do sistema de informação institucional da UFPE;

8.1.12.6. O cadastro biométrico dos alunos incluídos no sistema de informação da UFPE será de responsabilidade da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** incluindo a captura das impressões digitais dos usuários cadastrados no RU, exclusivamente, assim como a associação destas ao sistema de gestão indicada pela UFPE;

8.1.12.7. As impressões digitais deverão ser armazenadas utilizando padrão de mercado atual e deverão ser disponibilizadas à UFPE quando solicitadas;

8.1.12.8. Para cada aluno, o sistema utilizado deverá disponibilizar o acesso ao extrato RU, o qual permitirá conferir o seu acesso na data e horários (refeição) que foi utilizado;

8.1.12.9. Os relatórios de despesas e utilizações, base para o faturamento serão emitidos pelo sistema de gestão indicado pela UFPE;

8.1.12.10. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá apresentar o relatório de controle da catraca, gerado no seu próprio sistema, o qual deve coincidir com o emitido pelo sistema de gestão indicado pela UFPE;

8.1.12.11. Será de responsabilidade da empresa o controle de entrada dos usuários no refeitório do Restaurante Universitário, durante todas as refeições;

8.1.12.12. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá desenvolver e implementar um sistema de reserva/agendamento de refeições objetivando a redução das filas, maior controle do número de refeições a serem produzidas e com estratégia para diminuição do desperdício de alimentos. O sistema deverá ser na forma de aplicativo ou sistema que possibilite seu uso amplamente pela comunidade acadêmica (disponibilização de terminais no RU para agendamento de estudantes que ocasionalmente estejam sem acesso ao sistema).

8.1.13. **Concessão da área física:**

8.1.13.1. A Concessão de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 1667,74m² vincula-se aos serviços de produção e distribuição de refeições nas suas dependências, não podendo ter destinação diversa;

8.1.13.2. Nenhuma modificação na estrutura física e planta do Restaurante Universitário serão efetuadas sem o consentimento formal e expressa autorização da UFPE;

8.1.13.3. As benfeitorias da área, realizadas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, serão utilizadas de acordo com a finalidade do Contrato, respondendo a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, isoladamente, por sua manutenção e preservação;

8.1.13.4. As benfeitorias erigidas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, com o consentimento formal da UFPE, incorporar-se-ão ao patrimônio desta, sem quaisquer direitos por parte da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, de indenização e retenção sobre a área utilizada;

8.1.13.5. A estrutura física do RU, a qual integra o patrimônio da UFPE, deverá ser disponibilizada e entregue à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, mediante Termo de Recebimento, com fotos e cópia da descrição da área, após a assinatura do contrato, devendo, ao final deste, ser devolvida desobstruída, limpa, incluindo pintura se necessário, e com todos os sistemas estruturais da área física (gás, água, esgoto, refrigeração, exaustão, energia, telefone, internet) em perfeita condição de funcionamento;

8.1.13.6. Comunicar formal e imediatamente aos Fiscais do Contrato quaisquer anormalidades que dificultem a fiel prestação dos serviços, em especial no controle técnico da produção dos alimentos, que venham a comprometer a qualidade do serviço, e a segurança alimentar dos usuários;

8.1.13.7. O valor das despesas com o consumo mensal de energia elétrica será estabelecido pela Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública da DMC/SInfra, tendo por base o consumo em kW/h, mediante leitura nos medidores no RU - tendo por referência os preços unitários praticados pela Companhia de Eletricidade de Pernambuco – CELPE. Os valores a serem cobrados da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** serão pagos por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) disponibilizada pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;

8.1.13.8. A água usada na produção e distribuição de alimentos será fornecida pela Companhia Pernambucana de Águas e Esgoto – COMPESA. Os valores a serem cobrados da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, a título de ressarcimento, mediante verificação dos hidrômetros do Restaurante Universitário, serão pagos por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) disponibilizada pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;

8.1.13.9. Nos casos de interrupção do fornecimento de água ou fornecimento insuficiente, caberão à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** as providências para solução do problema, ficando sob a responsabilidade desta as despesas geradas com eventuais suprimentos, bem como o certificado da qualidade da água fornecida;

8.1.13.10. A manutenção preventiva e corretiva das bombas de água do reservatório, do sistema de tratamento de água (filtros), das caixas de gordura e do gerador de energia elétrica, será realizada pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, devendo apresentar, semestralmente, ou se antes disso solicitada pela UFPE, os registros das manutenções executadas. Após situação de uso do gerador por interrupção de energia elétrica fornecida pela concessionária de energia elétrica do Estado de Pernambuco, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá providenciar, com urgência, a reposição do óleo diesel deste equipamento, ao nível de segurança, com vistas à utilização futura.

8.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviços, na forma contida no Anexo XIV deste Termo.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios em quantidades compatíveis (Anexo V, deste Termo) com as atividades desenvolvidas e resultados de satisfação esperados, e com qualidade que contemple as inovações do mercado atual, promovendo as substituições quando necessárias, devendo retirá-los ao término do Contrato. Convém ressaltar que os equipamentos descritos no anexo V poderão ser substituídos por outros modelos, desde que mais eficientes e que comprovadamente sejam capazes de atender a demanda de 4000 almoços/dia.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A unidade de medida utilizada como referência para o serviço de produção e distribuição das refeições é a de refeição per capita por tipo de refeição e tipo de subsídio (desjejum, almoço ou jantar).

10.2. Para o correto dimensionamento deve ser observado, além deste Termo de Referência e seus anexos, os elementos dispostos no Estudo Preliminar (Anexo XIII, deste Termo).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

11.4. A comissão de fiscalização emitirá, mensalmente, relatório com os dados levantados no processo de fiscalização, com as medidas tomadas na solução dos problemas detectados e aquelas consideradas pendentes. Em caso de reincidência nas falhas observadas pela Comissão de Fiscalização, a Gestão do RU encaminhará os apontamentos à autoridade máxima da Instituição, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST da UFPE, para as providências cabíveis, inclusive com sugestão de cancelamento do contrato;

11.5. Pagar, mensalmente, à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA o valor resultante da prestação do serviço, de acordo com o registro do efetivo fornecimento das refeições subsidiadas, no prazo e condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;

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

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, tais como:

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

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada**/CONCESSIONÁRIA**;

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

11.8. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.9. Proceder às vistorias dos serviços por meio da fiscalização deste contrato, anotando as ocorrências no Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** e determinando sua imediata regularização;

11.9.1. No caso de surto alimentar, registrar em formulário próprio a ocorrência conforme Anexo X, deste Termo.

11.10. Manter arquivada, no RU, cópia de toda a documentação referente ao processo administrativo licitatório e contrato, assim como todas as correspondências trocadas entre as partes;

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

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11.13. Cadastrar os usuários no sistema SIG@;

11.14. Entregar, o que se perfaz neste ato, a área concedida do RU, limpa e desimpedida;

11.15. Não responder por danos a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, de seus empregados, preposto ou subordinados;

11.16. Informar à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** os valores mensais apurados da leitura das despesas com o consumo de energia e água, leitura esta a ser realizada por técnicos da Superintendência de Infraestrutura, na presença do preposto da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, para emissão dos respectivos demonstrativos. Estes, depois de recebidos pela diretoria do RU, serão encaminhados para a Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, responsável pela emissão das GRUs;

11.17. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

11.18. Comunicar à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** qualquer alteração que ocorra no âmbito da UFPE, que possa interferir no desenvolvimento das atividades do Restaurante Universitário;

11.19. Oportunizar visitas técnicas na área de produção de refeições para coletividades;

11.20. Realizar semestralmente ou quando necessária pesquisa de opinião junto à clientela, como um dos indicadores do serviço prestado. As pesquisas poderão ser realizadas em qualquer horário, dentro ou nas imediações do restaurante, e não poderão sofrer interferência ou proibição por parte da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

11.21. Tomar providências cabíveis, quando comunicada pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, em relação a qualquer ocorrência fora dos padrões normais e dos preceitos de boa conduta, por parte dos usuários em geral;

11.22. Providenciar a publicação resumida do contrato a ser firmado e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

12.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando comprovantes de regularidade, sempre que solicitado pela UFPE;

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

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

12.18. 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;

12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.20. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

12.21. Manter Nutricionista Responsável Técnico registrado (a) no Conselho Regional de Nutricionistas, designado (a) formalmente e legalmente aceito pela Administração, para orientar e acompanhar diariamente a execução contratual;

12.22. Manter preposto (a) designado (a) formalmente e legalmente aceito pela Administração para intermediar as solicitações da Equipe gestora;

12.23. Executar os serviços nas dependências do Restaurante Universitário-campus Joaquim Amazonas, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, atendendo e cumprindo as normas e os requisitos da legislação sanitária para alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais referências legais que embasam este Termo de Referência, bem como o Manual de Boas Práticas elaborado pela empresa para o RU, que deverá ser confeccionado e apresentado em até 60 dias após o início do funcionamento;

12.23.1. A contratada**/CONCESSIONÁRIA** observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, e suas alterações, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis"

12.24. Manter atualizada a licença, ou alvará de funcionamento do Serviço, exigida pela Vigilância Sanitária Municipal, com envio de cópia para os fiscais do Contrato;

12.25. Alocar profissionais em número, funções e com qualificação, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, afiançando a produção e distribuição das refeições em quantidade, qualidade, e pontualidade, conforme especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.26. Manter profissionais habilitados, com conhecimentos básicos dos serviços e treinados para desempenho das atividades a serem executadas, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e sob a supervisão de Nutricionista, em tempo integral, durante o período de funcionamento diário do RU. O treinamento deverá ser anual e comprovado, mediante documentação entregue ao fiscal do contrato;

12.27. Adquirir, instalar, substituir e arcar com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, inclusive o gerador, móveis, utensílios e outros insumos, em quantidade e especificações que atendam ao cumprimento da proposta, em consonância com as inovações do mercado atual;

12.28. Apresentar semestralmente inventário dos bens alocados, pela empresa, no RU. No caso de comprometimento do funcionamento e uso de algum deles, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá providenciar o reparo ou substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da identificação do defeito;

12.29. Apresentar à UFPE cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos, cujo cumprimento será monitorado pelos fiscais do contrato, evitando se interrupções, descontinuidade e queda da qualidade dos serviços prestados;

12.30. Responsabilizar-se e arcar com o ônus da manutenção e reparo das instalações físicas, incluindo reparos na alvenaria e eventuais infiltrações; sistemas de refrigeração e exaustão; instalações elétricas e hidráulicas, incluindo gás e caixa de gordura. Convém ressaltar que todas as manutenções deverão ser previamente informadas a gestão do RU; aprovadas e acompanhadas/fiscalizadas pela SINFRA com emissão de relatórios;

12.31. Após comunicação a gestão do RU, providenciar mensalmente ou sempre que necessário, a desobstrução e limpeza das caixas de gordura;

12.32. Utilizar a área física de acordo com o previsto no Contrato, não podendo sob qualquer forma transferir ou sublocar a mesma, no todo ou em parte, ou utilizar para fim diverso, assim como alterar as instalações sem expressa autorização da UFPE;

12.33. Não promover propagandas com ou sem logomarcas, ou comercializar no interior do Restaurante Universitário quaisquer produtos alheios ao objeto do contrato, mesmo que de cunho educativo, principalmente de cigarros e bebidas alcoólicas, sem a autorização prévia da gestão do Restaurante Universitário;

12.34. Disponibilizar todos os itens contidos no cardápio previsto, durante todo o período de distribuição das refeições, mantendo todas as características organolépticas das preparações até o último minuto do horário programado para o atendimento;

12.35. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** será responsável por respeitar os princípios de uma alimentação equilibrada e saudável, e orientações do Guia Alimentar para a População Brasileira, evitando alimentos com excessivo teor de gordura, sódio e açúcar;

12.36. Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações que serão contempladas no cardápio, no prazo de 30 dias, após início da prestação do serviço. A ficha técnica deve ser apresentada sempre que for acrescentada uma nova preparação ao cardápio. Neste sentido, a UFPE também poderá apresentar ficha técnica de preparações, desde que em consonância com o padrão e custo do cardápio realizado pela empresa;

12.37. Não aproveitar sobras durante a elaboração das preparações, sendo vedado esse procedimento por partes da UFPE;

12.38. Utilizar utensílios, panelas e cubas de distribuição recomendados pela legislação sanitária vigente e apropriados ao fim a que se destinam, em quantidade adequada para não permitir contaminações cruzadas durante o processo de produção e distribuição de refeições;

12.39. Utilizar pratos, talheres e utensílios conforme as especificações do anexo V - Lista Mínima de Equipamentos, Mobiliário, Utensílios;

12.40. Utilizar bandeja lisa retangular em plástico polipropileno com dimensões aproximadas de 45 cm x 35 cm, as quais deverão passar pela aprovação da equipe de fiscalização da UFPE;

12.41. Disponibilizar embalados, para uso no refeitório, o quantitativo mínimo de utensílios correspondente a 100% do número de refeições previstas para o horário de maior fluxo, de modo a não haver espera na reposição e não haver utensílios molhados nos balcões de distribuição em todo o período de oferta das refeições;

12.42. Os utensílios utilizados na distribuição das refeições, tais como talheres, pratos e bandejas, quando não estiverem em condições adequadas de uso, deverão ser substituídos após identificada a necessidade pela própria **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** ou em inspeção realizada pelos fiscais do contrato;

12.43. Coletar, diariamente, amostras de todas as preparações produzidas e distribuídas, e mantê-las em temperatura inferior a 0°C, por 72 horas, com o objetivo de esclarecer eventuais queixas ou surtos decorrentes do consumo dos alimentos distribuídos. O descarte das amostras somente poderá ocorrer após as 72 horas, desde que não ocorram reclamações por parte da clientela até o final deste período;

