



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ESTUDANTIS**  
**DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo 23076.023335/2018-55**

**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, incluindo fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos, mobiliários, utensílios e de sistemas como câmaras frigoríficas, refrigeração, exaustão, gás, água, esgoto, energia, telefone e sistema de acesso com controle de catraca biométrica, via internet, segurança patrimonial, incluindo vídeo monitoramento, e contratação e administração de pessoal. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Global (36 meses) Máximo Aceitável (R\$)
1	Serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia, no Restaurante Universitário da UFPE – RU/Recife, incluindo mão de obra, insumos, materiais de consumo, mobiliário e equipamentos de produção.	Serviço/ Mês	36	<b>R\$ 29.529.720,00</b>

**1.2.** O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do § 1º do artigo 2º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, 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 os discriminados na tabela abaixo e o código CATSER é **5320**.

Item	Descrição	Quantidade Estimada Anual de Refeições			Quantidade Estimada total (3 anos) de Refeições			Valor unitário Máximo Aceitável das refeições (R\$)			Valor Máximo Aceitável anual das refeições	Valor Global Máximo Aceitável das refeições (3 anos)
		Desjejum	Almoço	Jantar	Desjejum	Almoço	Jantar	Desjejum	Almoço	Jantar		
1	Serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia, no Restaurante Universitário da UFPE – RU, incluindo mão de obra, insumos, materiais de consumo, mobiliário e equipamentos de produção.	79.200	396.000	237.600	237.600	1.188.000	712.800	R\$ 8,55	R\$ 14,67	R\$ 14,13	<b>R\$ 9.843.240,00</b>	<b>R\$ 29.529.720,00</b>

**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**, sob o tipo **menor preço global do item**, constituindo-se, para fins de publicação, de um único item.

**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 item para a contratação é **R\$ 29.529.720,00 (vinte e nove milhões e quinhentos e vinte nove mil e setecentos e vinte reais)**, correspondente a 36 (trinta e seis) meses de contrato.

**1.8.1.** Para a obtenção do preço estimado foi promovida pesquisa junto a fornecedores do ramo (Estudo Preliminar – Anexo XIII deste Termo), 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 em agosto/2018, 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 5.450, de 31 de maio de 2005*; 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 higiênico-sanitária.

**2.5.** Tendo em conta a importância do RU, como condição de permanência para conclusão exitosa da formação acadêmica de cerca de R\$ 24.000 (vinte e quatro mil) discentes, regularmente matriculados no *campus* Joaquim Amazonas<sup>1</sup> 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 dos Estudos Preliminares, Anexo XIII desse Termo de Referência.

**2.7.** As refeições produzidas diariamente no RU são destinadas aos alunos, regularmente matriculados e registrados no sistema SIGA da UFPE, que foram classificados como estudantes em situação de vulnerabilidade no Edital da PROAES. Contribuindo com a política de permanência estudantil e redução de evasões no ensino superior.

**2.8.** Os discentes usuários do RU, campus Joaquim Amazonas, têm suas refeições subsidiadas integralmente. Estes recebem bolsa do Programa de Assistência Estudantil (PNAES), previamente aprovado em Edital da PROAES.

**2.9.** Do quantitativo de refeições subsidiadas no RU, são atendidos cerca de 400 (quatrocentos) discentes das moradias estudantis, os quais recebem refeições de desjejum, almoço e jantar, dentro do campus Joaquim Amazonas.

**2.10.** O RU, mesmo com atividades de produção e distribuição de refeições administradas por empresa terceirizada, oferece bimestralmente vagas para estágio 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, também oferece 2 (duas) bolsas de desenvolvimento profissional a alunos de cursos diversos.

**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 cessão onerosa do espaço, permite:

---

<sup>1</sup>Núcleo de Tecnologia da Informação, novembro de 2019.

- 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;
- VII) Agilidade na contratação de recursos humanos e de serviços de manutenção;
- VIII) Pontualidade no cumprimento dos horários de distribuição das refeições.

**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 após a assinatura do instrumento pelas partes e emissão da 1ª ordem de serviços, 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.

**2.15.2.** Em se optando pela prorrogação contratual, devem-se observar as regras para repactuação 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 Anexo XV, deste Termo e de sistemas como câmaras frigoríficas, refrigeração, exaustão, gás, água, esgoto, energia, telefone e sistema de acesso com controle de catraca biométrica, via internet, segurança patrimonial, incluindo vídeo monitoramento, e 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 XV** - Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA, após a assinatura do contrato e emissão da 1ª

ordem de serviços, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 30 (trinta) corridos para iniciar a prestação efetiva dos serviços objeto da contratação.

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

3.2.2. A contraprestação pela sessão do uso da área física será devida a partir do quinto dia útil do mês subsequente do início da prestação dos serviços.

#### **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 art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme constam neste Termo e seus anexos.

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

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

#### **5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**5.1.1.** A CONTRATADA 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.

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

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CBO</b>
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

**5.1.3.** 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 abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

**5.3.** A **qualificação técnica** da empresa contratada 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:

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

**5.3.2.** 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;

**5.3.3.** Designação assinada pelo representante legal da licitante, indicando preposto, nos termos do artigo 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

**5.3.4.** 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;

**5.3.5.** 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:

**5.3.5.1.** Dever-se-á comprovar a experiência mínima de três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados, na produção e distribuição de refeições para, um mínimo, de 2.000 (dois mil) refeições por dia;

**5.3.5.2.** Será admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 5.3.5.1., não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

**5.3.5.3.** 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;

**5.3.5.4.** 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;

**5.3.5.5.** 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;

**5.3.5.6.** 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.

**5.4.** 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.

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

**5.5.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);**

**5.5.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).**

**5.6.** 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.

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

**5.8.** Não será admitida a participação de:

**5.8.1.** 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;

**5.8.2.** 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;

**5.8.3.** 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;

**5.8.4.** empresa que não tenha sede no País;

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

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

**5.9.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- 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.

**5.12.** 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.

**5.13.** Com vista a atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos e exigidos para a contratação, CONTRATADA 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.

**5.14.** 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.

**5.15.** Em conformidade com o Decreto nº 7.775/2012 e Decreto nº 8.473/2015, a CONTRATADA deverá adquirir os gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar de base ecológica, como forma de incentivar a produção e o comércio local até o limite de 30%, ficando estabelecido neste Termo de Referência, que no primeiro ano do contrato, a aquisição pela Contratada 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.

**5.16.** O contrato terá duração inicial de **36 (trinta e 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).

**5.16.1.** 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 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;

**5.16.2.** 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;

**5.16.3.** 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;

**5.16.4.** 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- VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**6.1.** 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:

**6.1.1.** 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;

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

**6.1.3.** 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;

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

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

## **7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** A execução do objeto além das rotinas estabelecidas no Anexo V deste termo seguirá a seguinte dinâmica:

**7.1.1.** 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. 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;

**7.1.2.** 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 1.259,29 m<sup>2</sup>, incluídas áreas de produção e refeitório (ANEXO III – Planta baixa refeitório; e ANEXO IV – Planta baixa cozinha);

**7.1.3.** A cessão remunerada de uso da área física do RU – Campus Recife importará contraprestação mensal, pelo período de 36 (trinta e seis) meses. O valor foi definido por comissão específica para definição de uso de áreas físicas da UFPE (Portaria Nº 4.600 de 13/10/2017);

**7.1.4.** 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 XV, 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;

**7.1.5.** Correrá por conta da CONTRATADA 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, e sistema de

acesso dos usuários via internet; segurança patrimonial, incluindo videomonitoramento e contratação e administração de pessoal;

**7.1.6.** 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;

**7.1.7.** A produção de refeições no Restaurante Universitário - campus Joaquim Amazonas - apresenta a média de 3.600 (três mil e seiscentas) 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	2000	1200	3.600	79.200	<b>712.800</b>

**7.1.7.1.** 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 estimada anual
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)
Jantar	= (jantar integral mês x 8) + (jantar mês integral mês x 3 x 1/3)

**7.1.8.** Quantidade Anual e Global (36 meses)

Tipo de refeição	Quantidade anual com subsídio integral	Quantitativo total global (3 anos)
Desjejum	79.200	237.600
Almoço	396.000	1.188.000
Jantar	237.600	712.800
<b>Total</b>	<b>712.800</b>	<b>2.138.400</b>

**7.1.9.** Não está prevista na contratação a demanda de “visitante”, ou seja, membro de segmento da Comunidade Universitária, não abrangido por programa de vulnerabilidade da UFPE;

**7.1.10.** Não poderão ser comercializadas refeições por parte da Contratada diretamente aos “visitantes”;

**7.1.11.** 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;

**7.1.12.** Produção e distribuição das refeições:

**7.1.12.1.** 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;

**7.1.12.2.** Nas instalações da UFPE, o serviço deverá estar, em tempo integral, sob a responsabilidade técnica de Nutricionista da CONTRATADA, 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;

**7.1.12.3.** Para atender às necessidades da produção, obrigar-se-á a CONTRATADA 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;

**7.1.12.4.** 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, conforme percentuais mínimos estabelecidos no referido cardápio básico, sendo proibida a utilização de caldos industrializados, bem como de produtos que contenham glutamato monossódico. DESJEJUM: Este deverá conter em média 600 kcal (seiscentos quilocalorias), 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 refresco com temperatura < 10°C, todas as bebidas com e sem açúcar. Será facultada ao comensal a substituição da preparação de tubérculo ou farináceo, por 50g de pão, ou seja, uma unidade a mais. Durante todo o desjejum deve ser disponibilizado para uso: adoçante líquido ou em pó. ALMOÇO: deverá conter, em média, 1200 kcal (mil e duzentos quilocalorias), com a oferta de 2 (duas) opções de preparação à base de carne com variações (bovina, suína, frango, pescado, vísceras), além de 1 (uma) preparação vegetariana à base de 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, refogadas ou na forma de purê); guarnição (macarrão ou farofa); feijão, arroz; sobremesa e refresco (temperatura < 10°C) com e sem açúcar. JANTAR: deverá conter, em média, 1200 kcal (mil e duzentos quilocalorias), composto por 2 (duas) opções de sopa, sendo uma delas vegetariana; pão ou torrada; 2 (duas) opções de prato principal à base de proteína de origem animal, além de 1 (uma) opção à base de proteína de origem vegetal (leguminosas, hortalças, e/ou proteína texturizada de soja); arroz ou macarrão e cuscuz ou raiz/ tubérculo; café ou café com leite ou refresco (temperatura < 10°C), todos com e sem açúcar;

**7.1.12.5.** Diariamente, nas refeições de almoço e jantar serão oferecidas duas (2) opções do prato principal, além de uma delas vegetariana, no entanto a cada comensal será permitido o consumo de, apenas, uma porção da opção escolhida, conforme estabelecido no cardápio básico. Contudo, 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 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;

**7.1.12.6.** 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;

**7.1.12.7.** 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;

**7.1.12.8.** A CONTRATADA 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 material descartável, 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;

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

**7.1.12.10.** 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;

**7.1.12.11.** 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;

**7.1.12.12.** O quantitativo da produção diária de todas as preparações deverá ser monitorado pela CONTRATADA 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;

**7.1.12.13.** Variações no quantitativo de refeições, seja aumento ou redução, demandam prévio aviso à CONTRATADA, 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;

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

**7.1.12.15.** 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 nº 23/00 da ANVISA;

**7.1.12.16.** 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 deverá manter planilhas de controle de qualidade e temperaturas no recebimento de gêneros, contido no Manual de Boas Práticas elaborado pela CONTRATADA;

**7.1.12.17.** Molhos para salada: de pimenta, azeite de oliva com acidez < 1%, vinagre, sal em sachê, açúcar em sachê e adoçante sem lactose (líquido ou em pó), serão disponibilizados durante toda a distribuição das refeições, bem como os descartáveis (guardanapos, copos, palitos, entre outros). Os molhos para salada a base de maionese devem ser industrializados, posto que não será permitido o uso de maionese preparada artesanalmente. Palitos de dente devem ser disponibilizados embalados individualmente;

**7.1.12.18.** 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;

**7.1.12.19.** 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; e copos descartáveis;

**7.1.12.20.** Exceto no horário do desjejum, em que todos os itens dessa refeição serão porcionados por funcionários da CONTRATADA, 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;

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

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

**7.1.12.23.** Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda para o porcionamento de sua refeição, a CONTRATADA 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.

#### **7.1.13. Sistema de Controle de Acesso:**

**7.1.13.1.** 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 III do Estudo Preliminar (ANEXO XIII, deste Termo);

**7.1.13.2.** Caberá à CONTRATADA 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 Segurança Institucional 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. 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 Núcleo de Tecnologia da Informação/UFPE, de forma a permitir a comunicação com o sistema de informação institucional da UFPE;

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

**7.1.13.4.** 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 através de webservice, de modo a garantir que terá acesso ao RU apenas os alunos regularmente matriculados na UFPE e em condição de vulnerabilidade socioeconômica devidamente comprovada;

**7.1.13.5.** O Controle de utilizações das refeições subsidiadas será auferido pelo sistema de controle de acesso nas catracas instaladas pela CONTRATADA, 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. Para cada aluno, o sistema disponibilizará o acesso ao extrato RU, o qual permitirá conferir o seu acesso na data e horários (refeição) que foi utilizado;

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



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

**7.1.13.8.** 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;

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

**7.1.13.10.** A CONTRATADA 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;

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

**7.1.14. Cessão da área física:**

**7.1.14.1.** A cessão de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 1.288,54 m<sup>2</sup> vincula-se aos serviços de produção e distribuição de refeições nas suas dependências, não podendo ter destinação diversa;

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

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

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

**7.1.14.5.** A estrutura física do RU, a qual integra o patrimônio da UFPE, deverá ser disponibilizada e entregue à CONTRATADA, 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;

**7.1.14.6.** 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;

**7.1.14.7.** O valor das despesas com o consumo mensal de energia elétrica será estabelecido pela Superintendência de Infraestrutura da UFPE, 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 serão pagos por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) disponibilizada pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;

**7.1.14.8.** 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, 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;

**7.1.14.9.** Nos casos de interrupção do fornecimento de água ou fornecimento insuficiente, caberão à CONTRATADA 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;

**7.1.14.10.** 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, 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 deverá providenciar, com urgência, a reposição do óleo diesel deste equipamento, ao nível de segurança, com vistas à utilização futura.

#### **7.1.15. Do pessoal:**

**7.1.15.1.** Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a) Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b) Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício.

**7.1.15.2.** Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deve oferecer, ao longo da execução contratual, treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, contemplando seguinte conteúdo mínimo:

- a) Prevenção e combate a princípio de incêndio;
- b) Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- c) Diluição de produtos de limpeza;
- d) Posturas e procedimento para uso dos equipamentos de limpeza;
- e) Redução de consumo de energia elétrica, de água e da geração de resíduos sólidos;
- f) Procedimentos para a coleta seletiva e sua importância;
- g) Nutrição e Saúde;
- h) Ética e comportamento condizente com o ambiente de trabalho.

#### **7.2. Da subcontratação:**

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

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

## **8- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

**8.1.** A gestão contratual caberá à servidora Karina Correia da Silveira, SIAPE 2558318, CPF 027.488.394-55, e-mail: kcsilveira@hotmail.com ou ru.ufpe@gmail.com 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 Milena Damasceno de Souza Costa, SIAPE 3068441, CPF: 014.219.504-99, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, email: damasceno.milena@gmail.com ou ru.ufpe@gmail.com ou ru@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181.

**8.2.** As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberá à servidora Valeria Oliveira de Lima Silva, SIAPE 2134280, CPF 034.980.814-70, 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 Juliana Lima Cavalcanti, SIAPE 1127715, CPF:037.034.054-06, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, email: juliana.lcavalcanti@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181.