12.44. Realizar mensalmente a análise microbiológica da água, tanto do reservatório de abastecimento (segundo a Portaria nº 2914/2011), quanto da água utilizada nos sucos e outras preparações;

12.45. Realizar mensalmente a análise microbiológica das amostras de preparações representativas de um dia de produção, quanto aos parâmetros indicadores das condições higiênico-sanitárias, contendo análises dos microrganismos exigidos na Resolução RDC nº 331/2019 por tipo de preparação/alimento. Eventualmente, em caso de necessidade de esclarecimentos de surtos, providenciar análise de amostras dos alimentos distribuídos, observados os parâmetros exigidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (RDC nº 331/2019) ou outra correlata em vigor. Os certificados dos resultados das análises serão disponibilizados para as Fiscais do Contrato para o fim de avaliação e arquivo. Para o cumprimento deste item serão consideradas recomendações/indicação de laboratórios recomendados pela UFPE. Considera-se surto de toxinfecção alimentar o acometimento de 2 (duas) ou mais pessoas com sinais ou sintomas como náusea, vômito e ou diarreia, nos quais seja evidenciado o surto por meio de certificados de análises microbiológicas dos alimentos consumidos, emitido por laboratório reconhecido pela UFPE, que atestem a não conformidade dos resultados com aqueles estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/MS como parâmetro máximo permitido (RDC 331/2019) ou outro em vigor;

12.46. Responder, isoladamente, em caso de ocorrência de surto de toxinfecção alimentar decorrente do consumo de alimento preparado e distribuído. A UFPE não se responsabilizará pelo pagamento do quantitativo de refeições fornecidas no dia ou horário no qual foi evidenciado o surto;

12.47. Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;

12.48. Responsabilizar-se em cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes ao pessoal para a execução dos serviços prestados;

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

12.50. Apresentar à UFPE, por ocasião do início das atividades e sempre que houver admissão de novos funcionários, relação na qual conste nome, endereço, número de telefone, carteira de trabalho e previdência social (CTPS) devidamente preenchida, para fins de conferência e arquivo;

12.51. Disponibilizar vestuário adequado ao desempenho das atividades dos funcionários, os quais devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene, e substituídos sempre que houver necessidade, sem ônus para os profissionais, independentemente da solicitação formal da gestão ou fiscalização do Contrato;

12.52. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e treinamento de uso, em conformidade com o Anexo XI, deste Termo, tornando compulsória a sua utilização, observada a legislação pertinente, em especial as de higiene e de segurança do trabalho;

12.53. Apresentar registro de dedetização à UFPE, quando for necessária a utilização de controle químico;

12.54. Manter, na forma da lei, seguro obrigatório contra acidente de trabalho, correndo por sua conta todas as despesas não cobertas pelo seguro;

12.55. Apresentar, aos fiscais do Contrato, comprovação dos exames médicos periódicos dos empregados, de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NR 07 e 09) do Ministério do Trabalho e Emprego, Portaria 3214, de 08 de junho de 1978 ou outra correlata em vigor, em períodos anuais e quando da admissão/demissão/ mudança de função de funcionários, ou por solicitação da Gestora do Contrato;

12.56. Responsabilizar-se pela segurança das instalações físicas da instituição;

12.57. Responsabilizar-se por limpar e higienizar os reservatórios de água, em um intervalo máximo de seis meses, mediante entrega de registros da operação à fiscalização contratual;

12.58. Manter em perfeito estado de conservação e limpeza as instalações, especialmente vidraças, equipamentos, mobiliários e materiais permanentes sob sua guarda e responsabilidade;

12.59. Acatar e cumprir as orientações para a gestão dos resíduos secos, úmidos, alimentares e os óleos normatizados pela UFPE;

12.60. Emitir documento que evidencie a qualidade do serviço prestado por meio de certificados/laudos de análises microbiológicas de amostras de preparações componentes do cardápio de 1 dia do mês escolhido aleatoriamente;

12.61. Responder pelos danos causados diretamente à UFPE, aos usuários ou a terceiros, na execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo;

12.62. Aceitar, durante a vigência do Contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da lei n° 8.666/93);

12.63. Desocupar a área física e devolvê-la limpa, pintada livres de todos os bens da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** usados durante a execução dos serviços, ao término da vigência do Contrato ou quando da rescisão, mediante termo de devolução, firmado conjuntamente com o gestor do contrato;

12.64. Efetuar o pagamento das GRUs referentes ao consumo de água e energia elétrica e contraprestação pela concessão do espaço, conforme descrito em cláusula contratual;

12.65. Assegurar à equipe gestora, como também a estagiários, formalmente encaminhados pelo Gestor e nutricionistas fiscais do contrato, o livre acesso a todas as áreas do Restaurante Universitário;

12.66. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela gestão ou fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.67. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a UFPE autorizada a descontar da garantia exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.68. Fazer o descarte do óleo e demais resíduos de forma sustentável, bem como cumprir todos os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 6- critérios de sustentabilidade deste Termo de Referência;

12.69. Responsabilizar-se quanto: a) à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias; b) tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito; c) fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;

12.70. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais contratados para a execução dos serviços, por: a) Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local domiciliada nos bairros recifenses adjacentes ao campus Joaquim Amazonas; b) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFPE, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.14;

12.71. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, após regular processo sancionatório, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.71.1. Ao final da contratação, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá promover a transição contratual nos termos do art. 69 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante;

12.71.2. a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

12.71.3. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

12.71.4. a devolução à UFPE do espaço físico e bens disponibilizados na assinatura do contrato;

12.71.5. a incorporação ao patrimônio da UFPE de bens móveis integrados ao imóvel em virtude de reformas promovidas.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não serão admitidas subcontratação e/ou sub-rogação do objeto licitatório do contrato a ser firmado.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores da UFPE com base nas definições e recomendações dispostas nas Seções I e II e nas Subseções I, II, III da Seção III do Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, além de todo o disposto no Anexo VIII do mesmo diploma legal;

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

15.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (Seção I, Artigo 39, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017);

15.4. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, a ser exercida, considerando o disposto no § 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, pela servidora indicada no subitem 8.1, auxiliada pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercida pelos servidores indicados nos neste Termo, respectivamente, todos lotados na Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis – PROAES, os quais por firmarem o presente Termo de Referência juntamente com o ordenador de despesa, já declaram estar cientificados da indicação e respectivas atribuições, conforme exige o § 1º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017;

15.5. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, técnica e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao GESTOR:

15.5.1. Solicitar à empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

15.5.2. Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, 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 dos serviços pela empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

15.5.3. Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

15.5.4. Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato a ser firmado, é suficiente para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

15.5.5. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5.6. Exigir da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

15.5.7. Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações do contrato;

15.5.8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

15.5.9. Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: a) Os resultados alcançados em relação à empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida; c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

15.5.10. A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais;

15.5.11. Cabe à gestão solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto a ser contratado, desde que forneça a esses profissionais toda a documentação que lhes subsidie análise.

15.6. A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA será realizada em conformidade com o que preceitua o anexo VIII-B, item 1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, no que couber, à qual caberá acompanhamento e providências relativos aos aspectos administrativos contratuais, obedecendo à seguinte periodicidade:

15.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo:

15.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.6.1.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos (página da foto, identificação e do contrato de trabalho), devidamente assinada pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**;

15.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** que prestarão os serviços;

15.6.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.6.1.5. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho.

15.6.2. Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, previamente ao pagamento da fatura:

15.6.2.1. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

15.6.2.2. Deverá ser exigida comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6.3. Quando solicitado pela fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

15.6.3.1. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.6.4. : Fiscalização diária:

15.6.4.1. Devem ser evitadas ordens diretas da UFPE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Nutricionista designado ou ao preposto da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, a depender do caso. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos profissionais alocados devem ser dirigidas ao preposto.

15.7. Caberá ao FISCAL TÉCNICO:

15.7.1. Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**:

15.7.1.1. Não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.7.1.2. Deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.7.2. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.7.2.1. Para o monitoramento do nível de qualidade dos serviços além do IMR (Anexo VI, deste Termo), da Planilha de checkList (Anexo XII, deste Termo) a fiscalização técnica deve utilizar os seguintes instrumentos de aferição:

a. Planilha de Avaliação de Amostra de Preparações Prontas para Consumo (Anexo VII, deste Termo).

b. Planilha de Controle da Temperatura dos Alimentos na Distribuição (Anexo VIII, deste Termo).

c. Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigoríficas (Anexo, IX, deste Termo).

15.7.3. A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VI, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**:

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

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

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

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

15.7.6. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo do preposto ciência ao conteúdo apresentado mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

15.7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

15.7.8. Participar da reunião inicial de que trata o subitem 15.4.2 deste Termo de Referência, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma.

15.7.9. Assegurar-se de que o número de profissionais alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de

qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

15.7.10. Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto ou ao nutricionista da empresa, a depender do caso.

15.7.11. Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários.

15.7.12. Manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato a ser firmado.

15.7.13. Exigir da empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios.

15.7.14. Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços.

15.7.15. Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações do contrato a ser firmado.

15.7.16. Enviar, ao final de cada mês, para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o ateste da fatura.

15.7.17. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.7.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

15.7.20. A avaliação de que trata o subitem 15.6.3 deste Termo de Referência poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

15.7.21. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Gestora do Contrato, o qual deve informar a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.8. A gestão contratual caberá à servidora Karina Correia da Silveira, SIAPE 2558318, e-mail: karina.silveira@ufpe.br ou ru@ufpe.br, lotada na **Pró**-Reitoria para Assuntos Estudantis PROAES, telefone: (81) 2126-8192, a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Juliana Lima Cavalcanti, SIAPE 1127715, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, e-mail: juliana.lcavalcanti@ufpe.br ou ru@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181.

15.9. As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberá à **servidora** Valeria Oliveira de Lima Silva, SIAPE 2134280, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, telefone: (81) 2126- 7180/7181, e-mail:

valeria.lima@ufpe.br; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Solange Gomes Salazar da Silva, SIAPE 1959680, lotada na Coordenação administrativa e financeira- PROAES, email: solange.salazar@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181.

15.10. As atribuições inerentes à fiscalização técnica do contrato caberá à servidora Milena Damasceno de Souza Costa, SIAPE 3068441, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, e-mail: milena.damasceno@ufpe.br ou ru@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Moises Bezerra Carreteiro, SIAPE 3006557, lotado na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, e-mail: moises.carreteiro@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180 ou 7181.

15.11. O público usuário a quem caberá a fiscalização a que se refere o inciso V do artigo 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, será o público acadêmico demandante dos serviços, ao qual caberá responder questionário em formulário eletrônico, **disponibilizado** em link no sítio da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis – PROAES, a ser concebido pela gestão contratual, e pela mesma amplamente divulgado ao referido público, durante à execução dos serviços.

15.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. Visando evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, por meio do preposto designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, **excepcionalmente**, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) acusando recebimento para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

16.2. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e em conformidade com o anexo XI daquela Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, encaminhando-os ao Setor Financeiro da PROAES da UFPE, para pagamento, observadas as demais condições a serem estabelecidas no instrumento convocatório.

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

16.3.1. não produziu os resultados acordados;

16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; 1

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

16.3.4. Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**: a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.4. O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.

16.5. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 20 deste Termo de Referência.

16.6. Os pagamentos serão mensais, variáveis a depender das refeições efetivamente servidas, mediante depósito na conta bancária da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, efetuando-se em 30 (trinta) dias corridos, contado da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, regularmente atestada pelo gestor do contrato. Para o atesto da Nota Fiscal será exigida a apresentação de rol de documentação exigida legalmente na Administração Pública a ser elencado e entregue aos fiscais e à empresa **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**.

16.7. O quantitativo de refeições efetivamente servidas será extraído do relatório de utilizações, base para o faturamento mensal, emitido pelo sistema de gestão da UFPE. Mensalmente, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá apresentar o relatório de controle da catraca, gerado no seu próprio sistema, o qual deve coincidir com o emitido pelo sistema de gestão da UFPE.

16.8. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** (IN SLTI/MP nº 03, de 16/10/2009):

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

b) deixar de utilizar materiais exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

16.9. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a consequente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**.

16.10. Compete à equipe de Gestão e Fiscalização da UFPE o esclarecimento de qualquer item e/ou dúvida decorrente do cumprimento do contrato.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os ajustes e correções que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

17.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

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

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5.7. quantitativo de refeições consumidas por tipo de refeição e por tipo de subsídio (Desjejum, Almoço e Jantar)

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

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

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

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

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, 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.

18.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a ampla defesa.

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

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

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

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

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

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, da variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice definido pelo Governo Federal que porventura venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.3. O valor da contraprestação mensal, devida pela concessão de uso da área física do Restaurante Universitário, será reajustada a cada 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, aplicando-se a variação anual do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice definido pelo Governo Federal que porventura venha a substituí-lo

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

19.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.6. Fica a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** apresentará, 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, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

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

20.1.5. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**; e

20.1.6. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**, quando couber.

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

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

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

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

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.10. Será considerada extinta a garantia:

20.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA**.

20.12. A **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** que:

a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo; ou

e) Cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de**:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

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

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à **CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1: Graus de gravidade infracionária e respectivos percentuais de multa.

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

Tabela 2: Descrição da infração e respectivos graus atribuídos

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Manter o número mínimo de recursos humanos, que possibilite a produção de refeições contratadas dentro do tempo e prazo estimados. Por dia de ocorrência	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**/CONCESSIONÁRIA**	01

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

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

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

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

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

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

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS **DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**.

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

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. A **qualificação técnica** da empresa a ser contratada**/CONCESSIONÁRIA** deverá ser comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação, observando-se o que dispõem os Acórdãos 1.443/2014-TCU-Plenário, 744/2015-TCU-2ª Câmara, e 553/2016-TCU-Plenário:

22.3.1. Certidão de Registro expedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas, atualizada, comprovando a especialização da licitante na prestação de serviços objeto desta licitação;

22.3.2. Designação de Nutricionista, registrado (a) no Conselho Regional de Nutrição – CRN, pertencente ao quadro permanente da licitante na data prevista para a abertura da licitação, que será o(a) responsável técnico(a) pela qualidade da alimentação a ser produzida e distribuída no Restaurante Universitário, conforme anexo a constar do instrumento convocatório;

22.3.3. Designação assinada pelo representante legal da licitante (anexo XVI), indicando o responsável técnico.

22.3.4. Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante de que a empresa possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

22.3.5. Atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, comprovando que a licitante já executou atividades compatíveis em características semelhantes ao objeto licitatório, em quantitativos e prazos conforme segue:

22.3.6. Dever-se-á comprovar a experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, na produção e distribuição de refeições para um mínimo, de 3.400 (três mil e quatrocentos) refeições diárias e 673.200 (seiscentos e setenta e três mil e duzentos) refeições anuais para coletividade sadia- preferencialmente Restaurantes Universitários. Esses valores são equivalentes a 50% do quantitativo estimado diário e anual a ser contratado (acórdãos nºs 1948/2011 – Plenário, 827/2014 – TCU Plenário, 2924/2019 – Plenário);

22.3.6.1. Será admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 22.3.5, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

22.3.6.2. Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

22.3.6.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da licitante;

22.3.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação 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;

22.3.6.5. Diligenciada na fase de aceitação do certame, deverá a licitante encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado(s) apresentado(s), juntando cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) suporte à contratação, endereço atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados pelo pregoeiro para aferição da prestação dos serviços.

22.4. Deverá ser exigido na habilitação técnica declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

22.5. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

22.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do grupo.

22.7. As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O *valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do menor preço global do grupo, será de* **R$ 67.987.956,9600.**

23.2. Tal valor foi obtido a partir da média de 3 preços após ampla consulta ao mercado.

23.3. Considerando o que estabelece a I.N nº 73 de 05 de agosto de 2020 em seu artigo 5º que trata dos parâmetros para obtenção do preço médio foi priorizada a pesquisa ao painel de preços, informamos que não conseguimos obter preços que tivessem similaridade com o objeto pretendido nesta licitação, deste modo aplicamos para efeito de obtenção do valor estimado a média dos valores pesquisados no mercado para a composição do preço. O detalhamento da pesquisa resumido no quadro a seguir, consta do item 9 do Estudo Preliminar.

MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS A PARTIR DA PESQUISA DE MERCADO			
	Valor Unitário da Refeição	Valor anual estimado das refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum subsídio integral	R$ 15,2967	R$ 1.211.498,6400	R$ 3.634.495,9200
Almoço subsídio integral	R$ 21,4100	R$ 8.478.360,0000	R$ 25.435.080,0000

Jantar subsídio integral	R$ 20,7433	R$ 4.928.608,0800	R$ 14.785.824,2400
Almoço subsídio parcial *	R$ 12,8460	R$ 5.087.016,0000	R$ 15.261.048,0000
Jantar subsídio parcial *	R$ 12,4460	R$ 2.957.169,6000	R$ 8.871.508,80000
Valor total das refeições (desjejum, almoço e jantar)		**R$ 22.662.652,3200**	**R$ 67.987.956,9600**

* Os valores estabelecidos para as refeições com subsídio parcial serão correspondentes a 60% do valor das respectivas refeições com subsídio integral, a diferença que corresponde a 40% do preço contratual será paga pelo estudante diretamente à contratada.

24. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

24.1. Os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas com a contratação almejada, constam de formulário constante acostado aos autos do processo administrativo referente a este Termo de Referência, expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, ratificado pelo Sr. Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Servidores responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência, os quais **declaram estar cientes e se manifestam favoráveis**, para fins de atendimento ao *§ 1º do artigo 41 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, de que assumirão as funções contratuais indicadas no despacho da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis, adiante exarado.

Elaborado por:

_____
Emanoel Lins de Araújo
SIAPE 1.960.174
Assistente em Administração - Coordenação administrativa e Financeira

_____
Karina Correia da Silveira
SIAPE 2.558.318
Diretora de Alimentação e Nutrição- Gestão contratual

_____
Milena Damasceno de Souza Costa
SIAPE 3.068.441
Nutricionista - Fiscalização técnica

_____
Valeria Oliveira de Lima Silva,
SIAPE 2.134.280
Auxiliar em Administração- Fiscalização administrativa

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.057046/2022-82

Em atendimento ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União, mediante *Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, item 9.2.1*, **DELIBERO** pela não aceitação de: **(i)** entidades empresariais reunidas em consórcio visando à participação no certame licitatório sob a justificativa de que o objeto a ser licitado não apresenta grande vulto, nem alta complexidade técnica, não se maculando, portanto, a competitividade do certame; e **(ii)** sociedades cooperativas, considerando que os serviços a serem contratados implicam em tarefas que não são passíveis de execução com autonomia por cooperados, exigindo relação de subordinação e habitualidade.

Nos termos do *artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, **INDICO** os responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência, acima identificados, para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no *§ 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017,* são os indicados acima, nas funções indicadas, os quais, por assinarem este Termo de Referência demonstram ciência e anuência acerca da indicação.

DECLARO que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas com a contratação almejada serão especificados em formulário específico, a ser expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, devendo ser juntado ao processo administrativo a que se refere este Termo de Referência.

DECLARO, ainda, que as despesas que porventura ultrapassem o exercício em que ocorra a contratação, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

Isto posto, nos termos do *artigo 9º do §1º do Decreto n. 5.450, de 2005*, **APROVO,** como ordenadora de despesa**,** este Termo de Referência, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

ANEXO I- Plano de Gestão Ambiental para prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no Restaurante Universitário (RU) no *campus* Recife da UFPE
ANEXO II- Itens para cardápio básico
ANEXO III- Planta baixa refeitório
ANEXO IV- Planta baixa cozinha
ANEXO V- Lista mínima de equipamentos, mobiliário e utensílios disponibilizados pela

contratada**/concessionária.**
ANEXO VI- Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
ANEXO VII- Planilha de Avaliação de Amostra de Preparações Prontas para Consumo
ANEXO VIII- Planilha de Controle da Temperatura dos Alimentos na Distribuição
ANEXO IX- Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigoríficas
ANEXO X- Registro de ocorrência de surto
ANEXO XI- Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva para uso em Unidade Produtora de Refeições
ANEXO XII- Planilha de *checklist*
ANEXO XIII- Estudo Preliminar
ANEXO XIV- Ordem de Serviço
ANEXO XV- Modelo de Atestado de Vistoria e de Pleno Conhecimento
ANEXO XVI- Modelo de Designação do responsável técnico
ANEXO XVII- Modelo de Termo de Nomeação de Preposto
ANEXO XVIII- Modelo de Declaração que a Empresa Instalará / Possui Escritório na RMR
ANEXO XIX- Modelo de Proposta/Planilha de formação de preço

Recife, 15 de dezembro de 2022.

_____
Fernando José do Nascimento
SIAPE 2617043
Pró-Reitor para Assuntos Estudantis

AUTORIZO.

_____
Alfredo Macedo Gomes
SIAPE 1171268
Reitor

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA-
Plano de Gestão Ambiental**.**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU) NO CAMPUS RECIFE DA UFPE

O presente plano tem como objetivo orientar a execução de atividades objeto do contrato de Prestação de serviços de Produção e distribuição de Refeições no Restaurante Universitário (RU) no Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), adequando-as às ações de gestão ambiental desenvolvidas pela Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

1. Resíduos Sólidos

O gerenciamento de resíduos sólidos gerados no Restaurante Universitário da UFPE envolve diretamente as contratadas para execução de serviços de fornecimento de refeições. O seu adequado manejo envolve atividades que compõem as rotinas dos serviços contratados, bem como a capacitação de pessoal envolvido.

As recomendações foram baseadas na Lei nº 12.305 (BRASIL, 2010), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como o Decreto nº 5940 (BRASIL, 2006), que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação à associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, formalmente instituídas.

Este plano define os procedimentos a serem adotados com o intuito de reduzir na fonte a geração de resíduos sólidos, bem como definir as etapas de coleta nas instalações do RU-UFPE, encaminhamento dos resíduos para o armazenamento temporário, destinação dos resíduos recicláveis para associações de catadores através de termo de compromisso vigente firmado pela UFPE, para posterior encaminhamento para empresas de reciclagem, além de tratamento e destinação final adequada aos resíduos orgânicos, reinseridos na cadeia produtiva como matéria prima para produção de composto e geração de energia na Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos (BERSO) da UFPE.

2. Classificação dos Resíduos e Recomendações

2.1. Resíduos Não Recicláveis (Rejeitos).

Os resíduos não recicláveis são os materiais que, por alguma limitação em sua composição ou pela dificuldade de processamento e/ou comercialização, não apresentam viabilidade para reciclagem. Os resíduos não recicláveis devem ser descartados em coletores/lixeiras na cor cinza, com símbolo indicativo de descarte de não recicláveis. Os coletores devem apresentar sacos na cor preta que facilitam a identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A contratada**/concessionária** deve ser responsável pelo fornecimento de coletores de rejeitos em quantidade e capacidade adequadas à geração diária, bem como pelo seu abastecimento com sacos pretos de capacidade compatível e gramatura resistente.

A coleta interna diária e armazenamento dos rejeitos nos abrigos temporários disponibilizados pela UFPE – localizados no RU – também é de responsabilidade da contratada**/concessionária**, que deverá dispor adequadamente o material de forma a possibilitar coleta externa apropriada, esta de responsabilidade da UFPE.

Recomendações para minimização da geração de rejeitos e controle do desperdício:

• Utilizar materiais duráveis;

• Repensar hábitos de consumo evitando a geração desnecessária de resíduos sólidos;

• Evitar a utilização de embalagens ou produtos não recicláveis;

• Evitar o uso de copos descartáveis;

• Evitar o uso de canudos plásticos.

2.2. Resíduos Recicláveis

Os resíduos recicláveis são todos aqueles que têm a possibilidade de serem novamente inseridos nas cadeias produtivas através da sua comercialização com empresas recicladoras. Os resíduos recicláveis devem ser descartados em coletores azuis com símbolo indicativo de descarte de recicláveis. Os coletores/lixeiras devem apresentar sacos na cor azul para identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A contratada**/concessionária** deve ser responsável pelo fornecimento de coletores de recicláveis em quantidade e capacidade adequadas a geração diária, bem como pelo seu abastecimento com sacos azuis de capacidade compatível com os mesmos e gramatura resistente.

A coleta interna diária e armazenamento nos abrigos temporários disponibilizados pela UFPE, também é de responsabilidade da contratada**/concessionária**, possibilitando a coleta externa, que será de responsabilidade da UFPE.

Observações:

• Os coletores de rejeitos e recicláveis devem estar sempre dispostos em duplas, permitindo assim a segregação dos resíduos na fonte geradora.

• A Cartilha de Coleta Seletiva elaborada pela DGA é recomendada para guiar os procedimentos e a logística da coleta seletiva solidária implantada na UFPE, está à disposição para consulta no site da SINFRA-UFPE, na seção guias e manuais.

<u>a) Papel e Papelão</u>

Os resíduos de papéis e papelões recicláveis devem ser depositados nos coletores específicos distribuídos nas instalações do Restaurante Universitário (RU). Os coletores para recicláveis devem ser azuis e abastecidos com sacos na cor azul para a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de papéis e papelões, e o controle do desperdício.

Os resíduos de papel proveniente de documentos sigilosos podem ser encaminhados para coleta seletiva ou triturados caso haja disponibilidade de trituradores, sempre obedecendo orientação dos respectivos responsáveis.

Quanto aos papelões, quando não for possível serem colocados em coletores devem ser enviados para o abrigo temporário disponibilizado pala UFPE nas instalações do RU, imediatamente após o descarte.

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

• Usar frente e verso nas impressões e cópias de documentos, imprimindo somente o necessário;

• Aproveitar os papéis para rascunho, reutilizando o verso das folhas. Os rascunhos com dados pessoais de funcionários devem ser triturados;

• Dar preferência ao uso da comunicação eletrônica. Utilizar a intranet para comunicados internos.

b) Plástico

Os resíduos de plásticos recicláveis devem ser depositados nos coletores específicos distribuídos nas instalações do Restaurante Universitário (RU). Os coletores para recicláveis devem ser azuis e abastecidos com sacos na cor azul para a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Os plásticos não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Será necessário promover a sensibilização de funcionários e usuários do RU, quanto ao descarte correto de plásticos e ao controle do desperdício, assim como colaboração para amplo conhecimento das ações promovidas pela UFPE para reciclagem dos plásticos gerados e a redução do consumo de plásticos como o projeto Precious Plastic e a Resolução 10/2020-UFPE, que trata sobre a proibição de aquisição, entrada, comercialização e uso de produtos descartáveis nas unidades, estabelecimentos e atividades comerciais na UFPE.

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

• Utilizar talheres, pratos e copos laváveis e reutilizáveis.

• Não utilizar copos descartáveis.

• Não utilizar canudos plásticos.

c) Metal e Vidro

Os resíduos de metal e vidro devem ser depositados nos coletores específicos distribuídos nas instalações do Restaurante Universitário (RU). Os coletores para recicláveis devem ser azuis e abastecidos com sacos na cor azul para a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Os metais não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Os vidros devem ter manuseio cuidadoso, sendo devidamente acondicionados em caixas de papelão lacradas e com identificação visível, para evitar acidentes.