**8.3.** As atribuições inerentes à fiscalização técnica do contrato caberá ao servidor Moises Bezerra Carreteiro, SIAPE 3006557, CPF; 079.341.784-84, lotado na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, e-mail: moises.carreteiro@hotmail.com, telefone: (81) 2126-7180 ou 7181; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora Milena Damasceno de Souza Costa, SIAPE 3068441, CPF: 014.219.504-99, lotada na Diretoria de Alimentação e Nutrição- PROAES, email: damasceno.milena@gmail.com ou ru.ufpe@gmail.com ou ru@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7180/7181.

**8.4.** 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.

**8.5.** 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, 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 para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

**8.6.** Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), Anexo VI deste Termo de Referência, contemplando 12 (doze) indicadores e respectivas metas a cumprir ali indicados, que serão acompanhados pela equipe gestora e de fiscalização do contrato, visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

**8.6.1.** Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

**8.7.** 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.

**8.8.** 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 de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.

**8.9.** 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.

**8.10.** Da empresa contratada exigir-se-á garantia contratual a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFPE, contado da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras contidas no Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a serem explicitadas no edital.

**8.11.** Os pagamentos serão mensais, variáveis a depender das refeições efetivamente servidas, mediante depósito na conta bancária da CONTRATADA, efetuando-se em 30 (trinta) dias corridos, contado da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, 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.

**8.11.1** 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 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.

**8.11.2.** A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, ao prazo fixado no subitem 8.10, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

**8.11.3.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela UFPE, 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 a aplicação da seguinte fórmula (§ 4º do Art. 36 da IN SLTI/MP nº 2/2008):

$$I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365}$$

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

I – Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM – Encargos moratórios;

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

VP – Valor da parcela em atraso.

**8.11.4.** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA (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 a demanda.

**8.12.** Uma vez apurado, no curso da contratação, que a contratada 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.

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

## **9- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios em quantidades compatíveis (Anexo XV, 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.

## **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 (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.** Constituem-se obrigações da UFPE:

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

**11.1.2.** Entregar, o que se perfaz neste ato, a área cedida do RU, limpa e desimpedida;

**11.1.3.** Cadastrar os usuários no sistema SIG@;

**11.1.4.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto ora contratado, por meio dos servidores aqui designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, com indicação do dia, mês e ano, bem como o nome dos profissionais eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**11.1.5.** 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 e determinando sua imediata regularização;

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

**11.1.6.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, solicitando a regularização/correção, fixando prazo para sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**11.1.7.** Encaminhar, 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 a Comissão de Fiscalização 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;

**11.1.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**11.1.8.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

**11.1.8.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

**11.1.8.3.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

**11.1.9.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

**11.1.11.** Informar à CONTRATADA 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, 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;

**11.1.12.** Pagar, mensalmente, à CONTRATADA 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.

**11.1.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

**11.1.14.** Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

**11.1.15.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

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

**11.1.17.** Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual será vinculado o contrato, toda a documentação referente ao mesmo.

**11.1.18.** Oportunizar visitas técnicas na área de produção de refeições para coletividades.

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

**11.1.20.** 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.

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

**11.1.22.** 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**

**12.1-** A CONTRATADA obriga-se à:

**12.1.1-** 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;

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

**12.1.3-** Manter, durante toda a execução 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;

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

**12.1.5-** Manter Nutricionista registrado (a) no Conselho Regional de Nutrição, designado (a) formalmente e legalmente aceito pela Administração, para orientar e acompanhar diariamente a execução contratual;

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

**12.1.7-** 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;

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

**12.1.9-** 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;

**12.1.10-** 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 as 12 horas de funcionamento diário do RU. O treinamento deverá ser anual e comprovado, mediante documentação entregue ao fiscal do contrato;

**12.1.11-** 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;

**12.1.12-** 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;



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

**12.1.14-** 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;

**12.1.15-** 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;

**12.1.16-** Providenciar mensalmente ou sempre que necessário, a desobstrução e limpeza das caixas de gordura;

**12.1.17-** 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;

**12.1.18-** 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;

**12.1.19-** 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;

**12.1.20-** A CONTRATADA 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;

**12.1.21-** 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;

**12.1.22-** Não aproveitar sobras durante a elaboração das preparações, sendo vedado esse procedimento por partes da UFPE;

**12.1.23-** Utilizar somente utensílios em aço inoxidável durante a confecção das refeições assim como na manipulação das preparações nos caldeirões, panelas e cubas de distribuição, apropriados ao fim a que se destinam e quantidade adequada, para não permitir contaminações cruzadas;

**12.1.24-** Utilizar pratos e talheres enquadrados nas seguintes especificações: prato de mesa raso em vidro temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente e com 27 a 30 cm de diâmetro externo; tigelas com capacidade de 450 ml (para servir sopas) na cor branca de porcelana; garfo mesa totalmente em aço inoxidável 420 com desenho liso, sem reentrâncias, resistente a deformação,

fabricado com espessura mínima de 02 mm e tamanho superior a 190 mm. Faca mesa totalmente em aço inoxidável 420 com desenho liso, sem reentrâncias, resistente a deformação, fabricada com espessura da mínima lâmina de 02 mm, espessura mínima do cabo de 04 mm e com tamanho superior a 200 mm. Colher mesa totalmente em aço inoxidável 420 com desenho liso, resistente à deformação sem reentrâncias, deve ter comprimento total superior a 190 mm, fabricada com espessura mínima de 02 mm. Colher sobremesa totalmente em aço inoxidável 420 com desenho liso, resistente à deformação sem reentrâncias, deve ter comprimento total de 160 mm, fabricada com espessura mínima de 02 mm. Todos deverão passar pela aprovação da equipe de fiscalização da UFPE;

**12.1.25-** 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;

**12.1.26-** Disponibilizar, para uso no refeitório, o quantitativo mínimo de utensílios correspondente a 60% 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;

**12.1.27-** 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 ou em inspeção realizada pelos fiscais do contrato;

**12.1.28-** 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;

**12.1.29-** 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;

**12.1.30-** 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;

**12.1.31-** 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;

**12.1.32-** Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;

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

**12.1.34-** 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;

**12.1.35-** 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;

**12.1.36-** Não permitir a utilização de trabalho de qualquer natureza de menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de 14 anos; bem como não permitir a utilização de trabalho de menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**12.1.37-** Disponibilizar vestuário adequado ao desempenho das atividades dos funcionários, em número mínimo de 03 (três) uniformes por funcionário, 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.

**12.1.38-** 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;

**12.1.39-** Apresentar registro de dedetização à UFPE, quando for necessária a utilização de controle químico;

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

**12.1.41-** 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;

**12.1.42-** Responsabilizar-se pela segurança das instalações físicas da instituição;

**12.1.43-** 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;

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

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

**12.1.46-** 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;

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

**12.1.48-** 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 nº 8.666/93);

**12.1.49-** Desocupar a área física e devolvê-la limpa, pintada livres de todos os bens da CONTRATADA 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;

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

**12.1.51-** 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;

**12.1.52-** 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.

**12.1.53-** 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, o valor correspondente aos danos sofridos.

**12.1.54-** Fazer o descarte do óleo e demais resíduos de forma sustentável, bem como cumprir todos os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 5.11 deste Termo de Referência.

**12.1.55-** 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.

**12.1.56-** Responsabilizar-se quanto:

- i. à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- ii. tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;

**iii.** 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;

**12.1.57-** 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010*.14;

**12.1.58-** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**12.1.59-** 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;

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

**12.1.61-** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**12.2-** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, 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.

**12.3-** Ao final da contratação, a contratada deverá promover a transição contratual nos termos do art. 69 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante:

**12.3.1** - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

**12.3.2-** a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

**12.3.3-** a devolução à UFPE do espaço físico e bens disponibilizados na assinatura do contrato;

**12.3.4-** 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 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 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 repactuação, 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).

**15.3-** 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.

**15.4-** 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:

**15.4.1-** Solicitar à empresa contratada, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**15.4.2-** Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada, 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

**15.4.3-** Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, 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;

**15.4.4-** 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;

**15.4.5-** 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;

**15.4.6-** Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

**15.4.7-** Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

**15.4.8-** 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;

**15.4.9-** Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- i. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- ii. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- iii. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme anexo I;
- iv. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

**15.4.10-** Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis a gestão e recebimento definitivo;

**15.4.11-** A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, 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.

**15.4.12-** 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.

**15.5-** 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:

**15.5.1-** 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:

**15.5.1.1-** 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);

**15.5.1.2-** 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;

**15.5.1.3-** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**15.5.1.4-** declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**15.5.1.5-** Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho.

**15.5.2-** Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, previamente ao pagamento da fatura:

**15.5.2.1-** 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);

**15.5.2.2-** 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;

**15.5.3-** Quando solicitado pela fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

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

**15.5.4-** Fiscalização diária:

**15.5.4.1-** 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, a depender do caso. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos profissionais alocados devem ser dirigidas ao preposto.

**15.6-** Caberá ao Fiscal técnico:

**15.6.1-** Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA:



**15.6.1.1-** não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

**15.6.2.1-** 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)

**15.6.3-** 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:

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.

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

**15.6.5-** 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 a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**15.6.6-** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, 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).

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

**15.6.8-** 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, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;

**15.6.9-** 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;

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

**15.6.11-** Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;

**15.6.12-** 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;

**15.6.13-** Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

**15.6.14-** Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

**15.6.15-** Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;

**15.6.16-** 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.

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

**15.6.18-** 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 de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

**15.6.20-** 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).

**15.6.21-** 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.

**15.6.22-** 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.

## **16- DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**16.1-** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**16.2-** No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**16.3-** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**16.3.1-** 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 arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

**16.3.1.1-** 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

**16.3.2-** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal (técnico e administrativo) deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**16.3.2.1-** 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;

**16.3.2.2-** 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.

**16.3.2.2.1-** 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.

**16.4-** 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:

**16.4.1-** 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, por escrito, as respectivas correções;

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

**16.4.3-** 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.

**16.5-** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**16.6-** 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, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **17- DO PAGAMENTO**

**17.1-** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**17.2-** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

**17.3-** 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.

**17.3.1-** 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.

**17.4-** 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:

**17.4.1-** a data da emissão;

**17.4.2-** os dados do contrato e do órgão contratante;

**17.4.3-** o período de prestação dos serviços;

**17.4.4- quantitativo de refeições consumidas por tipo (Desjejum, Almoço e Jantar)**

**17.4.5-** o valor a pagar; e

**17.4.6-** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

**17.6.1-** não produziu os resultados acordados;

**17.6.2-** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

**17.8-** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

**17.12-** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

**17.13.1-** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse

público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

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

## **18- REAJUSTE**

**18.1-** Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**18.1.1-** Dentro do prazo de vigência do contrato e **mediante solicitação da contratada**, os preços contratados das refeições, e conseqüentemente do valor global do contrato poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, a contar da data da limite para a apresentação da proposta, aplicando-se a 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.

**18.1.2-** 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.

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

**18.3-** Se na ocasião dos reajustes os índices não tiverem ainda sido divulgados, será aplicado o último índice disponível, procedendo-se ao correspondente acerto quando de sua divulgação oficial, e paga a diferença pelas refeições e/ou cobrada a diferença pela remuneração mensal da área física do restaurante, ficando expresso que a CONTRATADA e o contratante a reconhecem como dívida líquida, certa e exigível.

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

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

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

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

**18.7-** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19- GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**19.1-** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**19.2-** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

**19.3-** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**19.4-** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**19.4.1-** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**19.4.2-** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**19.4.3-** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**19.4.4-** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

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

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

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

**19.11-** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**19.12-** Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

**19.14-** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **20- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1-** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**20.1.1-** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**20.1.2-** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.3-** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**20.1.4-** comportar-se de modo inidôneo; ou

**20.1.5-** cometer fraude fiscal.



**20.2-** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

**20.2.2-** Multa de:

**20.2.2.1-** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**20.2.2.2-** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**20.2.2.3-** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**20.2.2.4-** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**20.2.2.5-** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**20.2.2.6-** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

**20.2.4-** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

**20.2.4.1-** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

**20.3-** As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**20.4-** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1** – Graus de gravidade infracionária e respectivos percentuais de multa

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

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

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

**20.5.1-** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**20.5.2-** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

**20.6-** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

**20.13-** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

**21.2-** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**21.3-** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**21.3.1-** comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

**21.3.1.1-** No caso, prestação de serviços de produção e distribuição de 356.400 (trezentos e cinquenta e seis mil e quatrocentas) refeições anuais para coletividade, o

que equivale a 50% do quantitativo estimado anual a ser contratado (acórdãos nºs 1948/2011 – Plenário, 827/2014 – TCU Plenário, 2924/2019 – Plenário);

**21.3.1.2-** Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o caput do subitem 21.3.1. acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

**21.3.1.3-** Somente serão aceitos atestados expedidos 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.

**21.3.1.4-** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

**21.3.2-** 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.

**21.4-** 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 contado a partir da vigência do contrato

**21.5-** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**21.5.1-** Valor Global de R\$ **29.529.720,00 (vinte e nove milhões e quinhentos e vinte nove mil e setecentos e vinte reais)**, e corresponde ao total de 36 meses de contratação.

**21.5.2-** Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

**21.6-** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**21.7-** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **22- ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

**22.1-** O custo estimado da contratação para 3 anos é o previsto no valor global máximo.

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

**22.3-** Considerando o disposto no § 2º do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014, deliberou-se por recorrer ao mercado visando à obtenção de número mínimo de preços referenciais sobre os quais aplicou-se a média. O detalhamento da pesquisa resumido no quadro abaixo, consta do item 9 do Estudo Preliminar.

MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS A PARTIR DA PESQUISA DE MERCADO				
Valor Unitário das Refeições			Valor Anual das Refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum	Almoço	Jantar		
R\$ 8,55	R\$ 14,67	R\$ 14,13	R\$ 9.843.240,00	R\$ 29.529.720,00

## **23- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**23.1-** 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:

### **TITULARES:**

Elaborado por:

---

**Emanoel Lins de Araújo**  
**SIAPE 1960174**

Para assumir as atividades de gestão contratual:

---

**Karina Correia da Silveira**  
SIAPE 2558318

Para assumir as atividades de fiscalização administrativa:

---

***Valeria Oliveira de Lima Silva,***  
SIAPE 2134280

Para assumir as atividades de fiscalização técnica:

---

**Moises Bezerra Carreteiro**  
SIAPE 3006557

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.023335/2018-55.**

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** – Rotinas de Execução de Serviços;

**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 e para uso em Unidade Produtora de Refeições;

**ANEXO XII** – Planilha de *checklist*;

**ANEXO XIII** – Estudo Preliminar;

**ANEXO XIV** – Ordem de Serviço.

**ANEXO XV** - Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA

Recife, 08 de janeiro de 2020.

---

**Fernando José do Nascimento**  
**SIAPE 2617043**  
**Pró-Reitor para Assuntos Estudantis**  
**AUTORIZO.**

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.



## **ANEXO I - 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, nortear a execução de atividades objeto do contrato de Prestação de serviços de Produção e distribuição de Refeições no Restaurante Universitário no Campus Recife da UFPE, adequando-as às ações de gestão ambiental implantadas ou em vias de implantação, através da Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

#### **1. Resíduos Sólidos**

O gerenciamento de resíduos sólidos gerados no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco (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 constituídas.

Este plano tem o objetivo de definir 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 com matéria prima para produção de composto e geração de energia na Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos da UFPE (BERSO).

#### **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 na cor cinza, com símbolo indicativo de descarte de não recicláveis. Os coletores/lixeiros devem apresentar sacos na cor preta que facilitam a identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A contratada deve ser responsável pelo fornecimento de coletores de rejeitos em quantidade e capacidade adequadas a geração diária, bem como pelo seu

abastecimento com sacos pretos de capacidade compatível com os mesmos e gramatura resistente.

A coleta interna diária e armazenamento nos abrigos temporários disponibilizados pela UFPE, no RU, também é de responsabilidade da contratada, possibilitando a coleta externa, que será de responsabilidade da UFPE.

#### **Recomendações para minimização da geração 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/lixeiros devem apresentar sacos na cor azul para identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A contratada 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, possibilitando a coleta externa, que será de responsabilidade da UFPE.

#### **Observação:**

- Os coletores de rejeitos e recicláveis devem estar sempre dispostos em duplas, permitindo assim a segregação dos resíduos na fonte geradora.
- Cartilha de Coleta Seletiva elaborada pela DGA para nortear os procedimentos e logística da coleta seletiva solidária implantada na UFPE está à disposição na SINFRA/UFPE.

### **Papel e Papelão**

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 pela 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.

**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 funcionários e usuários do RU, quanto ao descarte correto de plásticos e o controle do desperdício.

**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.

**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.

## **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 da UFPE (BERSO).

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. 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 sua Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos (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 quanto ao descarte correto da biomassa residual e controle do desperdício.**

### **• Manejo 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.

- **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.

- **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.

### **3.1. 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 composta (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.

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.

#### • **Programa de Redução na Fonte**

Educação ambiental e sensibilização da comunidade universitária e funcionários das empresas contratadas 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, 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 com relação a Gestão Ambiental**

É de responsabilidade da contratada, 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

**DESJEJUM**

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	ESPECIFICAÇÃO
Fruta	100g (parte comestível)	Banana, laranja, uva, goiaba, maçã, tangerina, manga ou fruta da época. As frutas devem ser servidas com cascas (inteiras ou porção, dependendo da fruta).
Pão	50 g	Francês ou outro. Os pães devem apresentar data de fabricação do dia.
Manteiga	10g	
Complemento à base de carboidrato (2)	150 g (cozido) parte comestível	Cuscuz ou banana comprida ou macaxeira ou batata doce ou inhame ou cará. O cuscuz deverá ser oferecido em preparações variadas (cuscuz simples, temperado, outros).
Alimento de base proteica	50 g	Serão oferecidas 2 (duas) opções, sendo uma destinada ao vegetariano. Queijo (variar entre prato; muçarela; coalho pasteurizado tipo A; outros); Ovos (mexidos, cozidos, fritos, omeletes), Salsicha, carne moída, hambúrguer ou presunto. Opções vegetarianas: pasta de amendoim, soja, hambúrguer de leguminosas; homus; antepastos.
Refresco Café Café com leite	300 mL	Preparado com polpa de fruta em diluição mínima de 20% (adoçado com o máximo de 10% de açúcar) Infusão a 8% Café com leite (mistura preparada na proporção 50% café + 50% leite, adoçado com 7% açúcar). Leite integral em pó diluído a 13%
O aluno fará a opção por um dos líquidos oferecidos		Para todos os líquidos deve ser ofertada a opção sem açúcar, em quantidade proporcional à demanda da clientela.

\* Durante todo o desjejum deve ser disponibilizado para uso: adoçante (sem lactose) líquido ou em pó.

\*\* Todos os itens do desjejum serão porcionados.

\*\*\* Será facultada ao comensal a substituição da preparação de tubérculo ou farináceo, por 50 g de pão, ou seja, mais uma unidade.



**INCIDÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO DO RECHEIO**  
**PROTEICO**  
**DESJEJUM**

COMPONENTE	INCIDÊNCIA
Queijo	Semanal
Ovos	2 (duas) vezes por semana
Carne moída	Semanal
Embutidos (salsicha, presunto).	Quinzenal
Hambúrguer (bovino; ave).	Quinzenal
Hambúrguer (leguminosas)	Semanal
Soja	Semanal
Pasta de amendoim adoçada	Semanal
Antepastos ou homus	2 (duas) vezes por semana

**ALMOÇO**

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	ESPECIFICAÇÃO
Hortalças cruas	80g (mínimo)	Com combinação de 3 tipos de hortalças dos grupos A e B, em proporções, conforme aceitação da clientela. Oferta de folhosos, no mínimo três vezes por semana, preferencialmente, alface. Tais hortalças poderão ser servidas numa mesma cuba, preferencialmente dispostos separadamente. Não deve conter ingredientes de origem animal.
Hortalças cozidas	150 g cozido (mínimo de parte comestível)	Tais hortalças poderão ser servidas numa mesma cuba, porém dispostos separadamente. Não repetir na refeição o mesmo vegetal nas versões das saladas cruas e cozidas. Não deve conter ingredientes de origem animal, exceto o uso do leite em purês.
Prato principal (1; 2)	150 g cozido (parte comestível)	Serão oferecidas 2 (duas) opções de preparação à base de carne com variações (bovina, suína, frango, pescado, vísceras), além de 1 (uma) preparação vegetariana à base de leguminosas, hortalças, e/ou proteína texturizada de soja. Será permitido disponibilizar as duas opções à base carne, em quantidade correspondente à metade (75 g de cada).
Arroz (3)	150 g cozido (mínimo)	Arroz refogado ou branco. Podendo acrescentar vegetais. Não deverá conter ingredientes de origem animal.
Macarrão	150 g cozido (mínimo)	Massa sem ovos, formas variadas (espaguete, parafuso, penne), com molhos variados. Não deve conter ingredientes de origem animal.
Feijão (4)	200 g cozido (mínimo)	Mulatinho, preto, branco, carioquinha ou macassar. Não deve conter ingredientes de origem animal.
Farinha ou farofa	30 g (mínimo)	Em conformidade com o prato principal. Caso contenha ingrediente de origem animal, deve ser informado ao comensal.
Sobremesa: (5) Gelatinas, Doce, pudim, manjar, cocada, pé-de-moleque,	50 g	A sobremesa doce será servida 2 (duas) vezes na semana, podendo ser: gelatinas de sabores variados; ou doces cremosos ou em compotas; ou pudins; ou manjar, porcionados em embalagens descartáveis individuais com tampa; ou em tabletes individuais como: doce de leite; ou goiabada; ou bananada; ou cocada; ou pé de moleque de amendoim; ou paçoquinha, entre outros; ou sorvetes. Mensalmente, o bolo do aniversariante será servido como sobremesa

paçoquinha; sorvete		doce.
Fruta	100 g (parte comestível)	A fruta será servida 3 (três) vezes na semana. Podendo ser: banana, laranja, uva, goiaba, maçã, melancia, tangerina, pera, mamão, manga, abacaxi, ou fruta da época.
Refresco	300 ml	Preparado com polpa de fruta em diluição mínima de 20% (adoçado com o máximo de 10% açúcar). Disponibilizar opção sem açúcar em quantidade proporcional à necessidade da clientela.
Café	50 ml (mínimo)	Café – infusão a 8% Oferecido com e sem açúcar

OBS. a) Peso médio aproximado por refeição: 750g ± 50 g

b) Valor calórico da porção per capita: 1.200 Kcal ±5%

## 1- Prato Principal - Carnes:

1.1- As carnes vermelhas deverão ser de consistência firme, elástica, ligeiramente úmida, sem gordura aparente, sem peles, e certificadas pela Inspeção Federal-SIF. **As porções uniformes e padronizadas.**

1.2- O frango com **porções uniformes e padronizadas** deve apresentar-se sem manchas e ser Certificado pela Inspeção Federal – SIF.

1.3- O filé de peixe, em corte reto, deverá apresentar-se sem cabeça; sem vísceras, escamas e nadadeiras; sem mutilações ou deformações; sem espinhas e sem pele. As postas, em corte reto, deverão estar limpas, sem escamas e sem degolador; sem mutilações ou deformações, contendo o mínimo de espinhas. O produto deverá possuir textura tenra e suave, odor fresco e agradável. **As porções deverão ser uniformes e padronizadas.**

1.4- O fígado bovino deverá possuir aspecto uniforme, consistência firme, sem acúmulo sanguíneo e restos do epiploon, de porção tendinosa do diafragma ou de gordurosas aderentes, além de certificado pela Inspeção Federal –SIF. **As porções devem apresentar-se uniformes e padronizadas.**

## 2- Opções para Prato Típico / Massas / Vegetariano:

Cozido; Arrumadinho de charque; Feijoada (incluindo a versão vegetariana); Cassoulé; Bobó de pescado; Peixada; Costela com raiz (vaca atolada); Dobradinha; Massas (lasanha, macarronada, incluindo as versões vegetarianas); outras, além de outras preparações vegetarianas.

3- Arroz de grãos longos, classificado como tipo 1 (um), sendo o parbolizado servido nas grandes refeições e o branco polido em preparações específicas, devendo ser servido solto, sem grumos ou bolos.

4- Feijão classificado como tipo 1 (um) sem a presença de perigos físicos.

5. Sobremesa:

5.1. Será servido doce 2 (duas) vezes na semana como: gelatinas de sabores variados; ou doces cremosos ou em compotas; ou pudins; ou manjar, porcionados em embalagens descartáveis individuais com tampa; ou 2 (duas) unidades em tabletes individuais: doce de leite; ou goiabada; ou bananada; ou cocada; ou pé de moleque de amendoim; ou paçoquinha, ou sorvetes, entre outros.

5.2. Será servida fruta 3 (três) vezes por semana, 1 (uma) unidade ou fatia.

\* Mensalmente, no primeiro dia útil, em comemoração ao aniversariante do mês, será 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 Concessionária.

As incidências para a composição do prato principal do cardápio devem seguir o detalhamento apresentado a seguir.

## **INCIDÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO DO PRATO PRINCIPAL**

### **ALMOÇO**

<b>COMPONENTE</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>	<b>TIPOS DE PREPARAÇÕES</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Carne bovina	Pelo menos 3 vezes na semana	Assada / Guisada Frita / Moída	Cortes dianteiros e traseiros, adequados a cada tipo de preparação.
Bifes de carne bovina	No mínimo 1 vez/semana	Grelhado (chapeado) Cozido	Cortes traseiros
Frango	3 (três) vezes/semana	Grelhado/ Empanado Assada /Cozido	Peito de frango Coxa, sobrecoxa sem excesso de gordura ou osso.
Peixe	1 (uma) vez/semana	Frito Assado Cozido	Filé ou em posta (surubim, pescada, vermelho, dourado, garoupa, namorado, serra).

Carne Suína	Quinzenal	Assado/ Cozido Frito	Carré suíno, lombo, pernil
Vísceras	Quinzenal	Cozido ou grelhado	Filé de fígado de boi
Prato regional ou típico	Semanal	Já mencionado no texto deste documento	-----
Soja (texturizada e grãos)	No máximo 2 (duas) vezes/semana	Estrogonofe Ao molho de tomate Refogada Bolinho assado	
Lentilha	Semanal	Refogada ou Estrogonofe Ao molho de tomate Bolinho assado	
Grão de Bico	Semanal	Falafel Ao molho de tomate	
Outras preparações veganas	Semanal	Moqueca de Banana Comprida Seviche de Banana Comprida Caponata / Ratatouille Carne de jaca ou caju ou outros	

## JANTAR

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	ESPECIFICAÇÃO
Sopa (10)	300 ml (mínimo)	Serão oferecidas, de forma variada, 2 (duas) opções diárias: uma delas à base de feijão, ou de carne ou frango ou peixe, ou outros; a outra opção destinada a vegetarianos não deverá conter ingredientes de origem animal, podendo ser de : feijão ou outra leguminosa; abóbora; cebola; legumes variados; espinafre, couve, entre outros. Opcionalmente um tipo de sopa pode ser substituído por uma preparação típica da ceia regional (mungunzá, arroz doce, angu, canjica ou outros)
Hortaliças cruas (11)	80g (mínimo)	Com combinação de 3 (três) tipos de hortaliças (A e B), em proporções, conforme aceitação da clientela. Folhosos no mínimo três vezes por semana, preferencialmente alface. Não deve conter ingredientes de origem animal.
Prato principal	120 g (cozido)	Serão oferecidas 2 (duas) opções de preparações, à base de carne bovina, suína, frango, pescado, vísceras, além de 1 (uma) preparação vegetariana à base de leguminosas, hortaliças, e/ou proteína texturizada de soja. Será permitido disponibilizar as duas opções em quantidade correspondente à metade (60 g de cada).
Arroz ou macarrão	200 g (cozido; mínimo)	Massa de tipos variados com molhos variados . Não deve conter ingredientes de origem animal.
Cuscuz ou raízes	200 g (cozido; mínimo)	Cuscuz variado; macaxeira; inhame; batata doce;. Não deve conter ingredientes de origem animal.
Pão	50 g	Francês ou outro. Os pães devem apresentar data de fabricação do dia.
Refresco Café com leite Café	250 ml	Refresco preparado a partir de polpa de fruta congelada na concentração de, no mínimo, 20%. Café com leite (mistura preparada na proporção 50% café + 50% leite, adoçado com 7% açúcar). O leite será integral, em pó diluído a 13%. Infusão preparada com 8% Para todos os líquidos deve ser ofertada a opção sem açúcar em quantidade proporcional à necessidade da clientela.

Obs. a) Peso aproximado por refeição: **750 g ± 50 g**

b) Valor calórico aproximado da porção per capita: **1.200 Kcal ± 5%**

c) O aluno fará a opção por um dos líquidos oferecidos.

d) Para todos os líquidos deve ser ofertada a opção sem açúcar, em quantidade que atenda a demanda de adeptos.

\* Durante todo o jantar deverá ser disponibilizado para uso: adoçante sem lactose líquido ou em pó.

\*\* Sopas com base constituída de ingredientes em pó, industrialmente desidratados, somente deverão ser servidas, no máximo 2 (duas) vezes /semana.

As incidências de uso das matérias-primas que compõem o prato principal do cardápio para o jantar devem seguir o detalhamento apresentado a seguir.

## INCIDÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO DO PRATO PRINCIPAL JANTAR

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	TIPOS DE PREPARAÇÕES	ESPECIFICAÇÃO
Carne bovina	3 (três) vezes /semana	Assada Guisada Frita Moída	Cortes dianteiros e traseiros, adequados a cada tipo de preparação.
Bifes de carne bovina	No mínimo 1 vez/semana	Grelhado (chapeado) Cozido	Cortes traseiros
Frango	3 (três) vezes/ semana	Grelhado Empanado Assada Cozido	Peito de frango  Coxa, sobrecoxa sem excesso de gordura ou osso.
Peixe	1 (uma) vez/ semana	Frito Assado Cozido Filé ou em posta (surubim, pescada, vermelho, dourado, garoupa, namorado, serra).	
Carne Suína	Quinzenal	Assado Cozido Frito	Carré suíno, lombo, pernil
Charque	Semanal	Grelhada (chapeada) Frita Cozida	Sem excesso de gordura
Calabresa	Quinzenal	Grelhada (chapeada) Frita	
Soja (texturizada e grãos)	No máximo 2 (duas) vezes/semana	Estrogonofe Ao molho de tomate Refogada Bolinho assado	
Lentilha	Semanal	Refogada ou Estrogonofe Ao molho de tomate Bolinho assado	
Grão de Bico	Semanal	Falafel Ao molho de tomate	
Outras preparações veganais	Semanal	Moqueca de Banana Comprida Seviche de Banana Comprida Caponata / Ratatouille Carne de jaca ou caju ou outros	

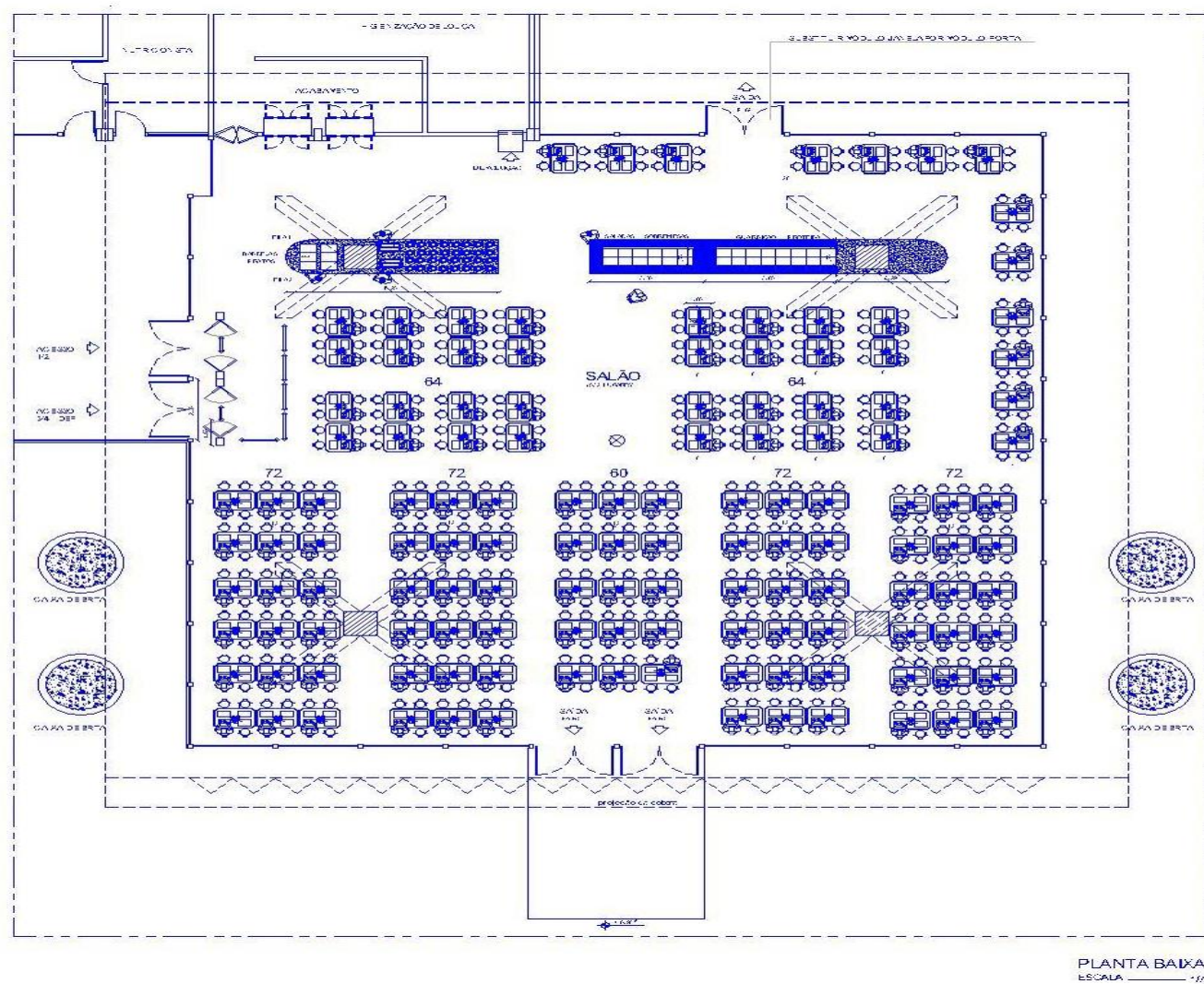
Obs.: Para todas as preparações deverá ser testada a aceitação do comensal. Para aquelas com baixa aceitabilidade será solicitada sua substituição ou retirada do cardápio.

## TEMPEROS

<b>Especificação</b>	<b>Mínimo per capita por preparação</b>
Alho	1%
Cebola	10%
Tomate	10%
Pimentão	5%
Cheiro verde	1%

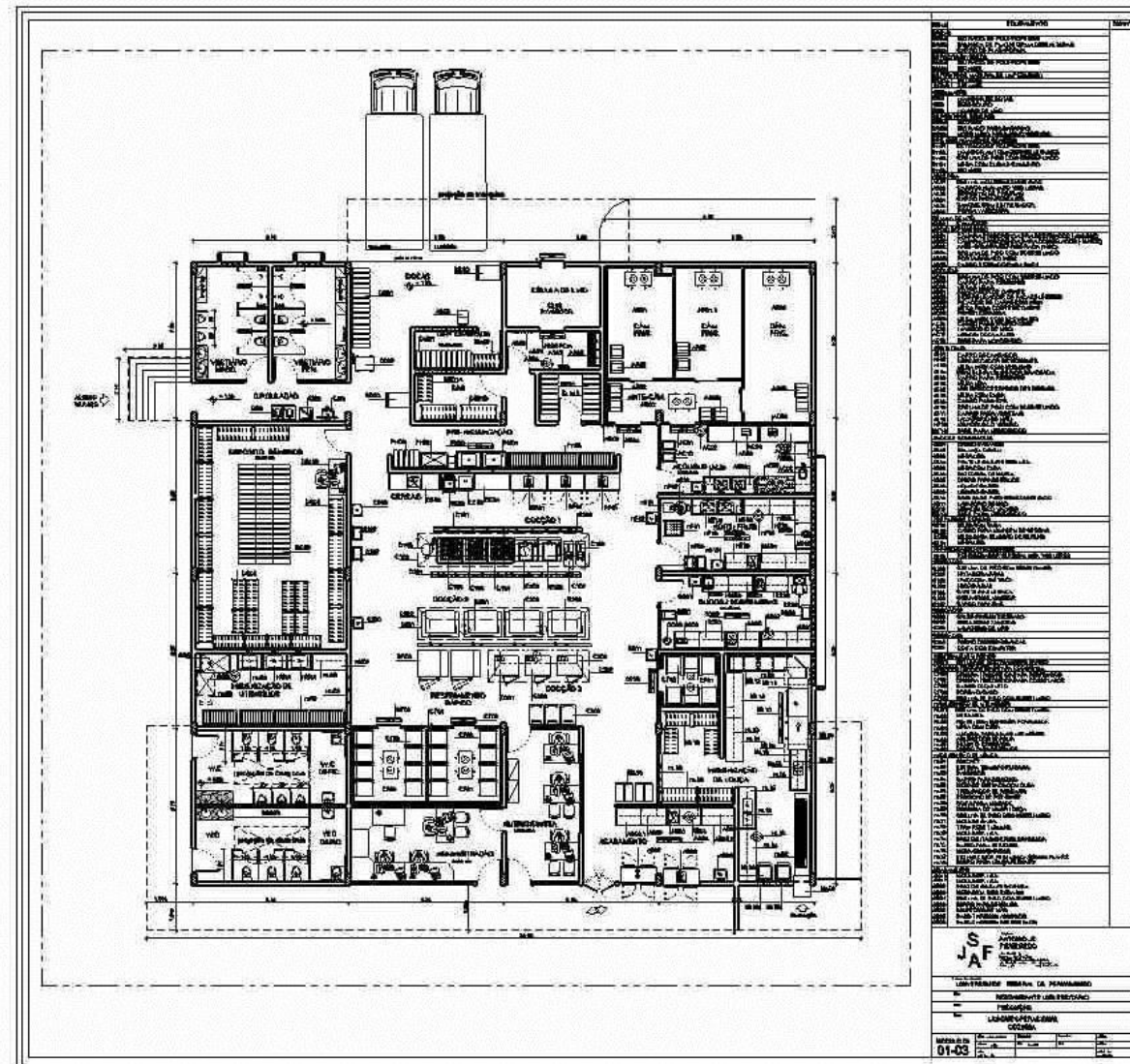
# ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

## PLANTA BAIXA REFEITÓRIO



# ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

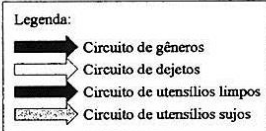
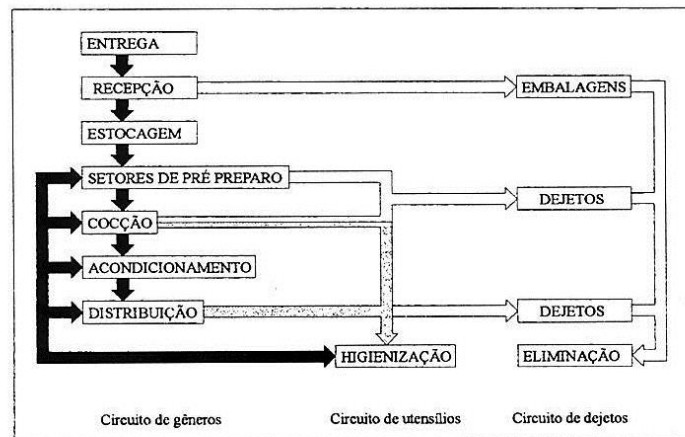
## PLANTA BAIXA COZINHA





## ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS



## **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 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 a 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 1,3,4,5 e 6 existe a necessidade da presença do preposto da contratada durante a visitação.

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

<b>INDICADOR 1 – QUALIDADE ORGANOLÉPTICA DAS PREPARAÇÕES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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	

<b>INDICADOR 2 – TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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

<b>INDICADOR 3 – TROCAS DE CARDÁPIOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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 durante 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	

<b>INDICADOR 4 – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DE ÁGUA E PREPARAÇÕES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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

<b>INDICADOR 5 – SURTOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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.

<b>INDICADOR 6 – SISTEMA DE ACESSO: SOFTWARE, CATRACAS E CAIXAS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o perfeito estado de funcionamento dos sistemas de acesso (Software, catracas 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	

<b>INDICADOR 7 – NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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

<b>INDICADOR 8 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS COMO: GÁS, ESGOTO, REDE ELÉTRICA E HIDRÁULICA, SISTEMA DE EXAUSTÃO ENTRE OUTRAS PERTENCENTES A INSTITUIÇÃO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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	

<b>INDICADOR 9 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS.</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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	

<b>INDICADOR 10 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS.</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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 RDC 216/2004 referente a Boas Práticas na produção de alimentos.

<b>INDICADOR 11 – USO DE EPI’S E UNIFORMES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos 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	
Observações	

<b>INDICADOR 12 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço.
Meta a cumprir	Até 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:

<b>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</b>	<b>Pagamento devido</b>	<b>Fator de Ajuste de nível de serviço</b>
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

$\text{Valor devido por ordem de serviço} = [(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$
---

**ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA DE PREPARAÇÕES PRONTAS**  
**PARA CONSUMO**

	<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE          AMOSTRA DE PREPARAÇÕES          PRONTAS PARA CONSUMO</b>	<b>Data:</b> ____/____/____  <b>Tipo de Refeição:</b> _____
---	---	--


Preparação	AVALIAÇÃO		
	Apresentação	Sabor	Textura Concentração

**P= Próprio I= Insatisfatório R= Recusado**

**AVALIADOR:**\_\_\_\_\_

## ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

### PLANILHA DE CONTROLE DA TEMPERATURA DOS ALIMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO

 <b>RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE</b>	<b>PLANILHA DE CONTROLE DA TEMPERATURA DOS ALIMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>REFEIÇÃO:</b> _____
---	--	---------------------------

DATA	HORA	ALIMENTO Quentes: $\geq 60^{\circ}\text{C}$ Frios: $<10^{\circ}\text{C}$	TEMPERATURA $^{\circ}\text{C}$			COLABORADOR
			R1	R2	R3	

\*RDC 216/2004

SUPERVISOR \_\_\_\_\_

**ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANILHA DE CONTROLE DE TEMPERATURA DAS CÂMARAS FRIGORÍFICAS**

	<b>PLANILHAS DE CONTROLE DE TEMPERATURA DAS CÂMARAS FRIGORÍFICAS</b>	Turno: _____  Mês/Ano: _____
---	--	------------------------------------

Data	Hora	Antecâmara a (15±3°C)	Câmara				Cook Chill		Colaborador	Obs:
			Sobrem. (< 6°C)**	Horti. (< 10°C)*	Resfr. (< 6°C)**	Cong. (0°C a -5°C)**	resfr. (< 6°C)**	armaz.		

\*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**

 <b>RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE</b>	<b>FORMULÁRIO DE REGISTRO DE SURTO</b>	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**  
**UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIs E**  
**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E PARA USO EM UNIDADE**  
**PRODUTORA DE REFEIÇÕES.**

Batas e aventais na cor branca;

Toucas para proteção dos cabelos.

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).

Avental impermeável para áreas de preparação e higienização.

Avental para alta temperatura.

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.

Protetor auricular.

Óculos de proteção.

Capote térmico para uso em câmara frigorífica.

Calça contra agentes térmicos, umidade proveniente de operações com uso de água.

Protetor para os braços contra riscos de origem térmica.


Extintores de incêndio e chuveiros.

Isolantes de máquinas e fitas antiderrapantes.

Iluminação adequada e limpeza do local.

Sistema de exaustão e alarme.

ANEXO XII DO TERMO DE REFERENCIA  
PLANILHA DE *CHECKLIST*

	<b>PLANILHA DE <i>CHECKLIST</i></b> <b>DIÁRIO</b>	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				
<b>ARMAZENAMENTO (CÂMARAS DE REFRIGERAÇÃO E CONGELAMENTO)</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>ARMAZENAMENTO (CÂMARA DE SOBREMESAS)</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>PRÉ-PREPARO DE SOBREMESAS</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Acondicionamento adequado da matéria-prima				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
<b>PRÉ-PREPARO DE CARNES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>PRÉ-PREPARO DE SALADAS</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>PREPARO/ÁREA DE COCÇÃO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>



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				
<b>COOK CHILL</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
Local limpo e organizado				
Ausência de objetos em desuso				
Matérias-primas do preparo etiquetadas com data de fabricação e validade				
Molhos de salada abertos identificados com nome, data de fracionamento e prazo de validade após abertura				
<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>ÁREA DE LAVAGEM DOS UTENSÍLIOS</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
Local limpo e organizado				
Ausência de objetos em desuso				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Higienização adequada dos utensílios				
Lâmpadas fluorescentes com proteção				
Outras observações				
<b>ÁREA DE LAVAGEM DE PANEAS</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>MANIPULADORES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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				
<b>ASPECTOS GERAIS</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>Observações</b>
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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

## ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ESTUDANTIS**  
**DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

**ESTUDO PRELIMINAR** elaborado em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017*, pela Equipe de Planejamento da Contratação designada pela *Portaria nº 25/2018-DLC/PROGEST, de 29/06/2018*, em conformidade com o Documento de Formalização de Demanda – DFD, formalizado mediante **processo administrativo nº 23076.023335/2018-55**.

### 1. Objetivos

- 1.1. **Geral:** Desenvolver estudo a fim de assegurar a viabilidade técnica da contratação de que trata o referido DFD, qual seja: prestação de serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia, no Restaurante Universitário da UFPE – RU, campus Joaquim Amazonas, Recife, PE.
  - 1.1.1. O Termo de Referência deve definir o objeto da contratação em sua completude, considerando a descrição da solução a ser estabelecida neste Estudo Preliminar.
- 1.2. **Específicos:**
  - (i) Elaborar estudo à luz da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, quanto à classificação e natureza dos serviços, identificando demais normativos legais que disciplinem a contratação pretendida, embasando Termo de Referência a ser elaborado;

- (ii) Promover levantamento de mercado, identificando e analisando soluções existentes, de modo a definir o melhor modelo de solução para a contratação pretendida em termos de eficácia, eficiência, sustentabilidade e economicidade;
- (iii) Apresentar histórico de contratações e análise da contratação atual concomitantemente ao levantamento promovido junto ao mercado;
- (iv) Apresentar, a partir da definição da melhor solução nos termos acima, parâmetros mínimos de qualidade visando à obtenção da proposta mais vantajosa;
- (v) Identificar e descrever a melhor solução, de modo a definir o objeto licitatório, dentre as praticadas no âmbito da Administração Pública Federal, se a adotada pela UFPE não se mostrar mais viável visando ao alcance dos parâmetros mínimos ora definidos.