Embalagens de metal e vidro devem estar limpas para ao serem descartadas nos coletores de recicláveis.

Será necessário promover a sensibilização de funcionários e frequentadores do RU quanto ao descarte correto de metais e vidros, além do controle do desperdício.

d) Resíduos Orgânicos

A biomassa residual é constituída de resíduos vegetais provenientes das atividades de limpeza manual e mecânica de áreas externas ajardinadas ou não, além de poda e manutenção de jardins, como também todo resíduo de restos de alimentos e óleo de fritura gerados em Unidades Alimentares.

Esses resíduos são recicláveis, com possibilidade de utilização como matéria prima em pátios de compostagem e para geração de energia, biogás ou biodiesel. Devem ser acondicionados em pontos específicos definidos no Restaurante Universitário e disponibilizados para coleta diária ou programada realizada pela UFPE e destinados à Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos (BERSO) da UFPE.

A responsabilidade do acondicionamento de todos resíduos orgânicos gerados no Restaurante Universitário (sobras de alimentos provenientes do preparo ou pós consumo e óleo de fritura) é da contratada**/concessionária**. Devem ser acondicionados separadamente dos demais tipos de resíduos, em coletores específicos fornecidos pela UFPE e dispostos nas instalações do RU.

A coleta e destinação final será de responsabilidade da UFPE que direciona todo o material para a BERSO, onde serão utilizados como matéria prima para compostagem e geração de biodiesel e energia.

Será necessário promover a sensibilização dos funcionários da empresa contratada**/concessionária** quanto ao descarte correto da biomassa residual e controle do desperdício.

3. Gerenciamento dos Resíduos Gerados

Na UFPE são gerados diversos tipos de resíduos que devem ser acondicionados, coletados, armazenados temporariamente, transportados e destinados adequadamente de acordo com a legislação vigente.

Todo manejo de resíduos sólidos, perigosos ou não, deve ser realizado com a utilização rigorosa de equipamentos de proteção individuais ou coletiva (EPIs ou EPCs), conforme laudo técnico de insalubridade para licitações, expedido pelo Serviço de Engenharia e Segurança no Trabalho (SEST).

Os procedimentos para acondicionamento, coleta, armazenamento temporário, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos gerados, definidos pela DGA, devem seguir as etapas descritas abaixo:

3.1. Acondicionamento

O acondicionamento dos resíduos sólidos será efetuado em coletores compatíveis com o tipo e a quantidade de resíduos gerados e serve para preparar os resíduos para a coleta de forma adequada, além de minimizar o impacto visual e olfativo, evitar acidentes e a proliferação de vetores.

Para facilitar a separação dos resíduos e posterior encaminhamento dos mesmos para reciclagem/tratamento e destinação final, a DGA, com participação da Comissão de Coleta Seletiva, estabeleceu identificações diferentes, para materiais recicláveis, não recicláveis (rejeitos) e infectantes ou biológicos (resíduos perigosos):

• Coletores azuis revestidos com sacos azuis para resíduos recicláveis.

• Coletores cinza revestidos com sacos pretos para resíduos não recicláveis (rejeitos).

• Coletores tipo BOMBONAS dotados de tampa de rosca para utilização em áreas de preparo e pós consumo das unidades alimentares instaladas na UFPE, para resíduos orgânicos alimentares.

• Coletores tipo BOMBONAS dotados de tampa de rosca para utilização em áreas de preparo das unidades alimentares instaladas na UFPE, para óleo de fritura.

• Pontos de coleta com identificação própria para biomassa residual de origem vegetal.

• Coletores brancos revestidos com sacos brancos leitosos dotados de identificação para resíduos infectantes.

• Coletores brancos revestidos com sacos brancos leitosos, identificados, para medicamentos vencidos ou que precisem de descarte.

• Coletores específicos identificados, para pilhas e baterias.

• Coletores específicos identificados, para toners e cartuchos de impressoras.

• Coletores específicos para lâmpadas inservíveis, na cor laranja, devidamente identificados.

• Pontos específicos em cada unidade geradora, de acondicionamento para coleta de resíduos eletroeletrônicos e de mobiliário.

3.2 Coleta Interna

A coleta consiste no recolhimento diário dos resíduos, no ponto de acondicionamento e sua remoção, mediante transporte adequado, para abrigos temporários vinculados aos centros acadêmicos e administrativos ou unidades alimentares da UFPE.

Nas unidades alimentares será de responsabilidade das empresas contratadas.

3.3 Coleta Externa e Transporte

A coleta externa e transporte dos resíduos armazenados nos abrigos temporários ou pontos de acondicionamento específicos será realizado por veículos da Superintendência de Infraestrutura-UFPE, e responsabilidade da mesma.

3.4 Armazenamento e Destinação Final

Após a coleta externa, todos os resíduos são direcionados para pontos centrais de confinamento. Lá, os resíduos devem ser segregados por serventes de limpeza disponibilizados e treinados para tal finalidade e armazenados para aguardar coleta de destinação final ambientalmente adequada.

Os resíduos recicláveis serão coletados por Cooperativa de Catadores, previamente selecionadas por edital público conforme recomendações do Decreto nº 5.940/2006, conforme termo de compromisso firmado.

As cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis tem a catação como única fonte de renda e não possuem fins lucrativos. Devem possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados e apresentar o sistema de rateio entre os associados e cooperados. Os resíduos recicláveis devem ter como destinação final as empresas recicladoras entrando novamente como matéria prima na cadeia produtiva.

Os resíduos orgânicos deverão ser disponibilizados no pátio de compostagem da UFPE, sendo utilizados como matéria prima para produção de composto (adubo) e no Galpão da BERSO, Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos, situado em terreno anexo ao Departamento de Energia Nuclear para ser utilizada como matéria prima para geração de energia, biogás ou biodiesel.

Os resíduos não recicláveis devem ser armazenados em caçambas ou compactadores disponíveis para tal finalidade e posteriormente transportados para aterro sanitário, por veículos adequados, pertencentes a empresa especializada contratada**/concessionária**.

Os resíduos Perigosos gerados são coletados e tem destinação final ambientalmente adequada através de contratação de empresas especializadas em tratamento e destinação final ou sistemas de logística reversa.

Todos os resíduos disponibilizados para destinação final devem ser pesados ou contados/registrados e ter os valores informados à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), nas periodicidades abaixo definidas:

- Resíduos Recicláveis – Semanalmente.
- Resíduos não recicláveis (rejeitos) – Diariamente.
- Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) ou infectantes – Diariamente.
- Resíduos químicos – Em cada coleta agendada.
- Pilhas e baterias – Em cada coleta agendada.
- Lâmpadas Inservíveis – Contadas em cada coleta.
- Toners e cartuchos de impressora – Em cada coleta agendada.
- Biomassa residual – Resíduos Orgânicos – Diariamente.
- Óleo de fritura – Em cada coleta agendada.
- Eletroeletrônicos e de mobiliário – Em cada coleta agendada.

3.5 Programa de Redução na Fonte

Educação ambiental e sensibilização da comunidade universitária e funcionários das empresas contratadas**/concessionárias** são processos fundamentais para o sucesso da Gestão Ambiental institucional. O funcionamento correto de todo o planejamento depende dos atores envolvidos e cumprimento das responsabilidades assumidas.

Ações indispensáveis de responsabilidade da contratante:

• Divulgação dos planos e procedimentos de gerenciamento de resíduos sólidos, a todos os técnicos administrativos, professores, alunos e funcionários de empresas contratadas**/concessionáriaS**, através de programas de informação e educação ambiental;

• Treinamento contínuo para equipes envolvidas, terceirizadas ou não, no manejo dos resíduos sólidos gerados na UFPE;

• Construção ou recuperação das instalações de armazenamento temporário dos resíduos;

• Aquisição de equipamentos necessários para a gestão dos resíduos gerados nas atividades administrativas e acadêmicas da UFPE, recicláveis ou não recicláveis;

• Ações de educação ambiental e sensibilização sobre o manejo dos resíduos gerados, redução da geração e legislação ambiental;

• Orientação no uso de equipamentos de proteção individuais ou coletivos (EPIs e EPCs) através do SEST-UFPE;

• Acompanhamento das ações de gestão ambiental e monitoramento constante dos indicadores referentes ao planos e procedimentos de gerenciamento de resíduos sólidos, para identificação de pontos a serem melhorados, pela DGA-SINFRA. Como exemplo, podemos utilizar os indicadores abaixo:

• Minimização dos impactos ambientais;

• Conscientização e sensibilização em relação às questões ambientais;

• Redução do número de acidentes de trabalho no manejo dos resíduos sólidos;

• Redução dos custos de manejo dos resíduos sólidos;

• Aproveitamento para reciclagem de 100% dos resíduos recicláveis gerados, incluindo biomassa residual – resíduos orgânicos;

• Geração de renda com a Coleta Seletiva Solidária.

• Percentual de tratamento e destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos perigosos gerados na UFPE.

4. Responsabilidade da Contratada/concessionária com relação à Gestão Ambiental

É de responsabilidade da contratada**/concessionária**, manter o estabelecido neste Plano de Gestão Ambiental para Prestação de serviços de Produção e distribuição de Refeições no Restaurante Universitário no Campus Recife da UFPE, no tocante ao manejo dos resíduos gerados no RU-UFPE e disponibilização de pessoal treinado para exercer tais atividades.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Itens para Cardápio Básico

Composição da refeição

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	● Fruta ou salada de frutas ● Alimento de base proteica (onívoro e vegetariano) ● Cuscuz ou banana comprida ou inhame ou cará ou batata doce ou macaxeira ● Pão ou torrada ou bolo simples ● Manteiga ● Suco (com e sem açúcar) ou bebida láctea ou achocolatado ● Café (com e sem açúcar) ● Café com leite (com e sem açúcar) Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado adoçante artificial aos comensais.
Almoço	● Hortaliças cruas ● Hortaliças cozidas ● Alimento de base proteica (onívoro e vegetariano) ● Macarrão ou purê ou pirão ou farofa ou outro ● Arroz e feijão ● Fruta ou doce ● Suco (com e sem açúcar) ● Café (com e sem açúcar) Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, farinha, vinagre, molho de pimenta, azeite de oliva extravirgem e sal em sachê.
Jantar	● Hortaliças cruas ● 2 (duas) opções de sopa (uma delas destinada ao vegetariano) ● Alimento de base proteica (onívoro e vegetariano) ● Arroz ou macarrão ● Cuscuz ou banana comprida ou inhame ou cará ou batata doce ou macaxeira ● Pão ou torrada ou bolo simples ● Suco (com e sem açúcar) ● Café (com e sem açúcar) ● Café com leite (com e sem açúcar) Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, vinagre, molho de pimenta, azeite de oliva extravirgem e sal em sachê.

Observações:

1. Para todos os líquidos deve ser ofertada a opção sem açúcar, em quantidade proporcional à demanda da clientela. Durante toda distribuição deverá ser disponibilizado adoçante artificial aos comensais. O comensal fará a opção por apenas um dos líquidos oferecidos
2. Todos os itens do desjejum serão porcionados.
3. No desjejum e jantar, será facultada ao comensal a substituição da preparação de tubérculo ou farináceo, por 50 g de pão, ou seja, mais uma unidade.
4. Será facultado a empresa ofertar Tapioca com recheios variados.
5. Para todas as preparações deverá ser testada a aceitação do comensal. Aquelas com baixa aceitabilidade será solicitada sua substituição ou retirada do cardápio.
6. Deverão ser servidas preparações típicas na véspera ou dia mais próximo de datas festivas:

a) PÁSCOA: chocolate, brigadeiro, mousse de chocolate, pescado ou outras preparações típicas da festividade;

b) SÃO JOÃO: canjica, pamonha, pé de moleque, milho cozido ou outras preparações típicas da festividade;

c) NATAL: panetone, pernil, tender, chester, salpicão, frutas roxas ou vermelhas (uva, morango, ameixa ou outra) ou outras preparações típicas da festividade.

d) O refeitório deverá ser decorado conforme as datas festivas.