## **2. Referência legal**

### **2.1. Identifica-se como parâmetros legais a subsidiar a contratação:**

- (i) O Decreto-Lei nº 200/1967 (art. 10): De forma inaugural, determinou o planejamento como um dos princípios fundamentais aos quais as atividades da Administração Federal deveria se subordinar (art. 6º, I) e a ampla descentralização da execução das atividades da Administração Federal (art. 10);
- (ii) O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018: Passou a regulamentar o disposto no § 7º do art. 10 do Decreto-Lei de 1967, ao revogar o Decreto nº 2.271/1997, definindo o planejamento como elemento a preceder as contratações, bem como exigindo definição precisa do objeto a ser licitado (Art. 6º). Estabelece cláusulas contratuais obrigatórias, de modo a assegurar pela empresa contratada o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação ao pessoal alocado para a prestação dos serviços (Art. 8º), reforçando o papel da gestão e fiscalização contratuais (Art. 10), além de ratificar regras de repactuação e reajuste contratuais já adotadas (Arts. 12 e 13).
- (iii) A IN SEGES/MPDG nº 05/2017: Este dispositivo legal vai ao encontro do preconizado pelo art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993, contemplando, ainda, regras de outros diplomas legais aqui citados: Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 2.271/1997, ora revogado pelo Decreto nº 9.507/2018; e Lei nº 10.520/2002. Em tempos atuais, visa normatizar procedimentos visando à contratação de serviços com mão de

obra exclusiva e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Atualiza regras já estabelecidas pelo art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4/2010, no que se refere às fases que devem permear os processos de contratação: planejamento, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato. Determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases acima citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame (Art. 1, incisos I, II e III).

- (iv) *Resolução de Diretoria Colegiada – Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 331 de 23 de dezembro de 2019, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA: aprova o Regulamento Técnico sobre Padrões Microbiológicos para alimentos.*
- (v) *Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA: dispõe sobre Regulamento Técnico de **Boas Práticas para Serviços de Alimentação**. Estabelece procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação a fim de garantir as condições higiênicas- sanitárias do alimento preparado, com aplicação em serviços de alimentação que realizam manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, distribuição de alimentos preparados destinados ao consumo humano, tal como cozinhas industriais, e institucionais, entre outras.*
- (vi) *Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 275, de 22 de setembro de 2005, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA: Aprova o Regulamento Técnico de **Características Microbiológicas para Água Mineral Natural e Água Natural**, fixando características microbiológicas, limites mínimo e máximo aceitáveis para amostras indicativa e representativa, assim como requisitos de aprovação ou rejeição da partida.*
- (vii) *Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde: dispõe sobre os procedimentos de **controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade**, estabelecendo competências e responsabilidades. Ressaltam-se:*

Art. 3º Toda água destinada ao consumo humano, distribuída coletivamente por meio de sistema ou solução alternativa coletiva de abastecimento de água, deve ser objeto de controle e vigilância da qualidade da água.

Art. 4º Toda água destinada ao consumo humano proveniente de solução alternativa individual de abastecimento de água, independentemente da forma de acesso da população, está sujeita à vigilância da qualidade da água.

(viii) *Resolução CFN Nº 600, de 25 de fevereiro de 2018, do Conselho Federal de Nutricionistas:* dispõe sobre a definição das **áreas de atuação do nutricionista** e suas atribuições, oferecendo parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências. Esta Resolução **estabelece que**, na área de Nutrição em Alimentação Coletiva, em Unidades de Alimentação e Nutrição Institucional (Pública e Privada), nas quais são servidas duas grandes refeições/dia ou mais, com quantitativo acima de 2.500 (duas mil e quinhentos) refeições/dia, o número mínimo de nutricionistas com carga horária técnica semanal de 30 horas, deverá ser de 5 (cinco) nutricionistas, mais 1 (um) para cada 1.000 (um mil) refeições/ dia.

(ix) *Norma Regulamentadora número 6 – NR6, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:* Trata-se da norma que determina à empresa a ser contratada o fornecimento de **Equipamentos de Proteção Individual** adequados aos serviços executados, que apresentem Certificado de Aprovação (C.A.) expedido pelo MTE, de modo a assegurar normas de ergonomia e segurança.

(x) *Norma Regulamentadora número 7 – NR7, do Ministério do Trabalho:* Estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação do **Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)**, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores. Essa NR7 determina, em seu subitem 7.1.3:

[...]

Caberá à empresa contratante de mão de obra prestadora de serviços informar a empresa contratada dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do PCMSO nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados.

(xi) *Norma Regulamentadora número 9 – NR9, do Ministério do Trabalho:* Dispõe sobre o **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**, assim qualificando os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho, os quais, em função de sua natureza, concentração

ou intensidade, e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador, quais sejam:

[...]

9.1.5.1 Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom.

9.1.5.2 Consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

9.1.5.3 Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

[...]

Estes integram o conjunto das iniciativas que a empresa contratada deve adotar visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, articulando-as com o *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO* previsto na NR-7, citada acima.

- (xii) A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010: Trata-se de Instrumento Legal que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regulamentando, tardiamente, o exigido pelo artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN. Ressalte-se, no entanto, que se trata de uma lista exemplificativa, não exaustiva, o que implica dizer que outras práticas podem ser previstas no Termo de Referência (TR) a ser elaborado, desde que guarde pertinência com o objeto a ser licitado e esteja em conformidade com os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. De modo a evitar que as práticas de sustentabilidade a serem exigidas no TR sejam menosprezadas ao longo da execução

contratual, recomenda-se penalizar a não observância com multas mensuradas em significativos graus de gravidade.

- (xiii) A Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos em alteração à Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1988. Sujeita à observância da lei “pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, responsáveis, direta ou indiretamente, pela geração de resíduos sólidos...” (art. 1º, § 1º). Apresenta como objetivos:

Art. 7º São objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos:

I – proteção da saúde pública e da qualidade ambiental;

II – não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

III – estímulo à adoção de padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços;

[...]

XI – **prioridade, nas aquisições e contratações governamentais**, para:

a) [...]

b) bens, **serviços** e obras **que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis**. (Destaques nossos).

Uma vez que a empresa a ser contratada se responsabilizará pela aquisição de produtos e gêneros alimentícios visando à prestação dos serviços, deve-se atentar, também, para o preconizado pelo art. 32 da Política Nacional de Resíduos Sólidos, que dispõe que “as embalagens devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem”, nos termos do § 1º do mencionado artigo legal:

§ 1º Cabe aos respectivos responsáveis assegurar que as embalagens sejam:

I – restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto;

II – projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm;

III – recicladas, se a reutilização não for possível.



Embora o § 3º do referido artigo legal atribua a responsabilidade direta pelo disposto no caput do mesmo, a “todo aquele que: I – manufatura embalagens ou fornece materiais para a fabricação de embalagens; II – coloca em circulação embalagens, materiais para a fabricação de embalagens ou produtos embalados, em qualquer fase da cadeia de comércio”, deve a Administração atribuir à empresa a ser contratada a responsabilidade indireta pelo cumprimento desta regra, uma vez que se trata de contratação com a inclusão de uma série de insumos dispostos, até o efetivo uso, em embalagens que são estocadas nos recintos da contratante.

Deve-se buscar harmonizar as regras dispostas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos com as do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, a seguir elencado, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

(xiv) Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012: *dispõe o art. 2º desse Decreto:*

Art. 2º Na aquisição de bens e **na contratação de serviços** e obras, **a administração pública federal** direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes **adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios**, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. **A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame.** Destaques nossos.

O art. 3º desse Diploma legal estipula que os critérios e as práticas de sustentabilidade serão **publicados como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada** ou requisito previsto em lei especial.

O artigo seguinte elucida quais são as práticas sustentáveis às quais o artigo 2º se refere:

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I – **baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;**

II – **preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;**

III – **maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;**

IV – **maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;**

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – **uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;**

VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. Destaque nosso.

Como se depreende da leitura do art. 4º acima, o Termo de Referência a ser elaborado, considerando o objeto contratual, deve atribuir obrigações à empresa a ser contratada que contemplem, em especial, as práticas sustentáveis indicadas pelos incisos I, II, III, IV e VI do referido artigo.

As práticas de sustentabilidade a serem adotadas encontram resguardo, também, no Plano Estratégico Institucional da UFPE – 2013-2027, como indicado no **item 5** deste Instrumento.

- (xv) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado” (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado. Afirma Erthal de Carvalho: “a pertinência ou não da adoção do pregão está diretamente vinculada aos padrões de mercado em que se insere determinado bem ou serviço”<sup>2</sup>, implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado.
- (xvi) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005: Torna obrigatória a adoção da modalidade licitatória instituída pela Lei nº 10.520/2002 nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, ao mesmo tempo em que lhe regulamenta a forma eletrônica, impondo-a preferencialmente nas citadas licitações.
- (xvii) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: como Normativo Geral das Licitações e Contratos, aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se

encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema, aqui elencados.

- (xviii) Decreto Nº 9.013, de 29 de março de 2017: Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, atribuindo a inspeção e a fiscalização de estabelecimentos de produtos de origem animal que realizem o comércio interestadual ou internacional ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA e ao Serviço de Inspeção Federal - SIF, vinculado ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Desse modo, deve-se indicar como obrigação da contratada o oferecimento de produtos de origem animal que comprovem a aprovação por esses órgãos de fiscalização.
- (xix) Resolução nº 23/00 da ANVISA, de 15 de março de 2000: Exige inspeção e licença pela autoridade sanitária para os estabelecimentos que exercem atividades pertinentes à área de alimentos.

### 3. Análise das Contratações Anteriores e Cenário Atual

- 3.1. Mesmo considerada uma atividade-meio para a Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), as atividades desenvolvidas no RU propiciam o desenvolvimento de atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, objetivos precípuos da Universidade.
- 3.2. Inaugurado em 2011 com capacidade física para atender, aproximadamente, 2200 (dois mil e duzentos) refeições/dia, o RU supriu no primeiro semestre de 2018, a média de 3.648 refeições/dia, representando um crescimento de 82% desde a data inaugural, chegando a extrapolar 5.000 refeições/dia em 2018. Neste cenário, as atuais condições estruturais do RU mostram-se insuficientes e inadequadas para atendimento da demanda apresentada, a se configurar neste Estudo Preliminar, com vista a embasar a próxima contratação. Neste contexto, a Administração central já reconheceu a necessidade de criação de um segundo RU no *campus* Joaquim Amazonas, com vistas a compartilhar, com o atual, a demanda exigida.
- 3.3. A experiência com a terceirização dos serviços no RU desde 2011 se deu de forma inaugural em decorrência do **processo administrativo nº 23076.001872/2009-53**, que deu origem ao *Pregão Eletrônico nº 98/2010* e, conseqüentemente, ao *Contrato nº 25/2011*. Posteriormente, o **processo administrativo nº 23076.029819/2012-12** deu origem ao *Pregão Eletrônico nº 16/2014*, do qual decorreu o *Contrato nº 32/14* propiciando resultados positivos em decorrência do que se observa abaixo:
  - I) Empresas terceirizadas, do ramo de produção de alimentos e refeições, têm seu funcionamento condicionado ao cumprimento de exigências legais para Boas Práticas para Serviços de Alimentação e administração de recursos humanos, com submissão a visitas de fiscalização pelos órgãos governamentais competentes.

- II) A partir da contratação de serviço terceirizado para a produção e distribuição de refeições no RU, tem sido possível a oferta, no *campus* Joaquim Amazonas, de até 4.000 refeições/dia subsidiadas; fornecimento de refeições adequadas às necessidades nutricionais básicas para uma coletividade sadia (estudantes universitários), em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável.

3.4. A despeito dos pontos positivos apresentados acima e daqueles elencados no **item 4** seguinte, alguns negativos devem ser listados, indicativos de prejuízo, tanto em relação à comunicação entre as partes (CONTRATADA e CONTRATANTE), quanto ao que tange à fiscalização do serviço prestado, gestão do contrato e satisfação do usuário, dentre eles:

- I) Inadequação da capacidade da infraestrutura existente para atendimento da demanda crescente de usuários;
- II) Obsolescência dos equipamentos de propriedade da UFPE, instalados desde 2011, com taxa de depreciação de 10%/ano. Neste contexto, os serviços de manutenção tornam-se prejudicados, mediante desgaste, inviabilizando reparações por falta de peças de reposição no mercado, alguns com inviabilidade de uso e o custo destas manutenções;
- III) Negligência por parte das empresas contratadas, quanto à responsabilidade de manutenção técnica de equipamentos e sistemas constantes da infraestrutura, com resultados de pouca efetividade, refletindo na queda da qualidade do serviço prestado;
- IV) Subdimensionamento dos sistemas de exaustão, energia, água e esgoto, intensificando condições de estresse, de redução da qualidade ambiental do trabalho, e do serviço prestado, contribuindo para a insatisfação do usuário;
- V) Dificuldade de medição de falhas na prestação do serviço, por falta da descrição de critérios para esse fim, tanto no Termo de Referência quanto no Contrato;
- VI) Dificuldade de cobrança da realização preventiva e/ou corretiva de sistemas de câmaras frigoríficas, sistemas hidráulicos (água e esgoto), de energia e exaustão, tendo em vista a falta de clareza na redação do contrato pertinente ao assunto, permitindo interpretação ambígua, e indefinição quanto à responsabilidade das partes (CONTRATADA e CONTRATANTE);
- VII) Ausência de agentes de segurança no local, por parte da UFPE, e de penalidades, em caso de atitude indisciplinar por parte do usuário, contribuem

para níveis de insegurança e sustentabilidade das boas práticas de convivência no RU, com reflexos negativos frente a Empresa, e da imagem da UFPE e do RU, em detrimento dos bons serviços que presta à Comunidade Acadêmica.

#### **4. Necessidade de Contratação**

- 4.1. A alimentação constitui necessidade básica para o homem, razão pela qual é um direito afeiçoado 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.
- 4.2. 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 higiênico-sanitária.
- 4.3. Tendo em conta a importância do RU, como condição de permanência para conclusão exitosa da formação acadêmica de cerca de 24.000 (vinte e quatro mil) discentes, regularmente matriculados no *campus*<sup>Joaquim Amazonas<sub>3</sub></sup> 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.
- 4.4. As refeições produzidas diariamente no RU são destinadas aos alunos, regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE em condição de vulnerabilidade socioeconômica devidamente comprovada, contribuindo com a política de permanência estudantil e redução de evasões no ensino superior.
- 4.5. Dos discentes usuários do RU, Campus Joaquim Amazonas, todos são beneficiados pelo Programa Nacional para Assistência Estudantil (PNAES), aprovados em Edital da PROAES.
- 4.6. Do quantitativo de refeições subsidiadas integralmente no RU, aproximadamente, 400 (quatrocentos) desjejuns são servidos exclusivamente para discentes residentes nas casas dos estudantes ou que recebem auxílio moradia, os quais também recebem almoço e jantar, dentro do *campus Joaquim Amazonas*;

- 4.7. O RU, mesmo com atividades de produção e distribuição de refeições administradas por empresa terceirizada, oferece bimestralmente vagas para estágio 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;
- 4.8. O RU, também oferece 2 (duas) bolsas de desenvolvimento profissional a alunos de cursos diversos.
- 4.9. 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.
- 4.10. Do ponto de vista administrativo, é inegável que a ausência de mão de obra para a produção de refeições nos quadros de servidores efetivos da UFPE e a burocracia do serviço público se contrapõe à dinâmica de um serviço de alimentação para coletividade. Diante disso, a terceirização das atividades do RU com cessão 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;
  - VII) Agilidade na contratação de recursos humanos e de serviços de manutenção;
  - VIII) Pontualidade no cumprimento dos horários de distribuição das refeições.
- 4.11. Principais benefícios que a contratação assegura à Administração:
- I) Controle dos resultados com custo menor;
  - II) Gestão de um único contrato.
- 4.12. Como indicado no **subitem 6.8** deste Estudo Preliminar, trata-se de serviço de execução continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois a prestação do serviço tem caráter essencial e permanente, necessitando a alocação de funcionários nas áreas do RU, o qual funciona diariamente das 7h às 19h. Logo, a contratação, nos moldes da solução a ser definida neste Estudo Preliminar, tem em vista apoiar e atender uma necessidade pública, cuja ausência ou interrupção é passível de prejuízo ao desempenho de atividade-fim da entidade. Soma-se ao fato, a inexistência no quadro permanente da Instituição, de categorias profissionais indispensáveis para o

funcionamento de uma Unidade de Alimentação, a exemplo de: cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro, copeiro e auxiliar de serviços gerais.

4.13. Diante do contexto apresentado, e considerando:

- I) a continuidade de funcionamento do atual Restaurante Universitário – *campus Joaquim Amazonas*;
- II) o contrato vigente nº 18/2019 é oriundo de uma adesão a uma ata de registro de preços, que atende em caráter excepcional as demandas da UFPE;
- III) a obsolescência de parte dos equipamentos, instalados desde 2011; a falta, na administração pública, de pessoal qualificado para serviço contínuo de manutenção, e a necessidade de atualização dos equipamentos condizente com a oferta do mercado.

4.14. Torna-se imperiosa a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a produção e distribuição de refeições, no âmbito do *campus Joaquim Amazonas* desta Instituição de Ensino Superior, incluído o fornecimento e instalação dos equipamentos e utensílios, conforme Lista mínima de Equipamentos e Utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA (**ANEXO I**). A manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais conforme planta baixa (**ANEXO II**) e dos sistemas (exaustão, gás, água, esgoto, energia, gerador, telefone e internet). Além do abastecimento do grupo gerador, associado à rede elétrica do RU. Manutenções pertinentes ao desenvolvimento das atividades imprescindíveis ao alcance do serviço prestado, de acordo com a legislação vigente e exigências em Edital.

4.15. Frente aos aspectos elencados, a terceirização dos serviços prestados na Unidade de Alimentação do Restaurante Universitário – *campus Joaquim Amazonas*, mostra-se como fator de economicidade e celeridade para a Instituição, tanto do ponto de vista do aporte e administração dos recursos humanos, quanto da aquisição de matéria prima e insumos, equipamentos, materiais e manutenções, envolvidos na operacionalização desse tipo de atividade, a qual é considerada um recurso meio para o alcance dos objetivos da Instituição.

## **5. Referência a outros instrumentos de planejamento da UFPE**

5.1. O *Plano Estratégico Institucional – PEI* da UFPE para o período 2013-2027 apresenta como objetivos estratégicos que vão ao encontro da contratação alvo deste Estudo Preliminar: (i) oferta de condições de acesso e permanência para todos os estudantes, regularmente matriculados, com vistas à conclusão exitosa da formação acadêmica, além de acompanhamento para redução de retenção e evasão na graduação; (ii) promover uma política de sustentabilidade, mediante, dentre outros pontos, “incorporar, sempre que possível, requisitos sócio ambientais na licitação de bens e serviços” e “estimular nos parceiros o comprometimento com a sustentabilidade, de forma que desenvolvam uma atitude cidadã no seu ambiente de

trabalho e dia a dia”<sup>4</sup>, o que vai ao encontro das recomendações do Decreto nº 7.746/2012, ao qual alude o *item 2, viii*, deste Instrumento.

5.2. O *Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018*<sup>5</sup> da UFPE ratifica os citados objetivos do PEI 2013-2027 quanto à oferta de condições de acesso e permanência para todos os estudantes, regularmente matriculados, com vista à conclusão exitosa da formação acadêmica, redução de retenção e evasão na graduação, e à promoção de uma política de sustentabilidade, mediante a inserção de critérios de sustentabilidade ambiental nos procedimentos licitatórios e a criação de uma cultura de sustentabilidade dentro da instituição.

5.3. Somam-se às propostas do Plano Institucional, o compromisso da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) com a execução do Programa de Assistência Estudantil (PNAES), do Ministério da Educação, no atendimento à demanda de discentes em vulnerabilidade.

## **6. Requisitos da contratação**

6.1. O edital licitatório conterá as regras para participação no certame eletrônico.

6.2. 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).

6.3. O Termo de Referência e o edital licitatório elencarão a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

6.4. Para efeito de qualificação técnico-operacional, deve-se observar o que dispõe os subitens 10.6, 10.6.1, 10.7, 10.7.1, 10.8 e 10.9 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, quais sejam:

6.4.1. declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

6.4.2. comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na

---

4 UFPE. Plano Estratégico Institucional UFPE – 2013-2027, dez. 2013, p. 30. Disponível em: <[https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13\\_27.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d](https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13_27.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d)>. Acesso em: 18 jun.2019.

5 UFPE. Plano de Desenvolvimento Institucional – 2014-2018. Documento aprovado na Reunião do Conselho de Administração do dia 9 de fevereiro de 2015, p. 107-108. Disponível em: <[https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pdi\\_14\\_18\\_of.pdf/28b6c0d5-ed53-4484-9936-1b8a9236e9ec](https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pdi_14_18_of.pdf/28b6c0d5-ed53-4484-9936-1b8a9236e9ec)>. Acesso em: 18 jun 2019.



execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

- 6.4.2.1. No caso, prestação de serviços de produção e distribuição de 356.400 (trezentos e cinquenta e seis mil e quatrocentas) refeições anuais para coletividade, o que equivale a 50% do quantitativo estimado anual a ser contratado;
  - 6.4.2.2. Este quantitativo mínimo coaduna com a jurisprudência do TCU, onde estabelece que a exigência de atestados para comprovação da capacidade técnico operacional, mínima não pode ser superior a 50% (acórdãos nºs 1948/2011 – Plenário, 827/2014 – TCU Plenário, 2924/2019 – Plenário).
  - 6.4.2.3. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o caput do subitem 6.4.2 acima, não havendo obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos.
  - 6.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos 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
  - 6.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
  - 6.4.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, e quando diligenciado, apresentando dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 6.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira deve-se observar o que dispõe os subitens 11.1 e 11.2 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ressalvando-se o disposto no item 12 do mesmo anexo. Desse modo, deve-se limitar às exigências às que são apresentadas pelas alíneas “a” e “c” do subitem 11.1 do referido Anexo.
- 6.6. Deve-se exigir, ainda, dos licitantes:
- 6.6.1. Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras, conforme modelo a constar como anexo do edital a ser elaborado.
  - 6.6.1.1. Obrigatoriedade do licitante realizar vistoria prévia, através de representante identificado, ao local de prestação dos serviços, em dias e horários a serem estabelecidos no Termo de Referência, iniciando-se 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, agendando-a previamente com a Diretoria de Alimentação e Nutrição, por meio de contatos (e-mail e/ou telefone institucional) a serem indicados no Termo de Referência.
  - 6.6.1.1.1. Conforme exige o Acórdão TCU 1955/2014 – Plenário, justifica-se a obrigatoriedade de realização de vistoria prévia em decorrência das particularidades e do dimensionamento dos serviços a serem prestados no que concerne ao modelo de solução adotada, conforme indicado no subitem 4.13

deste Estudo Preliminar, que atribui à empresa a ser contratada a responsabilidade pelos equipamentos necessários para a prestação a contento dos serviços. Desse modo, é imprescindível que as proponentes verifiquem *in loco* as instalações físicas do Restaurante Universitário para que saibam empregar o real esforço na execução contratual, com previsão adequada de custos. Ademais, como busca evidenciar este Estudo Preliminar, trata-se de prestação de serviços os quais, por contemplar prioritariamente o corpo discente da Instituição, inclusive aqueles assistidos integralmente, não devem sofrer descontinuidade, considerando o prejuízo social que daí resultaria. Impõe-se risco à continuidade e eficácia dos serviços se houver contratação de empresas que, por desconhecerem as peculiaridades do local onde serão prestados os serviços, mesmo que declarem o contrário por ocasião do certame licitatório, não logrem êxito em alcançar os critérios de qualidade exigidos pela contratação.

6.6.1.1.2. Em atenção às recomendações do Tribunal de Contas da União exaradas no Acórdão nº 110/2012-Plenário<sup>6</sup>, recomenda-se evitar agendamento de vistoria para mais de um licitante em horários coincidentes, de modo a coibir quaisquer tramas de conluio favorecidas por negligência ou desídia administrativas. Desse modo, a abertura do certame licitatório deve ocorrer em prazo suficiente, após a publicação, de modo a atender, simultaneamente, o prazo máximo estabelecido para a vistoria e as recomendações do TCU.

6.6.2. A contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na *Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010*. As ações de descarte de material reciclável, resíduos orgânicos e óleo realizar-se-ão sob orientação da Diretoria de Gestão Ambiental, como parte do projeto de sustentabilidade “UFPE Coopera”. O material orgânico será destinado ao BERSO – Biorrefinaria Experimental de Resíduos Sólidos Orgânicos da UFPE, localizada no Departamento de Energia Nuclear (DEN), onde o óleo será transformado em biodiesel, para geração de energia elétrica e utilização nos tratores da equipe de limpeza, e os resíduos alimentares, em energia e compostagem.

6.6.3. Uma vez tratar-se de um novo processo licitatório, realizado sob a égide da *IN SEGES/MPGD n.º 5, de 2017*, está prevista a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

6.6.4. *Não deve ser permitida a participação de:*

6.6.4.1. *Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005),*

31. Com relação à exigência de que os competidores devem realizar visita técnica ao local da obra, em dia e hora único, definido no edital, foi demonstrado que a jurisprudência desta Corte é pacífica no sentido de repudiar tal medida, por configurar restrição indevida à competitividade do certame e por **favorecer o prévio acerto entre os pretendentes**. Neste caso, **a falta é suficiente para macular a licitação e ensejar proposta para a anulação do processo licitatório**, sem prejuízo de dar ciência ao *omissis* que a inserção no edital de licitação de exigência para a realização de vistoria técnica em um único dia e horário, constitui-se em restrição à competitividade e ofensa ao disposto no art. 3º, caput, e § 1º, inciso II, da Lei 8.666/1993, além de favorecer ajustes entre os potenciais competidores.

*recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;*

- 6.6.4.2. *Empresa temporariamente impedida de licitar e contratar com a União, com enquadramento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, e suspensão de licitar e contratar com a UFPE, com fundamento no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, que ainda não tenham logrado reabilitação;*
- 6.6.4.3. *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;*
- 6.6.4.4. *Empresa que não tenha sede no País;*
- 6.6.4.5. *Cooperativas, considerando a impossibilidade jurídica de entidades assim qualificadas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada, como dispõe o Termo de Conciliação Judiciária firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia-Geral da União, que destaca, ainda:*

que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal).

[...] num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas.

- 6.6.4.6. *Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.*

- 6.7. Em atendimento à alínea “b” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de natureza continuada, pois

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 ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. (Artigo 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

- 6.8. Recomenda-se a contratação inicial por 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). Frente o exposto no item 4.13.3, justifica-se a contratação por prazo superior a 12 (doze) meses, por se exigir da contratada a aquisição 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.
- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. 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.
- 6.8.3. 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.
- 6.9. Em se optando pela prorrogação contratual, deve-se observar as regras para reajuste estipuladas pelo art. 61 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a constarem do Termo do Contrato, em minuta anexa ao edital licitatório.
- 6.10. Ao final da contratação, a contratada deverá promover a transição contratual nos termos do art. 69 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante:
- 6.10.1. a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- 6.10.2. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- 6.10.3. a devolução à UFPE do espaço físico e bens disponibilizados na assinatura do contrato;
- 6.11. O exigido na alínea “f” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 está na identificação das soluções de mercado que vão ao encontro do modelo pretendido, disposto no subitem 4.13 deste Estudo Preliminar. Desse modo, quando da

consulta ao Painel de Preços do Governo Federal (v. subitem 9.2 deste Instrumento), identificamos que no âmbito do Executivo Federal foi concretizada contratações cujo objeto guardam semelhanças ao modelo de solução aqui definido. Demonstra-se, assim, não se tratar de um mercado restrito, não sendo necessária a retirada ou flexibilização de quaisquer dos requisitos exigidos pela contratação.

- 6.12. Conforme preceituado pela alínea “a” do subitem 2.4 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o disposto neste item deverá ser transcrito para item homônimo no Termo de Referência a ser elaborado, no que couber.

## **7. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.**

- 7.1. A estimativa das quantidades para contratação teve por base o crescimento anual de refeições servidas no RU, desde 2011, ano de sua inauguração, até o segundo semestre de 2019, conforme demonstrado no quadro abaixo:

ANO	ISENTOS
2011	148.405
2012	178.571
2013	270.558
2014	332.362
2015	388.503
2016	379.630
2017	442.043
2018	466.269
2019	291.809

- 7.2. Considerando que nos meses de recesso escolar (janeiro/fevereiro/julho), há queda no quantitativo de refeições servidas, o cálculo da quantidade de refeições/dia servida, mostra-se subestimado, razão pela qual os cálculos foram complementados com dados do atendimento por refeição, em agosto e setembro de 2019, meses letivos de maior demanda no RU, conforme apresentado no quadro seguinte.

- 7.3. **Estimativa nº de refeições diárias e mensal, considerados 22 dias úteis**

Tipo de subsídio	Quantidade estimada diária por tipo de refeição			Quantidade estimada mensal por tipo de refeição		
	Desjejum	Almoço	Jantar	Desjejum	Almoço	Jantar
Integral	400	2000	1200	8.800	44.000	26.400

7.3.1. Cabe destacar que esse quantitativo estimativo mensal obtido, tem repercussão sobre os 8 meses de maior fluxo, e serviram como base para cálculo do quantitativo anual.

#### 7.4. Estimativa de refeições anuais por tipo de refeição e Subsídio

7.4.1. 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, anuais, de interrupção da produção e distribuição das refeições.

Tipo de refeição	Quantidade anual com subsídio integral
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)
Jantar	= (jantar integral mês x 8) + (jantar mês integral mês x 3 x 1/3)

#### 7.4.2. Quantidade Anual e Global (36 meses)

Tipo de refeição	Quantidade anual com subsídio integral	Quantitativo total global (3 anos)
Desjejum	79.200	237.600
Almoço	396.000	1.188.000
Jantar	237.600	712.800
Total	<b>712.800</b>	<b>2.138.400</b>

OBS.: A memória de cálculo do quantitativo tomou como referência os meses de maior demanda (8 meses) e a redução dessa média para 1/3 nos meses de menor demanda períodos de fim de semestre e recessos (3 meses), e foram desconsiderados os 30 dias anuais, de interrupção da produção e distribuição das refeições.