Descrição e qualidade dos insumos

ITENS	DESCRIÇÃO/QUALIDADE
Manteiga	Manteiga de primeira qualidade com sal. Creme pasteurizado obtido a partir do leite de vaca. A matéria gorda da manteiga deverá ser composta exclusivamente de gordura láctea. Não deverá conter: gordura vegetal hidrogenada, corantes e aromatizantes artificiais.
Adoçante artificial	Líquido ou em pó, isento de lactose.
Fruta	As frutas devem ser servidas com cascas (inteiras ou porção, dependendo da fruta). Devem ser selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas. Devem estar livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha além de estarem firmes e livres de podridão. A sazonalidade deve ser respeitada.
Hortaliças cruas	Com combinação de, no mínimo, 3 tipos de hortaliças dos grupos A (até 5% de carboidratos) e B (até 10% de carboidratos), em proporções, conforme aceitação da clientela. Os folhosos devem ser ofertados no mínimo três vezes por semana, conforme aceitação da clientela. Devem ser selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas das hortaliças devem estar intactas e livres de injúrias mecânicas. Também devem estar livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha além de estarem firmes e livres de podridão.
Hortaliças cozidas	Com combinação de, no mínimo, 3 tipos de vegetais. Não repetir na refeição o mesmo vegetal nas versões das saladas cruas e cozidas. Devem ser selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas das hortaliças devem estar intactas e livres de injúrias mecânicas. Devem estar livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha além de estarem firmes e livres de podridão.
Pão ou torradas ou bolo	Variar entre pão francês, pão de forma, pão doce, panetone, torrada, bolo simples ou outro. O bolo simples servido não deverá ser industrializado. Os pães devem apresentar data de fabricação do dia. Os pães, torradas ou bolo devem estar inteiros, sem sujidades, sem esfarelar e com o formato característico adequado.
Cuscuz	O cuscuz deverá ser oferecido em preparações variadas (cuscuz simples, temperado, outros). Deverá ser produzido com produto de primeira linha que sejam livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha.
Macaxeira, inhame, cará, batata doce e banana comprida	As preparações deverão apresentar cor e textura uniforme, não possuindo partes escuras. Devem ser selecionados, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas. Devem estar livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha além de estarem firmes e livres de podridão.
Arroz	Arroz refogado ou branco. Podendo acrescentar vegetais. As preparações não podem ser acrescidas de ingredientes de origem animal. Deve ser servido solto, sem grumos ou bolos. A matéria prima utilizada deve ser tipo 1, branco, longo, polido, com mínimo 90% de grãos inteiros, isento de matéria terrosa, pedras, parasitas, detritos animais ou vegetais. Pode ser do tipo parboilizado (70%) e integral ou branco (30%) conforme aceitação da clientela.
Macarrão	Deverá ser utilizado massa sem ovos, variando entre os diversos tipos (espaguete, parafuso, talharim, penne ou outros) e utilizando molhos variados (tomate, alho e óleo, pesto ou outro) conforme aceitação da clientela. As preparações não devem conter ingredientes de origem animal. Deve ser servido solto, sem grumos ou bolos.
Feijão	Deverá variar entre os diversos tipos (mulatinho, preto, branco, carioquinha ou macassar ou outros) conforme aceitação da clientela. Não deverá conter ingredientes de origem animal. Deve ser acrescido vegetais no seu cozimento. Os grãos deverão ficar de molho por pelo menos 8 horas e deverá ser realizada a troca da água. Deve ser servido solto, sem grumos ou bolos. A matéria prima deverá ser de 1º qualidade isenta de matéria terrosa, pedras, parasitas, detritos animais, vegetais ou qualquer outro perigo físico. Os grãos

	devem se apresentar fisiologicamente desenvolvidos, sãos, limpos e secos, observando-se tolerâncias estabelecidas em legislação específica.
Farofa	Em conformidade com o prato principal. Caso contenha ingrediente de origem animal, deve ser informado ao comensal e ser oferecido substituto para os vegetarianos. Deve ser utilizada farinha de 1º qualidade, isenta de matéria terrosa, pedras, parasitas, detritos animais ou vegetais.
Pirão	Em conformidade com o prato principal. O pirão deverá ser feito com o caldo extraído do prato principal produzido no mesmo dia com farinha de 1º qualidade, isenta de matéria terrosa, pedras, parasitas, detritos animais ou vegetais.
Purê	Em conformidade com o prato principal. O purê deve variar entre macaxeira, batata doce, batata inglesa, jerimum ou outro. Para o preparo não deverá ser utilizado produto em pó para reconstituição na forma de purê. A matéria prima deverá ser de 1º qualidade.
Sopa	Serão oferecidas, de forma variada (feijão ou outra leguminosa, abóbora, cebola, legumes variados, espinafre, couve, carne, frango, peixe ou outras), 2 (duas) opções diárias, sendo uma destinada aos vegetarianos. Não deverão ser servidas sopas com base constituída de ingredientes em pó, industrialmente desidratados. Opcionalmente um tipo de sopa poderá ser substituída por uma preparação típica da ceia regional (mungunzá, arroz doce, angu, canjica ou outros)
Alimento de base proteica	Em todas as refeições serão oferecidas 2 (duas) opções: (1) uma preparação à base de produtos de origem animal (ovos, queijos, carne bovina, suína, frango, pescado, vísceras) e 1 (uma) preparação vegetariana à base de leguminosas, hortaliças, e/ou proteína texturizada de soja. Será permitido disponibilizar ao usuário as duas opções desde que, em quantidade correspondente à metade da porção da refeição.
	QUEIJOS: deverão variar entre prato, mussarela, coalho pasteurizado tipo A ou outros. Deverão ser de primeira linha e derivados unicamente do leite de vaca. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	OVOS: devem ser servidos em preparações variadas (ovos mexidos, cozidos, fritos, omeletes, entre outros). Podem ser branco ou de cor. Sua casca deve estar livre de sujidades, aderentes e íntegras. Devem ser respeitadas as formas de armazenamento a fim de evitar contaminações.
	CARNE BOVINA: Deve ser servida cozida, assada ou grelhada, em porções uniformes e padronizadas variando entre os cortes de músculo, acém, bife do vazio, cupim, paleta, patinho, fraldinha, coxão duro ou lagarto. A matéria prima deverá ser de consistência firme, elástica, ligeiramente úmida, sem aponeuroses, tendões e excesso de tecido adiposo. Deverá ser dada prioridade para cortes pouco gordurosos, de fácil cocção, isentas de nervos, ossos, articulações e afins. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	CARNE SUÍNA: Deve ser servida cozida, assada ou grelhada, variando entre os cortes de carré, pernil ou lombo, com porções uniformes e padronizadas, A matéria prima deve ser livre de manchas escuras, ter consistência firme, elástica, ligeiramente úmidas, cheiro característico, livre de contaminantes biológicos. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	FRANGO: Deve ser servido cozido, assado, grelhado ou empanado, em porções uniformes e padronizadas variando entre os cortes de coxa com sobrecoxa e filé do peito. No desjejum, o frango deverá ser, preferencialmente, cozido (com molho). Não deve possuir gordura aparente nas preparações. A matéria prima deverá ter consistência firme, elástica, ligeiramente úmida, cheiro característico, livre de contaminantes biológicos, sem gordura aparente e sem pele. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	PEIXE: Deve ser do tipo filé (tilápia), sem espinhas e sem pele, e ser servido cozido, assado, grelhado ou empanado, em porções uniformes e padronizadas ou em postas (tilápia, pescada, garoupa, surubim) e ser servido frito, ao forno, ao molho conforme aprovação da gestão do restaurante universitário. A matéria prima deve ter corte reto e ser sem cabeça, vísceras, escamas ou nadadeiras. Não deve apresentar mutilações ou deformações. O produto deverá possuir textura tenra e suave, odor fresco e agradável. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão

	competente.
	FÍGADO BOVINO: Deverá ser servido sem pele e sem nervos em porções uniformes e padronizadas. A matéria prima deverá possuir aspecto uniforme, consistência firme, sem acúmulo sanguíneo e restos do epiploon, de porção tendinosa do diafragma ou de gordurosas aderentes. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	CARNE MOÍDA: A preparação não deve possuir gordura aparente. A matéria prima deverá ser de 1ª qualidade, proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária. Devem possuir no máximo 15% de gordura de acordo com a IN 83/03, sem tendões, nervos, aponeuroses, vasos sanguíneos, nodos linfáticos e sangue. Sem adicionamento de proteína de soja e amido. Deve apresentar-se livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária vigente e possuir registro no órgão competente.
	EMBUTIDOS: Salsicha, calabresa, hambúrguer ou toscana. Deverão ser servidos assados, grelhados ou cozidos ao molho conforme aprovação da gestão do contrato. Produtos de 1º linha, preparados com carne bovina, suína ou frango com condimentos triturados e produtos alimentares permitidos pela legislação vigente. A matéria prima deverá ter cheiro e coloração característico, livre de contaminantes biológicos, físicos ou químicos. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária e possuir registro no órgão competente.
	CHARQUE: deverá ser utilizado apenas corte traseiro, sem excesso de gordura e que seja composta apenas de carne bovina e sal (NaCl). Não serão aceitos produtos com adição de agentes ou sais de cura (nitrito de sódio, nitrito de potássio, nitrato de sódio e/ou nitrato de potássio). O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação sanitária e possuir registro no órgão competente.
	PASTA DE AMENDOIM: deverá ser adoçada e possuir selo da ABICAB (Associação Brasileira da Indústria de Chocolates, Amendoim e Balas). Não deverá conter ingredientes de origem animal. O produto deverá ser de primeira linha e aprovado pela gestão do contrato.
	SOJA: Deverá ser servida na forma de proteína texturizada de soja em preparações variadas como strogonoff, molho de tomate, refogada, bolinho almôndega, pastelão, hambúrguer, lasanha ou outra conforme aceitação da clientela. Todas as preparações servidas deverão ser preparadas com produtos de primeira linha aprovados pela gestão do contrato.
	LENTILHAS/ GRÃO DE BICO: Não deverá conter ingredientes de origem animal. Os grãos deverão ficar de molho por pelo menos 8 horas e deverá ser realizada a troca da água. A matéria prima deverá ser de 1º qualidade isenta de matéria terrosa, pedras, parasitas, detritos animais, vegetais ou qualquer outro perigo físico. Os grãos devem se apresentar fisiologicamente desenvolvidos, sãos, limpos e secos, observando-se tolerâncias estabelecidas em legislação específica. O hamburger ou almôndegas, antepastos, homus ou qualquer outra preparação que seja servida deverá ser produzida com produtos de primeira linha aprovados pela gestão do contrato.
Suco	Deverá ser servido suco de fruta natural ou de polpa de fruta, de sabores variados (goiaba, acerola, abacaxi, manga, maracujá, cajá, uva, graviola, tamarindo, tangerina, pitanga, umbu-cajá, limão, abacaxi com hortelã dentre outros aprovados pela gestão do contrato) com concentração mínima de polpa de fruta de 30% (trinta por cento) ou conforme recomendação do fabricante. Deve ser preparado com água filtrada e servido em temperatura inferior a 10ºC. Não será permitido o uso de suco artificial. Deverá ser ofertado com e sem açúcar. Os sabores do suco não podem se repetir ao longo do dia. A polpa de fruta utilizada deverá ser sem conservantes, sem adição de açúcar e pasteurizada.
Café	Deverá ser servido infusão a 8% de café torrado e moído, com no máximo 5% de umidade, em água filtrada. Deverá ser ofertado com e sem açúcar. O produto deve possuir amargor típico, mas não o resultante de torra excessiva e carbonização acentuada do pó, da presença não preponderante. Deverá possuir selo da ABIC (Associação Brasileira da Indústria de Café).
Leite	Leite de vaca integral homogeneizado, submetido ao processo de ultrapasteurização, U.H.T. Com composição mínima por litro de 550 kcal, 40g de carboidratos, 29g de

	proteína, 30g de lipídios e gordura total mínima de 3%. Deverá ser ofertado com e sem açúcar. Deve ser envasado sob condições assépticas em embalagens esterilizadas e hermeticamente fechadas - embalagem cartonada Longa Vida 1.000 ml cada. Também poderá ser utilizado leite integral em pó diluído a 13%, em água filtrada desde que o produto respeite a composição química descrita acima.
Café com leite	Café com leite (mistura preparada na proporção 50% café + 50% leite). A qualidade do café e do leite deve respeitar as descrições citadas acima. Deverá ser ofertado com e sem açúcar.
Bebida Láctea	Bebida láctea fermentada com polpa de fruta, a base de leite integral ou leite integral reconstituído, em unidades individuais ou servida em copo. Deve ser servido em temperatura inferior a 10ºC.
Achocolatado	Mistura de leite com chocolate em pó que deverá ser diluído conforme recomendação do fabricante, em água filtrada. A qualidade do leite deve respeitar as descrições citadas acima. O chocolate em pó deverá possuir no mínimo 32% de cacau em sua composição e deve se apresentar como um pó homogêneo cor marrom claro a escuro, enriquecido com vitaminas. O produto utilizado deverá ser de primeira linha e aprovado pela gestão do contrato.
Sobremesa	Sempre que a sobremesa não for adequada aos vegetarianos deverá ser ofertada uma segunda opção destinada a eles. Mensalmente, em comemoração ao aniversariante do mês, será servido uma porção de bolo com cobertura ou torta como sobremesa doce. Todos os produtos deverão ser de primeira linha e aprovados pela gestão do contrato.
Temperos, condimentos e especiarias	Não será permitido o uso de temperos industrializados. Para propiciar sabor agradável aos alimentos, deverá ser utilizado sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branca e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da índia, folhas de louro desidratadas, alecrim, manjericão, tomilho, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafrão da terra (cúrcuma), páprica defumada ou outro desde que seja natural. Além desses, deve ser utilizado tomate, cebola, pimentão, cheiro verde e alho também com o objetivo de propiciar sabor agradável às refeições.
Azeite de oliva extravirgem	Azeite de oliva extravirgem com acidez menor que 0,5%, prensado a frio, fabricado a partir de matéria prima de qualidade, apresentando cor, aroma e características comum ao produto, não é permitida a presença de outros óleos na sua composição.

Incidência das preparações por refeição

REFEIÇÃO	COMPONENTE	PREPARAÇÃO	INCIDÊNCIA
DESJEJUM	COMPLEMENTO À BASE DE CARBOIDRATO	Cuscuz	2 (duas) vezes por semana
		Macaxeira	Semanal
		Batata doce ou banana comprida	Semanal
		Inhame ou cará	Semanal
	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (OPÇÃO ONÍVORA)	Queijo	Semanal
		Ovos	2 (duas) vezes por semana
		Carne moída	Semanal
		Frango	Semanal
	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (VEGETARIANO)	Hambúrguer ou almôndega (leguminosas, **exceto soja**)	Semanal
		Soja	Semanal
		Pasta de amendoim adoçada	Semanal
		Antepastos ou homus ou queijo vegano ou outras	2 (duas) vezes por semana
	BEBIDAS	Café	Diária
		Café com leite	Diária
		Suco	3 (três) vezes por semana
		Bebida láctea	Semanal
		Achocolatado	Semanal
ALMOÇO	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (OPÇÃO ONÍVORA)	Frango	Semanal
		Carne bovina	Semanal
		Peixe	Quinzenal
		Carne Suína	Quinzenal
		Fígado	Quinzenal
		Prato regional ou típico	Semanal
		Vegano (segunda sem carne)	Quinzenal
	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (VEGETARIANO)	Soja	Semanal
		Lentilha	Semanal
		Grão de bico	Semanal
		Outros (moqueca ou ceviche de banana comprida, caponata, ratatouille, carne de jaca ou caju, feijoada vegetariana, berinjela ou abobrinha à milanesa, bolinho de legumes ou outras)	2 (duas) vezes por semana
	SOBREMESA	Fruta	3 (três) vezes por semana

		Torta ou bolo com cobertura	Mensal
		Chocolate	Mensal
		Doce cremoso ou compota de fruta	Mensal
		Sorvete ou picolé	Mensal
		Doce de leite ou goiabada ou bananada ou cocada ou pé de moleque de amendoim ou paçoca ou manjar ou pudim	Semanal
JANTAR	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (OPÇÃO ONÍVORA)	Frango	Semanal
		Carne bovina	Semanal
		Charque	Semanal
		Carne Suína	Semanal
		Salsicha	Mensal
		Calabresa	Mensal
		Hambúrguer	Mensal
		Toscana	Mensal
	ALIMENTO DE BASE PROTEICA (VEGETARIANO)	Soja	2 (duas) vezes por semana
		Outros (lentilha, grão de bico, moqueca ou ceviche de banana comprida, caponata, ratatouille, carne de jaca ou caju, berinjela ou abobrinha à milanesa, bolinho de legumes ou outras)	3 (três) vezes por semana

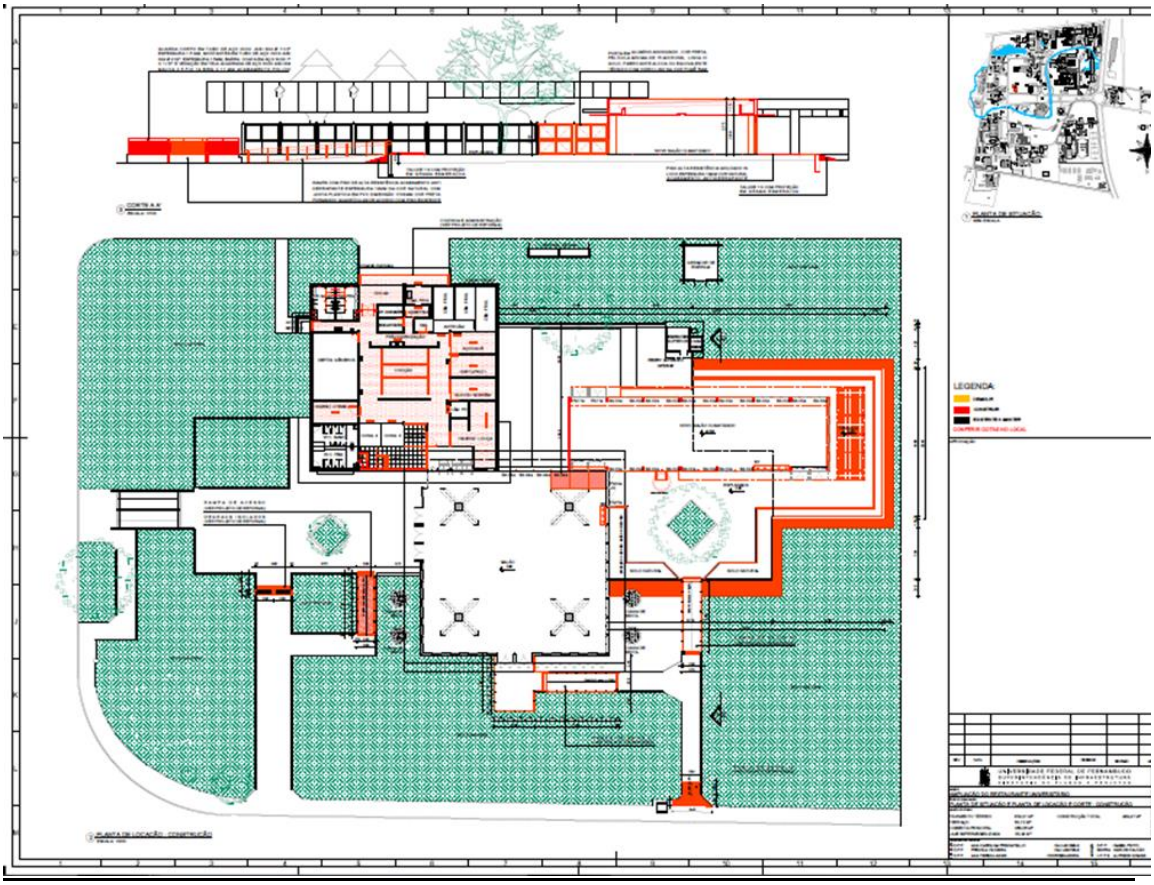
A unidade de medida utilizada como referência para o serviço de produção e distribuição das refeições é a de porção (quantidade de alimento preparado).

REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	PORÇÃO
DESJEJUM	Banana, goiaba, laranja, maçã, tangerina ou fruta da época servida inteira.	1 unidade (100-120g)
	Uva, abacaxi, manga ou salada de frutas (mín. 4 frutas diferentes)	100g
	Mamão, melancia, melão ou fruta da época servida com casca.	130g
	Pão ou torrada ou bolo simples	50g
	Manteiga	1 sachê (10g)
	Cuscuz ou banana comprida ou macaxeira ou batata doce ou inhame ou cará	150g
	Queijo prato, mussarela, coalho pasteurizado tipo A ou outros.	100g
	Ovo de galinha	2 unidades (100g)
	Carne moída ou frango	100g 130g (frango com osso)
	Pasta de Amendoim, soja, hambúrguer de leguminosas, homus, antepastos, queijos veganos, almôndegas de soja ou outros.	100g
	Suco, café, café com leite, achocolatado ou bebida láctea	250ml
ALMOÇO	Hortaliças Cruas	80g
	Hortaliças Cozidas	150g
	Carne bovina, suína, frango, peixe, fígado, prato regional ou típico.	150g (sem osso, prep. sem molho) 180g (sem osso, prep. com molho) 200g (Com osso, prep. sem molho) 230g (com osso, prep. com molho)
	Preparações vegetarianas ou veganas	150g (preparações sem molho) 180g (preparações com molho) 200g (tortas, croquetes) 300g (lasanha)
	Arroz	150g
	Feijão	150g
	Macarrão	200g
	Purê ou pirão	150g
	Farofa	30g
	Banana, goiaba, laranja, maçã, tangerina ou fruta da época servida inteira.	1 unidade (100-120g
	Uva, abacaxi, manga ou salada de frutas (mín. 4 frutas diferentes)	100g
	Mamão, melancia, melão ou fruta da época servida com casca.	130g
	Torta ou bolo com cobertura	120g
	Chocolate	22g
	Doce cremoso ou compota de fruta	70g

	Sorvete ou picolé ou manjar ou pudim	80g
	Doce de leite ou goiabada ou bananada ou cocada ou pé de moleque de amendoim ou paçoca (embalagem individual)	2 unidades (30 - 40g)
	Suco	250ml
	Café	50ml
JANTAR	Sopa	300ml
	Hortaliças cruas	80g
	Carne bovina, suína, frango	120g (sem osso, prep. sem molho) 150g (sem osso, prep. com molho) 170g (Com osso, prep. sem molho) 200g (com osso, prep. com molho)
	Charque, salsicha, calabresa, hambúrguer ou toscana	120g (preparações sem molho) 150g (preparações com molho)
	Preparações vegetarianas ou veganas	120g (preparações sem molho) 150g (preparações com molho) 180g (tortas, croquetes) 250g (lasanha)
	Arroz ou macarrão	200g
	Cuscuz ou banana comprida ou macaxeira ou batata doce ou inhame ou cará	200g
	Pão ou Torrada ou bolo simples	50g
	Suco, café ou café com leite	250ml

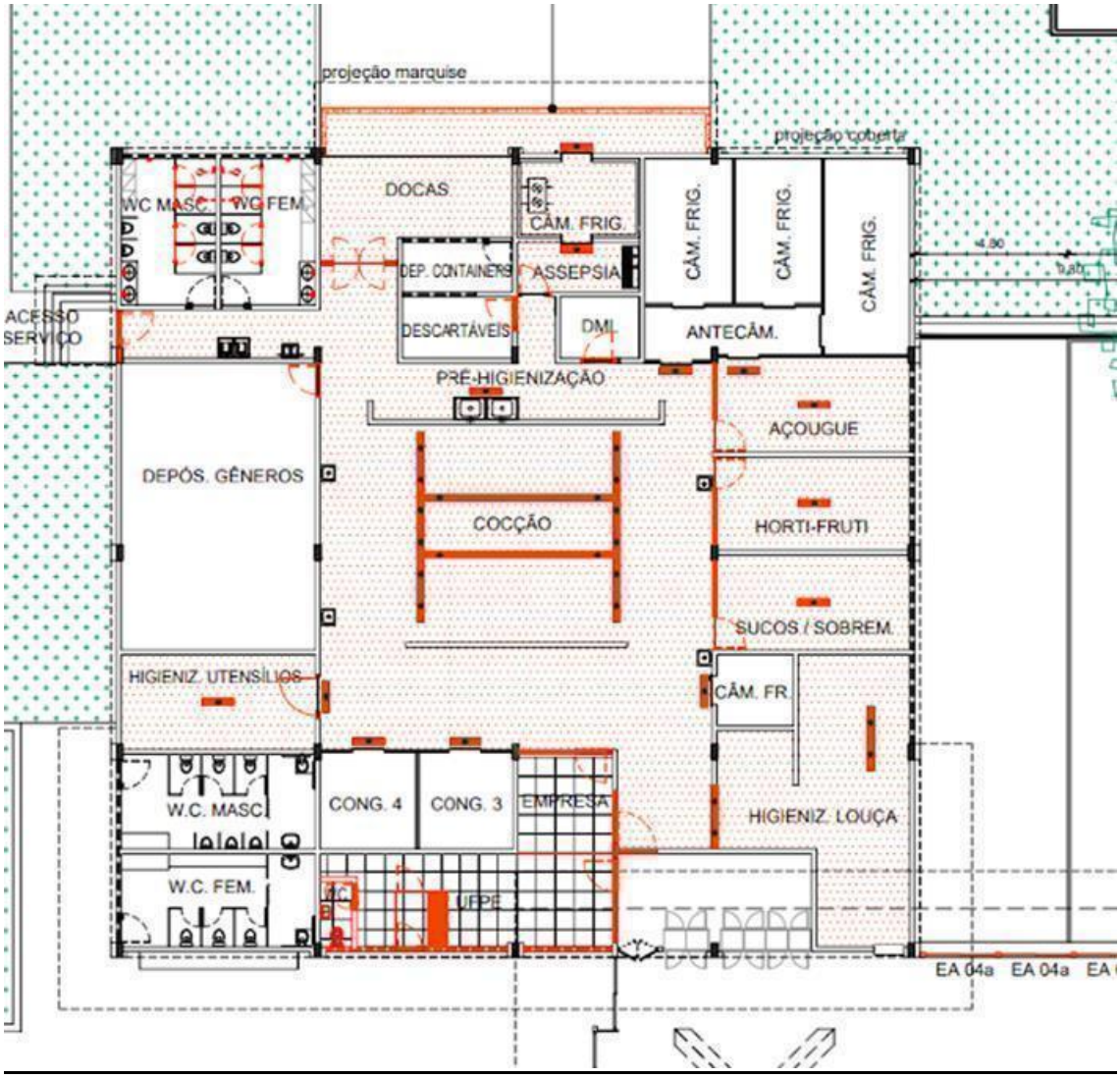
ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planta Baixa do Refeitório



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planta Baixa da Cozinha



ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Lista Mínima de Equipamentos, Mobiliário, Utensílios

(RESPONSABILIDADE DA EMPRESA).

Açougue	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Amaciador de carnes, estrutura em aço inox.
1	Aparelho de Ar Condicionado 28.000 BTUs
1	Balança digital: com capacidade para 20Kg e resolução inferior a 0,1kg
1	Lavador de mãos com acionamento automático: em aço inoxidável.
1	Mesa em aço inoxidável com cuba
2	Mesa lisa em aço inoxidável
1	Picador de carne: com gabinete e bandejas em aço inoxidável
1	Fatiador de frios em aço inoxidável

Higienização de Louças	
Qtde.	**Descrição do item**
2	Carro para louça fechado
1	Carro para Recolhimento e Transporte de Detritos
2	Coifa para Umidade: em aço inoxidável.
1760	Colher de inox liso.
4	Estante em aço inoxidável.
1760	Faca de inox liso.
1760	Garfo de inox liso.
1	Máquina de lavar louça - em aço inoxidável.
2	Mesa com cubas: em aço inoxidável.
3	Mesa lisa: em aço inoxidável
1200	Prato fundo em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1760	Prato mesa raso em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1200	Tigela redonda para sopa em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1760	Bandeja lisa retangular em plástico polipropileno com dimensões aproximadas de 45cm x 35cm.

Área de suporte	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Coifa com exaustor, lavagem automática para a área dos fornos combinados
3	Forno combinado à gás.

1	Câmara frigorífica para resfriados, operando entre 0°C a 8°C com antecâmara refrigerada (área disponível de 18,16m²)

Sucos e sobremesas	
Qtde.	**Descrição do item**
2	Aparelho de Ar Condicionado tipo Split 28.000 BTUs
1	Balança de mesa, eletrônica, revestida em inox, com capacidade para 5 Kg
1	Batedeira Planetária Industrial Para Massas
1	Câmara frigorífica para resfriados, operando entre 0ºC a 8ºC (área disponível de 5,35m²)
1	Filtro industrial ou ponto de água filtrada e refrigerada
2	Liquidificador industrial em aço inoxidável.
1	Mesa com cuba: em aço inoxidável.
1	Mesa Lisa: em aço inoxidável.
3	Refresqueira de aço Inoxidável.