## 8. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

- 8.1. O levantamento de mercado evidencia que, em decorrência da inexistência no serviço público de recursos humanos capazes de atender as necessárias especificidades de um Serviço de Alimentação, soluções de contratações específicas de mão de obra já são realidade em Restaurantes Universitários.
- 8.2. Todavia, tendo em vista a dinâmica de serviços, caracterizados pela realização de múltiplas atividades objetivando a transformação de matéria prima em produtos, a administração de recursos humanos, somada à necessidade de aquisição de itens imprescindíveis ao funcionamento destes serviços, representam elevado custo financeiro e administrativo. Nesta circunstância, o mínimo impedimento por parte de um dos fornecedores, ou por parte da instituição, coloca em risco a continuidade do serviço por ela prestado, quando trata-se de uma atividade meio, isso pode comprometer sua atividade fim, como já exposto no **item 4** deste Estudo Preliminar.
- 8.3. Logo, a terceirização tem demonstrado ser a melhor forma de satisfazer a dinâmica e particularidades de um Serviço de Alimentação, atendendo aos princípios da economicidade e celeridade, na busca dos melhores resultados, com menor custo. Assim, justifica-se a escolha por um tipo de solução que inclua o provimento dos equipamentos, mobiliário, utensílios, insumos e de recursos humanos para a produção e distribuição das refeições, adequadas em qualidade e quantidade, de forma a atender a demanda com pontualidade, assegurando uma alimentação balanceada e cumprimento dos requisitos higiênico-sanitários, em conformidade com a legislação vigente.

## 9. Estimativas de preços ou preços referenciais

- 9.1. Em conformidade com o inciso I do art. 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014, consulta realizada no Painel de Preços, em 04/12/2019, aplicando os filtros: Filtro 1: DESCRIÇÃO: Refeições industriais – preparo / distribuição; Filtro 2: ANO DA COMPRA: 2018; Filtro 3: MODALIDADE DA COMPRA: Pregão; Filtro 4: ÓRGÃO SUPERIOR: Ministério da Educação; Filtro 5: ESFERA: Federal; obtivemos 15 (Quinze) resultados. Desses, apenas o resultado referente ao pregão 139/2019 da UASG 153079 – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ guarda alguma semelhança com a solução que se pretende contratar na UFPE, porém a forma de subsídios, a possibilidade de atendimento a servidores e público externo, além da composição do cardápio, não nos permite utilizá-la na composição do preço estimado. As demais contratações não apresentam similaridade com o objeto pretendido da UFPE, considerando a data do resultado do certame, sendo, por isso, desprezados para fins de composição de preço referencial.

PREGÃO	UASG	OBJETO	DATA PREGÃO	SITUAÇÃO
01/2019	158415 - Inst.f.de Ed. Cienc.e Tec	Fornecimento e distribuição de refeições prontas	27/03/2019	Objeto da licitação

	do Sud MG/c.Muriaé	(transportadas), para a comunidade acadêmica do IF Sudeste MG - Campus Muriae - Unidade: Barra.		diferente do pretendido
02/2019	153115 - mec- ufrj-Universid. Fed. Rio de Janeiro/RJ	Serviços de Alimentação e Nutrição	01/03/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
03/2018	153063 - Universidade federal do Pará/PA	AQUISIÇÃO DE AGUA, AÇUCAR, CAFÉ E FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ, através de Registro de preço em Ata, tipo Menor Preço por ITEM.	26/02/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
04/2019	153152 - Hospital universitario da UFRJ	Contratação de serviços de empresa especializada em preparação e o fornecimento de refeições e dietas hospitalares	26/07/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
12/2019	158308 - Inst. Fed.Pará/campus castanhal	Preparo, distribuição de refeições e serviços de cozinha, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, e materiais, necessários e adequados à execução dos serviços	07/08/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
15/2019	155903 - Hospital universitário de Juiz de Fora	Contratação de empresa prestação de serviço de produção, transporte e distribuição de refeições	05/07/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido



17/2019	153115 - mec-ufrrj-universid.fed.do rio de janeiro/rj	Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de refeições	13/08/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
1330/2019	158330 - Inst.fed.de edu.,cienc.tec. de São Paulo	Contratação de empresa especializada no fornecimento de alimentação pronta (almoço), tipo marmitex, incluindo entrega e distribuição	01/02/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
88/2018	150229 - Hospital universitario prof. alberto antunes	Contratação de empresa especializada na prestação, de serviços de preparo e distribuição diários de refeições, de fórmulas infantis, leites e de produtos para Terapia Nutricional Enteral e Oral (TNEO)	08/01/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
115/2019	154043 - fundacao universidade federal de uberlandia	Contratação de empresa especializada em fornecimento de refeições sob demanda, contemplando: produção, transporte e distribuição de refeições	12/09/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
139/2019	153079 - universidade federal do Paraná	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender às	30/10/2019	Guarda certa semelhança porém não nos permite utilizá-la na composição

		necessidades do Restaurante Universitário		do preço estimado
27/2019	155124 - hospital univ. m <sup>a</sup> aparecida Pedrossian	Contratação de empresa especializada de Serviços de Alimentação e Nutrição Hospitalar para Coletividade Enferma e Coletividade Sadia. Fornecimento de Refeição Transportada.	13/08/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
29/2019	154050 - mec Universidade federal/SE	Contratação de empresa especializada em serviço de alimentação e nutrição, com concessão onerosa do espaço físico, visando ao preparo e distribuição de Refeições Industriais no Restaurante Universitário - UFSE	17/06/2019	Guarda certa semelhança porém não nos permite utilizá-la na composição do preço estimado
31/2019	153163 - mec - univ. fed. de santa catarina - SC	Contratação de empresa prestadora de serviços de fornecimento de refeição tipo buffet livre diário e lanches	29/05/2019	Objeto da licitação diferente do pretendido
205/2018	153079 - Universidade federal do Paraná	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná	24/01/2019	Guarda certa semelhança porém não nos permite utilizá-la na composição do preço estimado

9.1.1. Considerando o disposto no § 2º do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014, deliberou-se por recorrer ao mercado visando à obtenção de número mínimo de preços referenciais sobre os quais aplicaríamos a média. Desse modo, foram solicitados orçamentos a 20 fornecedores do ramo (Fls 502-504) , porém apenas 3

empresas atenderam a convocação, cujas propostas constam às folhas 518 a 521, abaixo resumidas:

Descrição	Quantidade Estimada Anual de Refeições		
	Desjejum	Almoço	Jantar
Serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia, no Restaurante Universitário da UFPE – RU, incluindo mão de obra, insumos, materiais de consumo, mobiliário e equipamentos de produção.	79.200	396.000	237.600

EMPRESA 1 - 00.000.000/0000-00 - Data: 02/12/2019				
Valor Unitário das Refeições			Valor Anual das Refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum	Almoço	Jantar		
R\$ 10,00	R\$ 14,30	R\$ 14,00	R\$ 9.781.200,00	R\$ 29.343.600,00

EMPRESA 2 - 00.000.000/0000-00 - Data 29.11.19				
Valor Unitário das Refeições			Valor Anual das Refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum	Almoço	Jantar		
R\$ 7,75	R\$ 13,70	R\$ 12,50	R\$ 9.009.000,00	R\$ 27.027.000,00

EMPRESA 3 - 00.000.000/0000-00- Data 25.11.19				
Valor Unitário das Refeições			Valor Anual das Refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum	Almoço	Jantar		
R\$ 7,90	R\$ 16,00	R\$ 15,90	R\$ 10.739.520,00	R\$ 32.218.560,00

9.1.2. Considerando que a contratada deverá arcar com os custos de mão de obra, insumos, equipamentos, mobiliários e utensílios, o valor anual médio apurado para este objeto, foi de R\$ **9.843.240,00**, e o valor global para a contratação, ou seja 36 meses, foi de R\$ **29.529.720,00**.

MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS A PARTIR DA PESQUISA DE MERCADO				
Valor Unitário das Refeições			Valor Anual das Refeições	Valor Global Estimado das refeições (3 anos)
Desjejum	Almoço	Jantar		
R\$ 8,55	R\$ 14,67	R\$ 14,13	R\$ 9.843.240,00	R\$ 29.529.720,00

## 10. Descrição da solução como um todo

- 10.1. Considerando o tipo de solução a contratar, definido no item 8 deste 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. 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.
- 10.2. Consideram-se atividades pertinentes à produção e distribuição de refeições: aquisição, recebimento e armazenamento de matérias-primas, insumos, utensílios; pré-preparo; preparo; acondicionamento e oferta de refeições; higienização de ambiente, dos equipamentos e dos utensílios; manejo dos resíduos; manutenção preventiva e corretiva de equipamento; manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais (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, e sistema de acesso dos usuários via internet; segurança patrimonial, incluindo vídeomonitoramento, e contratação e administração de pessoal.
- 10.3. Sobre a manutenção predial, cabe explicitar, conforme Ofício da DMC N° 29/2019 , N° do Protocolo: 23076.028800/2019-25, que:
- 10.3.1. As manutenções preventivas e corretivas prediais de toda a área do Restaurante Universitário, englobando serviços civis, instalações elétricas, hidrossanitárias, especiais (gás), sistema de exaustão e grupo gerador, deverão ser de responsabilidade da empresa contratada para os serviços de produção e distribuição de refeições;
  - 10.3.2. Todas as manutenções deverão ser fiscalizadas pela SINFRA e emitidos relatórios, no mínimo trimestrais. Salientamos que todas as alterações em aplicações que se fizerem necessárias deverão ser previamente aprovadas e acompanhadas a execução pela SINFRA;
  - 10.3.3. Áreas internas, sistemas de água e esgoto, gás, exaustão, cobertas e todas as instalações e esquadrias em geral serão de responsabilidade da empresa contratada;

- 10.3.4. A Diretoria de Manutenção e Conservação ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento das manutenções e possíveis alterações programadas;
- 10.3.5. A água será fornecida pela concessionária (Compesa) e em caso de falta o fornecimento complementar de água potável será de responsabilidade da empresa contratada para o fornecimento e distribuição de alimentos.
- 10.4. 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 será definido por comissão designada pelo Reitor, conforme Resolução UFPE nº 05/2016.
- 10.5. A contraprestação mensal pela concessão remunerada de uso da área física do RU deverá contemplar todo período da vigência do contrato objeto da licitação.
- 10.5.1. O valor da contraprestação mensal passará a ser devida, pela contratada, a partir do 5º dia útil do mês subsequente ao do início da efetiva prestação dos serviços. Devido ao prazo máximo a ser concedido pela UFPE para a instalação dos equipamentos por parte da CONTRATADA.
- 10.6. Ficarão a cargo da contratada, o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios; materiais de consumo em geral (materiais descartáveis, de higiene e limpeza, específicos para cozinha industrial, entre outros); mão de obra especializada, em quantidade e com funções compatíveis com a quantidade de refeição contratada, observadas as normas vigentes.
- 10.7. Também ficarão a cargo da contratada o provimento dos equipamentos, mobiliário e utensílios (ANEXO I), necessários à prestação do serviço com qualidade e pontualidade, bem como a manutenção preventiva e corretiva destes, das instalações prediais conforme planta baixa (ANEXO II) e dos sistemas de exaustão, gás, água, esgoto, energia (incluindo a manutenção e abastecimento do gerador elétrico), telefone e sistema de acesso dos usuários.
- 10.8. A UFPE subsidiará integralmente até 400 (quatrocentos) desjejuns; até 2.000 (dois mil) almoços; até 1200 (mil e duzentos) jantares.
- 10.9. O quantitativo de refeições diárias poderá sofrer flutuações, em especial nos meses de fim de períodos, grandes feriados nacionais e recesso escolar (janeiro/fevereiro e julho), período com média de 1100 refeições/dia.
- 10.10. Variações no quantitativo de refeições, seja aumento ou redução, demandam prévio aviso à contratada, de forma a adequar 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.
- 10.11. Os cardápios deverão ser adequados nutricionalmente à clientela, apresentar preparações variadas e com características organolépticas consideradas satisfatórias, incluindo a temperatura adequada durante toda a distribuição, proporcionando uma boa aceitação por parte dos comensais.

10.12. A modalidade de distribuição será “*self service*”, sendo porcionadas as preparações de carne; refresco e sobremesa.

10.13. Diariamente serão oferecidas no almoço e no jantar três opções de prato principal, sendo uma adequada ao público vegetariano. Para cada comensal será servida, apenas uma porção da opção escolhida, conforme estabelecido nos Itens para Cardápio Básico, **a figurar como anexo do Termo de Referência**. Todavia, será facultado o consumo de duas opções de prato principal, desde que, cada porção corresponda à metade da quantidade total da porção estabelecida.

10.14. O quantitativo da produção diária de todas as preparações deverá ser monitorado pela contratada com base na aceitação da clientela, de modo a disponibilizar ao comensal todas as opções referidas no cardápio, sem interrupções, durante todo o horário da distribuição.

10.15. Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF), como exige o *Decreto nº 9.013/2017 (subitem 2.1, “xix”, deste Instrumento)*.

10.16. 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 nº 23/00 da ANVISA*.

10.17. Todo e qualquer gênero alimentício deverá ser de primeira qualidade, adequado ao atendimento dos comensais da UFPE, devendo ser aprovado pela UFPE, que poderá exigir a devolução e troca do produto reprovado. No ato do recebimento dos gêneros alimentícios, a nutricionista da contratada deverá manter planilhas de controle de qualidade e temperaturas no recebimento de gêneros contido no Manual de Boas Práticas.

10.18. Molhos para salada: de pimenta, azeite de oliva extra virgem (acidez < 1%); vinagre, sal em sachê, açúcar em sachê e adoçante (líquido ou em pó), serão disponibilizados durante toda a distribuição das refeições, bem como os descartáveis (guardanapos, copos, palitos etc.). Os molhos para salada a base de maionese devem ser industrializados, posto que não será permitido o uso de maionese preparada artesanalmente. Palitos de dente devem ser disponibilizados embalados individualmente.

10.19. A contratada deve priorizar a aquisição, de parte, dos hortifrutigranjeiros utilizados a pequenos produtores e/ou agricultores familiares.

10.20. 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.

10.21. Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda no porcionamento de sua refeição, a contratada disponibilizará um profissional, devidamente identificado, exclusivo para este fim, nos horários de distribuição das refeições.

10.22. 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 III deste Estudo.

10.22.1. O sistema de controle de acesso no Refeitório do Restaurante Universitário deverá ser implantado pela contratada, de forma a ser auditável pela UFPE. O Plano de controle de acesso deverá ser apresentado pela adjudicatária à Superintendência de Segurança Institucional antes da contratação. 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. Estas deverão ser dotadas de contador e mecanismo que permita a identificação dos usuários mediante leitor biométrico com *software* integrado. A integração do *software* das catracas com o sistema de informação institucional da UFPE deverá ocorrer de maneira a permitir a comunicação entre os sistemas. Este processo estará sob a orientação e supervisão do Núcleo de Tecnologia da Informação/UFPE. O acesso do usuário no refeitório do RU deverá ser validado em qualquer uma das catracas.

10.22.2. 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 através de *webservice*, de modo a garantir que terá acesso ao RU apenas os alunos regularmente matriculados na UFPE e em condição de vulnerabilidade socioeconômica devidamente comprovada. Não será admitida outra forma de cadastro de usuários, que não seja através do sistema de informação institucional da UFPE. Para cada aluno, o sistema disponibilizará o acesso ao extrato RU, o qual permitirá conferir o seu acesso na data e horários (refeição) que foi utilizado.

10.22.3. O cadastro biométrico dos alunos incluídos no sistema de informação da UFPE será de responsabilidade da contratada incluindo a captura das impressões digitais dos usuários cadastrados no RU, exclusivamente, assim como a associação destas ao sistema de gestão indicada pela UFPE. As impressões digitais deverão ser armazenadas utilizando padrão de mercado atual e deverão estar disponibilizadas à UFPE quando solicitadas.