Saladas	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Aparelho de Ar Condicionado tipo Split 28.000 BTUs
1	Descascador de Legumes.
1	Lavador de mãos com acionamento automático em aço inoxidável.
2	Mesa com cuba
1	Mesa Lisa: em aço inoxidável.
1	Multiprocessador de legumes: em aço inoxidável acompanhado de todos os acessórios em inox (discos raladores, fatiadores e desfiadores).

Área de cocção	
Qtde.	**Descrição do item**
6	Caldeirão industrial a gás, com capacidade 500L, tipo americano em aço inox.
2	Chapa Bifeteira a gás, em inox
1	Coifa com exaustor, lavagem automática para a área dos fogões
2	Fogão à Gás Industrial com 8 queimadores
2	Fritadeira em inox, a gás
1	Lavador de mãos em aço inoxidável com acionamento automático.
2	Mesa Lisa: em aço inoxidável.
1	Mesa p/ seleção de cereais: em aço inoxidável.
1	Sistema de exaustão de ar com coifa atendendo ao preconizado na NBR 14518:2000.

Área de Recepção	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Balança Industrial 1000 Kg com precisão para 0,5kg
2	Carro plataforma.

Higienização de panelas	
Qtde.	**Descrição do item**
2	Bancada com cubas em inox
3	Estante gradeada em aço inoxidável
10	Estrado em polipropileno: cor branca
1	Mangueira com jato de água com pressão e esguicho

Área do lixo (assepsia)	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Aparelho de Ar Condicionado 12.000 BTUs

Área de descartáveis	
Qtde.	**Descrição do item**
3	Estante em aço inoxidável

Estoque seco	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Aparelho de Ar Condicionado 60.000 BTUs
11	Estante: em aço inoxidável
10	Estrado para sacaria

Área de lavagem e pré-preparo na entrada	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Bancada com cubas em inox
1	Lavador de mãos com acionamento automático: em aço inoxidável.

Área de reposição	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Lavador de mãos em aço inoxidável com acionamento automático
1	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
3	Pass-Through Aquecido– Deverá ser do tipo estufa vertical.

2	Pass-Through refrigerado– Deverá ser do tipo estufa vertical.

Área de banheiro de funcionários	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Lavador de botas duplo construído totalmente em aço inoxidável.
1	Lavador de mãos com acionamento automático: em aço inoxidável.

Armazenamento de Carrinhos	
Qtde.	**Descrição do item**
10	Carro para transporte de GNs em aço inox

Área de câmaras	
Qtde.	**Descrição do item**
1	Ante-Câmara refrigerada (área disponível de 8,65m²)
1	Câmara frigorífica para congelados operando entre 0°C a -18°C (área disponível de 16,73m²)
2	Câmara frigorífica para resfriados operando entre 0°C a 5°C (áreas disponíveis de 12,51m² e 12,28m²)

Entrada principal/Refeitório	
Qtde.	**Descrição do item**
12	Balcão frio em inox, para manutenção de alimento pronto para consumo em temperatura resfriada, dotado de sistema de refrigeração capaz de manter o alimento em temperatura inferior a 7°C. Com apoio para bandejas
12	Balcão térmico em aço inoxidável, para manutenção de alimento pronto para consumo em temperatura aquecida, dotado de tanque com resistência seca de potência suficiente para manter aquecimento de 80°C. Com apoio para bandejas.
6	Mesa lisa em aço inoxidável.
4	Bebedouro de água refrigerado em aço inox
800	Cadeira em material impermeável, resistente e lavável. O desenho da cadeira deve possibilitar o empilhamento e possuir dimensões compatíveis para acomodação em mesa
1	Cancela para acessibilidade para cadeirantes.
200	Mesa com tampo em material impermeável, resistente e lavável.
4	Sistema de catracas com acesso através de biometria
1	Sistema de som com caixas multiuso, microfone e aparelhos acessórios.

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA-
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de doze indicadores de qualidade:

Indicador 1 – Qualidade organoléptica das preparações

Indicador 2 – Temperatura das preparações

Indicador 3 – Trocas de cardápios

Indicador 4 – Análise Microbiológica de água e preparações

Indicador 5 – Surtos

Indicador 6 – Sistema de acesso: Software, catracas, ponto de agendamento e caixas

Indicador 7 – Nível de satisfação do usuário

Indicador 8 – Manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais como: gás, esgoto, rede elétrica e hidráulica, sistema de exaustão entre outras pertencentes à instituição

Indicador 9 – Manutenção de equipamentos, mobiliários e utensílios.

Indicador 10 – Higienização das instalações prediais, equipamentos, mobiliários e utensílios

Indicador 11 – Uso de EPI'S e uniformes

Indicador 12 – Tempo de resposta às solicitações da contratante

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.2.3. Para os indicadores 3,4,5 e 6 existe a necessidade da presença do preposto da contratada/**CONCESSIONÁRIA** durante a visitação.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 – QUALIDADE ORGANOLÉPTICA DAS PREPARAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um bom padrão das preparações do cardápio em relação ao sabor, apresentação, concentração e textura.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de preparações abaixo do padrão de qualidade no Mês
Instrumento de Medição	Constatação de ocorrência a partir de erros não corrigidos nas preparações disponibilizadas para provar
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 6 ocorrências = 4 pontos 7 ocorrências = 3 pontos 8 ocorrências = 2 pontos 9 ocorrências = 1 ponto Acima de 9 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 2 – TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das preparações
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no Mês
Instrumento de Medição	Constatação de temperaturas fora dos valores de referência estabelecidos na legislação vigente.
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 5 ocorrências = 4 pontos 6 ocorrências = 3 pontos 7 ocorrências = 2 pontos 8 ocorrências = 1 ponto Acima de 8 ocorrências = 0 pontos

Sanções	Observar item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto na RDC 216/2014

INDICADOR 3 – TROCAS DE CARDÁPIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Manter o padrão de qualidade do cardápio aprovado
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de troca abaixo do padrão de qualidade no previamente aprovado pela gestão e/ou fiscalização
Instrumento de Medição	Constatação de trocas de cardápio durantes o mês
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ocorrências = 3 pontos 6 ocorrências = 2 pontos 7 ocorrências = 1 ponto Acima de 7 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 4 – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DE ÁGUA E PREPARAÇÕES	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das refeições
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no Mês
Instrumento de Medição	Constatação de presença de indicadores de contaminação.
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 ocorrência = 5 pontos Acima de 1 ocorrência = 0 pontos

Sanções	Observar item 3.2
Observações	Atendendo o disposto na RDC 331/2019 ou outra correlata em vigor

INDICADOR 5 – SURTOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das refeições
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no Mês
Instrumento de Medição	Constatação de surtos alimentares
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico ou relato de usuário
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 ocorrência = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	Os surtos devem ser registrados em formulário próprio conforme Anexo X, do Termo de Referência.

INDICADOR 6 – SISTEMA DE ACESSO: SOFTWARE, CATRACAS E CAIXAS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o perfeito estado de funcionamento dos sistemas de acesso (Software, catracas, ponto de agendamento e caixas).
Meta a cumprir	Nenhuma falha de funcionamento nos sistemas sem correção imediata
Instrumento de Medição	Constatação de preenchimento de formulário de reclamação formal de ocorrência
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico ou relato de usuário
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrência = 8 pontos 4 - 6 ocorrências = 6 pontos

	7 – 9 ocorrências = 4 pontos 10 – 12 ocorrências = 2 pontos Acima de 13 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 7 – NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Avaliação, pelos usuários, do serviço prestado.
Meta a cumprir	Índice de satisfação “excelente”
Instrumento de medição	Resultado de Pesquisa de Satisfação pelo usuário
Forma de acompanhamento	Envio de questionário via internet; tabulação, análise dos resultados, e cálculo dos índices de satisfação, pela equipe de fiscalização do contrato.
Periodicidade	Anual e quando os fiscais do contrato julgarem necessário
Mecanismo de cálculo	Desaprovado, quando a somatória dos percentuais de respostas “péssimo” e “ruim” ultrapassar 60%. Satisfatório, quando a somatória dos percentuais de respostas “regular”, “bom” e “ótimo” se situar entre 71 a 80%. Excelente, quando a somatória dos percentuais de respostas “regular”, “bom” e “ótimo” se situar entre 81 a 100%.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixa de ajuste no pagamento	Excelente = 10 pontos Bom = 9 pontos Regular = 5 pontos Desaprovado = 0 ponto
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 8 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS COMO: GÁS, ESGOTO, REDE ELÉTRICA E HIDRÁULICA, SISTEMA DE EXAUSTÃO ENTRE OUTRAS PERTENCENTES À INSTITUIÇÃO.	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o perfeito estado de funcionamento das instalações prediais para a realização das atividades na instituição.

Meta a cumprir	Nenhuma falha de funcionamento sem posterior correção no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrência
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 1 ocorrência = 3 pontos 2 ocorrências = 2 pontos Acima de 2 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 9 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS.	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o perfeito estado e condições de funcionamento dos equipamentos, mobiliários e utensílios, para a realização das atividades na instituição.
Meta a cumprir	Nenhuma falha de funcionamento ou dano não reparado posteriormente
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrência
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrência = 9 pontos 4 – 6 ocorrências = 8 pontos 7 – 9 ocorrências = 7 pontos 10 – 15 ocorrências = 5 pontos Acima de 15 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 10 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS

E UTENSÍLIOS.	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Manter satisfatórias as condições higiênico-sanitárias do ambiente e refeições servidas.
Instrumento de Medição	Constatação de ocorrência a partir do check-list
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrência = 8 pontos 4 - 6 ocorrências = 6 pontos 7 – 9 ocorrências = 4 pontos 10 – 12 ocorrências = 2 pontos Acima de 13 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	Atender a RDC 216/2004 referente a Boas Práticas na produção de alimentos.

INDICADOR 11 – USO DE EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos EPIs e uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal técnico através de livro de registros.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrência = 8 pontos 4 - 6 ocorrências = 6 pontos 7 – 9 ocorrências = 4 pontos

	10 – 12 ocorrências = 2 pontos Acima de 13 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	-

INDICADOR 12 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço.
Meta a cumprir	Até o prazo mencionado na solicitação.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal técnico do contrato, através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrência = 8 pontos 4 - 6 ocorrências = 6 pontos 7 – 9 ocorrências = 4 pontos 10 – 12 ocorrências = 2 pontos Acima de 13 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar item 3.2
Observações	Avalia a ciência quanto à ocorrência e comprometimento com relação às demandas levantadas pela contratante, e solução o mais breve possível.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00

De 80 a 89 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 70 a 79 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planilha de Avaliação de Amostra de Preparações Prontas para Consumo

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA DE PREPARAÇÕES PRONTAS PARA CONSUMO**	**Data: ____/___/___** **Tipo de Refeição:** **_____**

Preparação	**AVALIAÇÃO**			
	Apresentação	**Sabor**	**Textura/ Concentração**	**Observação**

P= Próprio I= Insatisfatório R= Recusado

AVALIADOR:_____

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planilha de Controle da Temperatura dos Alimentos na Distribuição

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**PLANILHA DE CONTROLE DA TEMPERATURA DOS ALIMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO**	**REFEIÇÃO:** _____

DATA	**HORA**	**ALIMENTO** Quentes: ≥ 60ºC Frios: <10ºC	**TEMPERATURA** (°C)				**COLABORADOR**
			R1	**R2**	**R3**	**R4**	

*RDC 216/2004

SUPERVISOR_____

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**PLANILHA DE CONTROLE DA TEMPERATURA DOS ALIMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO**

DATA	**HORA**	**Pass through Quente** (maior que 65°C) *			**Pass through Frio** (menor que 10°C) *		
		Equipamento 1 _____	**Equipamento 2** _____	**Equipamento 3** _____	**Equipamento 1** _____	**Equipamento 2** _____	**COLABORADOR**

*Portaria CVS-6/99

SUPERVISOR_____

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigorífica

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**PLANILHAS DE CONTROLE DE TEMPERATURA DAS CÂMARAS FRIGORÍFICAS**	Turno: _____ Mês/Ano: _____

Data	**Hora**	**Antecâmaras** (15±3ºC)		**Câmaras**					**Colaborador**	**Obs:**
		1	**2**	**Refri. 1** (< 10°C)*	**Refri. 2** (< 6°C)**	**Refri. 3** (< 6°C)**	**Refri. 4** (< 6°C)**	**Congelados** (0°C a -5°C)**		

*ABERC, 2003 (ABERC – Associação Brasileira das Empresas de Refeições Coletivas. Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades. 6 ed. São Paulo, 2003)

** Portaria CVS-6/99 de 10.03.99

Supervisão: _____

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA-
Registro de Ocorrência de Surto

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	FORMULÁRIO DE REGISTRO DE SURTO	Versão: 01

DATA DO EPISÓDIO:	_____/_____/____		
USUÁRIO DO RU:			
CURSO:		CONTATO:	
CARDÁPIO FORNECIDO:			
PREPARAÇÕES INGERIDAS:			
HORÁRIO DE CONSUMO DO ALIMENTO:			
HORÁRIO DE APARECIMENTO DOS SINTOMAS:			
DURAÇÃO DOS SINTOMAS:			
SINTOMAS:			
AVALIAÇÃO:			

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

NUTRICIONISTA

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva para uso em Unidade Produtora de Refeições.

Avental impermeável para áreas de preparação e higienização.
Avental para alta temperatura.
Batas e aventais na cor branca;
Bota de borracha antiderrapante.
Bota hidrofugada – para manipuladores de alimentos (fechado, impermeável, antiderrapante, contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos, contra agentes térmicos; contra agentes cortantes e perfurantes; contra umidade proveniente de operações com uso de água).
Calça contra agentes térmicos, umidade proveniente de operações com uso de água.
Capote térmico para uso em câmara frigorífica.
Extintores de incêndio e chuveiros.
Iluminação adequada e limpeza do local.
Isolantes de máquinas e fitas antiderrapantes.
Luvas de malha de aço – para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes, na manipulação de alimentos.
Luvas para proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água.
Luvas para proteção das mãos contra agentes químicos.
Luvas para proteção das mãos na manipulação de congelados e câmara fria.
Luvas para proteção das mãos na manipulação de fornos e uso de alta temperatura.
Óculos de proteção.
Protetor auricular.
Protetor para os braços contra riscos de origem térmica.
Sistema de exaustão e alarme.
Toucas para proteção dos cabelos.

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Planilha de *Checklist*

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**PLANILHA DE *CHECKLIST* DIÁRIO**	Data:_____/_____/_____ Hora:_____ Colaborador: _____

RECEPÇÃO	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Matérias-primas dentro do prazo de validade				
Conferência da temperatura de recepção				
Conferência da apresentação (cor, cheiro, textura e aparência)				
Embalagens íntegras				
Descarte da embalagem de transporte (secundária/terciária)				
Limpeza da embalagem primária/secundária				
Limpeza e organização dos monoblocos				
ARMAZENAMENTO (ESTOQUE SECO)	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Produtos organizados pelo prazo de validade				
Produtos sem contato direto com o chão				
Matérias-primas abertas identificadas com nome, data de fracionamento e prazo de validade após abertura				
Ausência de objetos em desuso				
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Matérias-primas identificadas com nome e prazo de validade				
Ausência de objetos em desuso				
Lâmpadas fluorescentes com proteção				
DEPÓSITO DE DESCARTÁVEIS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Ausência de objetos em desuso				
Lâmpadas fluorescentes com proteção				

ÁREA DO LIXO	C	NC	NA	Observações
Local limpo e organizado				
Ausência de objetos em desuso				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
ARMAZENAMENTO (CÂMARAS DE REFRIGERAÇÃO E CONGELAMENTO)	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Produtos sem contato direto com o chão				
Matérias-primas abertas identificadas com nome, data de fracionamento e prazo de validade após abertura				
Temperatura das câmaras adequadas ao tipo de produto armazenado				
Ausência de objetos em desuso				
ARMAZENAMENTO (CÂMARA DE SOBREMESAS)	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Produtos organizados pelo prazo de validade				
Produtos sem contato direto com o chão				
Preparações etiquetadas com data de fabricação e validade				
PRÉ-PREPARO DE SOBREMESAS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Acondicionamento adequado da matéria-prima				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PRÉ-PREPARO DE CARNES	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Higienização adequada de equipamentos				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Descongelamento feito sob refrigeração controlada				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PRÉ-PREPARO DE SALADAS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				

Higienização adequada dos alimentos crus				
Higienização adequada de equipamentos				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PREPARO/ÁREA DE COCÇÃO	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Medição da temperatura do óleo (quando houver preparações fritas)				
Higienização adequada de equipamentos				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Limpeza e funcionamento do sistema de exaustão				
Acondicionamento adequado dos temperos				
Acondicionamento correto de preparações prontas				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
DISTRIBUIÇÃO	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Antissepsia das mãos/uso de luvas para contato com o alimento				
Monitoramento da temperatura dos balcões de distribuição				
Monitoramento da temperatura das preparações				
Monitoramento da temperatura dos equipamentos de espera (passtrought/forno)				
Preparações de acordo com o cardápio estabelecido				
Manutenção das preparações do cardápio até o final da distribuição				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
ÁREA DE LAVAGEM DOS UTENSÍLIOS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				
Ausência de objetos em desuso				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Higienização adequada dos utensílios				
Lâmpadas fluorescentes com proteção				
Outras observações				
ÁREA DE LAVAGEM DE PANELAS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Local limpo e organizado				

Ausência de objetos em desuso				
Higienização adequada dos utensílios				
Utensílios em bom estado de conservação				
Funcionamento adequado de pias				
Limpeza de funcionamento do sistema de iluminação				
Outras observações				
MANIPULADORES	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Ausência de lesões ou sintoma (s) de enfermidade que possa comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento				
Cabelos presos por toucas ou redes				
Unhas limpas, curtas e sem esmalte				
Uniformes limpos e conservados				
Uniforme e calçados compatíveis com a atividade				
Ausência de adornos				
Não utilização de maquiagem				
Sem barba ou bigode				
Lavagem adequada das mãos				
ASPECTOS GERAIS	**C**	**NC**	**NA**	**Observações**
Limpeza e integridade de piso, teto e paredes				
Limpeza e funcionamento do sistema de iluminação				
Funcionamento adequado das pias				
Presença de sabão antisséptico, toalhas de papel, lixeira de papel com pedal				
Presença de sabão antisséptico, toalhas de papel, lixeira de papel com pedal e papel higiênico nos banheiros				
Limpeza e organização dos banheiros				
Funcionamento e limpeza dos equipamentos				
Uso e funcionamento do lavador de botas				
Funcionamento e limpeza das lixeiras das áreas em geral				

C: Conforme; NC: Não conforme; NA: Não se aplica.

Obs.:

Supervisor: _____

ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Estudo Preliminar

ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA-
Ordem de Serviço.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2022

PAPEL PERSONALIZADO DA UFPE

1- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /2022	Processo nº

2- IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo: móvel (*whatsApp*):	E-mail:

3- DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS / REMUNERAÇÃO POR HORAS

Nº Serviço (cf. qd. 3)	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R$	Valor Global R$
TOTAIS				

5- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

6- DEMAIS DETALHAMENTOS

7- DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO

8- RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

9- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, ... de ..... de 2022 _____ Responsável pela solicitação do serviço	Recife, ... de ..... de 2022. _____ Responsável pela avaliação do serviço

***Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017**

ANEXO XV- DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Modelo de Atestado de Vistoria e de Pleno Conhecimento

.

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA E DE PLENO CONHECIMENTO**	PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____ *(em papel timbrado da licitante)*

Atestamos, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº_____, que a Licitante _____, CNPJ _____, representada por (representante legal), realizou vistoria na UFPE e tem pleno conhecimento do objeto, das condições da licitação, e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

Local e data.

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

ANEXO XVI- DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Modelo de Designação do responsável técnico

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**MODELO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**	PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____ *(em papel timbrado da licitante)*

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)_____portador(a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____ designa como responsável(is) técnico(s) pela execução do Contrato referente ao Pregão Eletrônico Nº____/20___, o(s) profissional(is) abaixo:

NOME(S) DO(S) PROFISSIONAL (IS)	TÍTULO PROFISSIONAL	Nº DO REGISTRO NO CRN

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

ANEXO XVII- DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Modelo de Termo de Nomeação de Preposto

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	**MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**	PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____ *(em papel personalizado de UFPE*

Por meio deste instrumento, a _____ nomeia e constitui seu (sua) preposto (a), o (a) Sr. (a) _____), carteira de identidade nº._____, expedida pela _____inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº_____, com endereço_____ _____ para receber ofícios, representar a contratada**/concessionária** em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a contratada**/concessionária** nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada**/concessionária** responder ou tomar providências, e para representá-la nos demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Local e data

_____

(Nome da Empresa)

_____

(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou procuração)

(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

ANEXO XVIII- DO TERMO DE REFERÊNCIA-

Modelo de Declaração que a Empresa Instalará ou Possui Escritório na RMR

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA INSTALARÁ OU POSSUI ESCRITÓRIO NA RMR	PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____

_____CNPJ nº_____/____ por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a)_____ portador (a) da Carteira de Identidade nº_____., expedida pela (a)_____ e CPF n°_____declara que possui escritório na _____, no seguinte endereço:_____ _____dispondo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de funcionários, no que se refere à execução dos serviços contratados mediante o Pregão Eletrônico nº ___/20__

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

OU

_____CNPJ nº_____/____ por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a)_____ portador (a) da Carteira de Identidade nº_____., expedida pela (a)_____ e CPF n°_____declara que instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº____/20__ escritório na Região Metropolitana do Recife dispondo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de funcionários, no que se refere à execução dos serviços objeto do referido Pregão

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

ANEXO XIX- DO TERMO DE REFERÊNCIA- Modelo de Proposta/Planilha de Formação de Preço

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE

MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____

(em papel timbrado da licitante incluindo CNPJ,)

1. COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	DESJEJUM	ALMOÇO	JANTAR
1 - MÃO-DE-OBRA				
Salário de empregados	%			
Encargos sociais	%			
Insumos (vale transporte, uniformes, refeições, treinamento, EPIs)	%			
Tributos sobre mão-de-obra	%			
(I) Percentual total da mão de obra sobre o preço da refeição	%			
2 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS				
(II) Incidência dos gêneros alimentícios sobre o preço da refeição	%			
3 - LUCRO				
(III) Incidência do lucro sobre o preço da refeição	%			
4 - DESPESAS OPERACIONAIS				
Aquisição, Instalação e Manutenção dos Equipamentos a serem disponibilizados conforme **Anexo II** (neste item devem ser considerados os custos com manutenção e depreciação dos equipamentos diluídos pelos 36 meses da contratação)	%			
Controle de acesso (sistema e catracas)	%			
Consumo compartilhado de energia elétrica	%			

Consumo compartilhado de água	%			
Concessão de área física (contraprestação pelo uso e rateio das despesas comuns) R$ 14.695,86	%			
Consumo de óleo diesel (gerador)	%			
Consumo de gás (GLP)	%			
(IV) Percentual total das Despesas Operacionais sobre o preço da refeição	%			

5 - TRIBUTOS SOBRE OS SERVIÇOS

(V) Incidência dos tributos sobre o preço da refeição	%			

TOTAL GERAL (I+II+III+IV+V)	**100 %**			

2. COMPOSIÇÃO DO PREÇO (ANUAL) DA PROPOSTA

Refeições c/ Subsídio Integral	**Desjejum (it 01)**	**Almoço (it. 02)**	**Jantar (It. 03)**
A) Valor das refeições integralmente subsidiadas:	(....) R$	(....) R$	(....) R$ .....
Refeições c/ Subsídio Parcial	-	**Almoço (it. 04)**	**Jantar (It. 05)**
		= 60% x item 02	**= 60% x item 03**
B) Valor das refeições parcialmente subsidiadas (Subsídio de 60% do valor da refeição)	-	(....) R$	(....) R$ .....

Obs. O valor unitário dos itens 04 (Almoço subsídio parcial) e 05 (Jantar subsídio parcial) devem representar 60% dos valores correspondentes aos itens 02 (Almoço subsídio integral) e 03 (Jantar subsídio integral) respectivamente.

Tipo de subsídio	**Preço unitário (a) (R$)**	**Quantidade Anual (b)**	**Valor anual (valor unitário x quantidade) (c = a x b)**	**Valor Global (36 meses) (d = c x 3)**

							(R$)			(R$)		
	Desjejum	**Almoço**	**Jantar**	**Desjejum**	**Almoço**	**Jantar**	**Desjejum**	**Almoço**	**Jantar**	**Desjejum**	**Almoço**	**Jantar**
Integral				79.200	396.000	237.600						
Parcial	—			—	396.000	237.600	—			—		

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade (a)	Valor Unitário (b)	Valor Global (36 meses) (c) = a X b
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (**DESJEJUM SUBSÍDIO INTEGRAL**)	Unidade	237.600		
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (**ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL**)	Unidade	1.188.000		
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (**JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL**)	Unidade	712.800		
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (**ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL**)	Unidade	1.188.000		
5	Serviços de produção e distribuição de refeições (**JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL**)	Unidade	712.800		
Valor Global (36 meses) (R$)					

7. PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA Correspondente à letra l: **R$ ..... (.....),** conforme detalhamento acima.

8) VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias corridos a partir da abertura do Pregão.

9) DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: A inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), EPI's e EPC's regulamentares, uniforme e complementos, ferramentas, materiais de consumo, e equipamentos.

10) REPRESENTANTE DA EMPRESA:

a) Nome:

b) CPF (com cópia):

c) R.G. e órgão expedidor (com cópia):

11) DADOS DA EMPRESA:

a) Razão social:

b) CNPJ:

c) Endereço:

d) E-mail:

e) Telefone:

(Local), ... de ..... de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

Emitido em 15/12/2022

TERMO DE REFERENCIA Nº 4/2022 - DAN PROAES (12.31.12)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 18:28)
ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR - TITULAR
GR (11.01)
Matrícula: 1171268

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:01)
EMANOEL LINS DE ARAUJO
COORDENADOR - TITULAR
CAF PROAES (12.31.09)
Matrícula: 1960174

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:16)
FERNANDO JOSE DO NASCIMENTO
PRO-REITOR - TITULAR
PROAES (12.31)
Matrícula: 2617043

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:09)
KARINA CORREIA DA SILVEIRA
DIRETOR - TITULAR
DAN PROAES (12.31.12)
Matrícula: 2558318

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:06)
MILENA DAMASCENO DE SOUZA COSTA
NUTRICIONISTA-HABILITACAO
DAN PROAES (12.31.12)
Matrícula: 3068441

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:00)
VALERIA OLIVEIRA DE LIMA SILVA
AUX EM ADMINISTRACAO
DAN PROAES (12.31.12)
Matrícula: 2134280

Para verificar a autenticidade deste documento entre em http://sipac.ufpe.br/documentos/ informando seu número: **4**, ano: **2022**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **d023cea357**