10.22.4. O relatório de utilizações, base para o faturamento mensal, será emitido

pelo sistema de gestão da UFPE. Mensalmente, a contratada 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.

## **11. Justificativas para o não parcelamento da solução**

11.1. Considerando os expostos nos **itens 8 e 10** deste Estudo Preliminar, delibera-se pelo não parcelamento da solução, uma vez que, ao contrário, o parcelamento não assegurará, concomitantemente, as condições elencadas pelo *subitem 3.8, “b”, anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*.

## **12. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.**

12.1. Se efetivada nos termos aqui dispostos, a contratação implicará melhoria da qualidade dos serviços atualmente prestados, para o principal segmento envolvido: os discentes. Para a Administração, a contratação nos moldes definidos, assegurará:

- i) Melhor execução dos serviços contratados, em decorrência dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- ii) Otimização da força de trabalho atrelada à gestão e à fiscalização contratuais;
- iii) Atendimento aos preceitos legais vigentes;
- iv) Prevenção e/ou eliminação de situações que levem ao inadimplemento contratual por parte da contratada, em decorrência de situações que possam gerar desgastes ou custos para a UFPE e consequente comprometimento da qualidade dos serviços.

## **13. Providências para adequação do ambiente do órgão**

13.1. Visando à adequação do ambiente organizacional de modo a maximizar os resultados esperados com a contratação, destaca-se em relação a cada um dos itens abaixo:

13.2. Espaço físico: O RU- Campus Recife foi inaugurado no ano de 2011, com espaço físico planejado para atender a 2.200 refeições dia. Atualmente atende a, aproximadamente, 4.000 (quatro mil) refeições/dia, razão pela qual apresenta sub dimensionamento de toda sua infraestrutura, incluídos os sistemas de energia, água e esgoto, equipamentos e materiais, além do desgaste natural por excesso de uso. A área do refeitório é exemplo visível, posto ter sido planejado para 70 mesas, ou seja para 280 comensais por turno de 30 minutos. No momento esta mesma área está com 127 mesas, acomodando 500 (quinhentos) pessoas por turno de 30 minutos, superlotação que aumenta consideravelmente os níveis de temperatura e ruído no local, motivo de estresse tanto para os comensais, quanto para os funcionários que ali labutam.

13.3. A Superintendência de Infraestrutura desta Instituição já foi notificada em relação às necessidades de reformas e adequações da área física e sistemas pertinentes às atividades no RU (v.fl. 94 a 96). Das intervenções primordiais, algumas ocorreram no período de fevereiro a abril, tais como: a) adequação do



sistema de iluminação nas áreas internas e externas do Refeitório; b) impermeabilização da cobertura e troca das telhas, as quais representavam risco iminente de acidente físico aos usuários do local. No mesmo período foram executados os serviços de troca e impermeabilização da cobertura da área central de produção de refeições, assim como o forro em PVC, com restituição das luminárias internas, prejudicadas pelas goteiras que haviam naquele setor do RU. Na atualização deste Estudo, foram realizadas novas intervenções, outras estão em curso, e há ainda aquelas que serão realizadas posteriormente, sem prejuízo ao início da prestação dos serviços, conforme expõe a SINFRA (Fls. 657). Sendo apontada pontualmente a as seguintes situações:

- a) Sistema de Exaustão no exterior da edificação – Foram realizados manutenção e reparos pontuais no sistema de exaustão nos últimos meses os quais asseguram a prestação dos serviços. Contudo a SINFRA procederá uma intervenção de maior proporção, incluindo a substituição de determinados equipamentos, visando a melhoria do desempenho da exaustão. Os serviços serão agendados nos períodos de interrupção (férias ou recesso previstos em contrato) do Restaurante Universitário. Porém, a manutenção regular do sistema de exaustão, correrá por conta da contratada, devendo mantê-lo nas mesmas condições que recebeu da UFPE.
- b) Substituição do piso das câmaras frigoríficas – O piso é parte integrante do sistema de funcionamento das câmaras frigoríficas, portanto a licitante deverá condicionar as superfícies (piso, parede e teto) de forma estanque e térmica que garanta condições de pleno funcionamento, no momento da instalação deste equipamento, pois, as câmaras frigoríficas devem ser fornecidas, instaladas e mantidas pela contratada.
- c) Revisão e ampliação do sistema elétrico como forma de adequação às possíveis demandas de iluminação, exaustão, climatização e instalação de equipamentos em maior quantidade e com mais potência – A UFPE realizou 2 intervenções, por meio de contrato de manutenção e reparo da rede elétrica do RU/Recife, a 1ª em meados de abril/2019 e outra em janeiro/fevereiro de 2020. Após a desocupação da atual contratada, os serviços de manutenção elétrica para ajustes serão efetivados pela equipe de manutenção da SINFRA.
- d) adequação do sistema de esgoto, e de abastecimento de água – Os serviços de engenharia para coleta e tratamento de esgoto foram contratados e estão sendo realizados a fim de que não aconteçam interrupções ou discontinuidades dos serviços do Restaurante Universitário. O abastecimento de água é fornecido por 02 redes. A primeira alimentada pela COMPESA. A segunda é abastecida pela Estação de Tratamento da Água - ETA, a qual conforme o Item I - Tópicos do entorno do RU, receberá da licitante um equipamento de filtro, dosagem, controle e monitoramento da qualidade da água servida durante a prestação de serviços.
- e) Instalação do medidor individual de água (Hidrômetro) - O medidor para controle e aferição do consumo mensal da demanda será fornecido e instalado pela SINFRA, até a data de início da prestação dos serviços.

- 13.4. Serviços necessários, que constam do cronograma de intervenções a serem executados através dos contratos geridos pela SINFRA, considerando período de recesso acadêmico e intervalo para acomodar de forma satisfatória suas atividades rotineiras, recomendando para o bom funcionamento do espaço:
- 13.4.1. Limpeza e pintura das fachadas do restaurante e edificações externas (casa do gerador, castelo d'água e central de gás);
  - 13.4.2. Pintura das paredes dos ambientes;
  - 13.4.3. Substituição das calhas de piso danificadas e colocação de novas onde não houver;
  - 13.4.4. Manutenção ou troca de ralos em todos os ambientes;
  - 13.4.5. Limpeza geral de pisos e paredes;
  - 13.4.6. Revisão das instalações elétricas, pontos hidráulicos, pontos de rede, iluminação;
  - 13.4.7. Revisão do sistema de proteção contra incêndio;
  - 13.4.8. Redimensionamento das caixas de gordura;
  - 13.4.9. Troca ou revisão nas portas;
- 13.4.10. Estrutura organizacional: Não há necessidade de adequações, será utilizada a estrutura existente.
- 13.4.11. Acesso a sistemas de informação: necessidade de criação de um aplicativo para marcação de horário para as refeições no RU. A medida permitiria a redução das filas, uma vez que a maioria dos usuários de cada turno chega ao RU ao mesmo tempo (v. fl. 106).
- 13.4.12. Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente organizacional: visando à execução dos serviços em observância ao recomendado pelos órgãos de vigilância sanitária e demais regras contratuais.
- 13.4.13. Impacto ambiental da implantação da solução: A fiscalização do contrato garantirá o cumprimento, pela contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos neste EP e que devem ser ratificados no Termo de Referência a ser elaborado.
- 13.4.14. Impacto na equipe da área especialista: Considerando o dimensionamento dos serviços a serem executados, exigir-se-á dos servidores designados para exercerem a gestão e fiscalização contratuais dedicação exclusiva às tarefas do Contrato.
- 13.4.15. Impacto na equipe da área beneficiária: não se aplica.
- 13.4.16. Impacto na rotina dos usuários da solução: melhoria contínua dos serviços prestados, mediante controle de qualidade.
- 13.4.17. Impacto de mudança de processos de trabalho da organização: considerando o disposto no **subitem 13.1.8** acima, as tarefas acadêmicas

e/ou administrativas assumidas pelos aludidos servidores deverão ser atribuídas a outros. Além disso, em virtude de o Restaurante Universitário funcionar de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 19h, com produção e distribuição de 3 (três) refeições (desjejum, almoço e jantar)/dia, exige a presença constante dos fiscais na Unidade, assim como de agentes administrativos disponíveis para atendimento ao público. Neste contexto, justifica-se o impacto da contratação na mudança de processo de trabalho da organização, frente à necessidade de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos e administrativos lotados ou que venham a ser lotados no RU.

13.5. Considerando que:

- (i) a execução a contento dos serviços se encontra condicionada ao domínio e boa prática dos procedimentos estabelecidos pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- (ii) os servidores designados para a gestão e fiscalização contratuais devem pertencer ao quadro de técnicos-administrativos da UFPE, a assegurar perenidade no acompanhamento da execução dos serviços contratados, Conforme recomenda o subitem 3.10, “b”, do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, **deve-se providenciar capacitação para os referidos servidores.**

#### **14. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

14.1. Considerando o modelo de solução definido, atribuindo-se a responsabilidade por todos os itens necessários à prestação dos serviços à empresa contratada, não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **15. Declaração da viabilidade ou não da contratação**

15.1. Declaramos, com base neste estudo que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada à Universidade Federal de Pernambuco, **ressaltando-se à Administração Superior da UFPE a adoção de providências quanto ao exposto no item 13 deste Estudo Preliminar, sob pena de inviabilizar o interesse de potenciais interessados e, assim, restringir a competitividade ou até mesmo tornar deserto o certame.**

#### **16. Declaração de sigilo**

16.1. Em atendimento ao anexo III, 2, “c”, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a Equipe de Planejamento signatária deste EP declara que as informações aqui contidas não devem ser protegidas por sigilo em nenhum grau dos que alude o art. 27 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Recife, 06 de fevereiro de 2020.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO, ATUALIZADA, DA CONTRATAÇÃO:**

KARINA CORREIA DA SILVEIRA  
SIAPE 2558318

EMANOEL LINS DE ARAÚJO  
SIAPE 1960174

JAQUELINE NUNES  
SIAPE 1761044

MOISES BEZERRA CARRETEIRO  
SIAPE 3006557

RENATO MENDES  
SIAPE 2744098

APROVO.  
Em: 07/02/2020.

**ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ORDEM DE SERVIÇO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2020

PAPEL PERSONALIZADO DA UFPE

**1**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:        /        /	Serviço:
Contrato nº:                /2020	Processo nº

**2**

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo:                      móvel ( <i>whatsApp</i> ):	E-mail:

**3**

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

**4**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

**5**

DEMAIS DETALHAMENTOS

**6**

DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO

**7**

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:	

8

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
<p>Recife, ..... de ..... de 2020</p> <p>_____</p> <p>Responsável pela solicitação do serviço</p>	<p>Recife, ..... de ..... de 2020.</p> <p>_____</p> <p>Responsável pela avaliação do serviço</p>

**ANEXO XV DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO, UTENSÍLIOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS A  
SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA (RESPONSABILIDADE DA  
EMPRESA).

<b>Açougue</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
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	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
1	Mesa em aço inoxidável com cuba
2	Mesa lisa em aço inoxidável
1	Picador de carne: com gabinete e bandejas em aço inoxidável
5	Prateleiras lisas em aço inoxidável
1	Fatiador de frios em aço inoxidável
<b>Higienização de Louças</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
2	Carro para louça fechado
1	Carro para Recolhimento e Transporte de Detritos
2	Coifa para Umidade: em aço inoxidável.
1000	Colher de inox liso.
4	Estante em aço inoxidável.
1400	Faca de inox liso.
1400	Garfo de inox liso.
1	Mangueira com jato de água com pressão e esguicho
1	Máquina de lavar louça - em aço inoxidável.
2	Mesa com cubas: em aço inoxidável.

3	Mesa lisa: em aço inoxidável
1	Prateleira inox lisa.
1000	Prato fundo em vidro temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1400	Prato mesa raso em vidro temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1000	Tigela redonda para sopa em vidro temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
1400	Bandeja lisa retangular em plástico polipropileno com dimensões aproximadas de 45cm x 35cm.
2	Trayrest tubular: em aço inoxidável.
<b>Área de suporte</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
2	Câmaras frigoríficas para resfriados, nas dimensões 4600mm x 2800mm x 2600mm, operando entre 0°C a 8°C, estrutura de painel em aço galvanizado, com pintura epoxi, poliuretano.
1	Coifa com exaustor: com lavagem automática nas dimensões: 4500mm x 1300mm x 700mm (coifa dos fornos combinados)
3	Forno combinado à gás.

<b>Sucos e sobremesas</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
2	Aparelho de Ar Condicionador 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, nas dimensões 2500mm x 2300mm x 2600mm, 0°C a 8°C, estrutura em painel de aço galvanizado, com pintura epoxi, poliuretano.
1	Filtro industrial ou ponto de água filtrada e refrigerada
2	Liquidificador industrial em aço inoxidável.
1	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
1	Mesa com cuba: em aço inoxidável.
1	Mesa Lisa: em aço inoxidável.



1	Paleteira/Transpalete.
10	Prateleira lisa em aço inoxidável
3	Refresqueira de aço Inoxidável.
<b>Saladas</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
1	Aparelho de Ar Condicionador tipo Split 28.000 BTUs
1	Descascador de Legumes.
1	Lavador de mãos com acionamento automático em aço inoxidável.
1	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.
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).
4	Prateleira em aço inoxidável
<b>Área de cocção</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
5	Caldeirão industrial a gás, com capacidade 500L, tipo americano em aço inox.
2	Chapa Bifeteira a gás, em inox
1	Coifa com exaustor: com lavagem automática nas dimensões: 4500mm x 1300mm x 700mm (coifa dos fogões)
1	Estante Gradeada em aço inoxidável.
2	Estrado para sacaria.
2	Fogão à Gás Industrial
1	Fritadeira em inox, a gás
30	Grelha de piso: com capacidade de carga até 1000Kg, nas dimensões 1000mm x 200mm
1	Lavador de mãos em aço inoxidável com acionamento automático.
2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.
2	Mesa Lisa: em aço inoxidável.
1	Mesa p/ seleção de cereais: em aço inoxidável.
4	Prateleira lisa em aço inoxidável
1	Sistema de exaustão de ar composto por: 10 (dez) exaustores com vazão de 5000m³/h x 40mmca. 2 CV/4P 380V/3F/60HZ 1750 RPM, 01(um) Ventilador com vazão 1620m³/h
<b>Área de Recepção</b>	
<b>Qtde.</b>	<b>Descrição do item</b>
1	Balança Industrial 1000 Kg com precisão para 0,5kg
2	Carro plataforma.

4	Prateleira lisa em aço inoxidável
---	-----------------------------------

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 (asepsia)	
Qtde.	Descrição do item
6	Estrado em polipropileno: cor branca.
1	Lixeira com tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
1	Mangueira com jato de água com pressão e esguicho
2	Porta Vassoura: em aço inoxidável com 08 cantoneiras
2	Prateleira lisa em aço inoxidável
Área de descartáveis	
Qtde.	Descrição do item
3	Estante em aço inoxidável
2	Prateleira lisa em aço inoxidável
Estoque seco	
Qtde.	Descrição do item
1	Aparelho de Ar Condicionado 60.000 BTUs
1	Escada dobrável em alumínio com degraus antiderrapantes
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.
120	Monoblocos vazados: em material plástico.
2	Prateleira lisa 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.
6	Lixeira com tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
2	Armários em aço inoxidável para vestiário (16 portas).
Armazenamento de Carrinhos	
Qtde.	Descrição do item
15	Carro para transporte de GNs em aço inox com capacidade
DML	
Qtde.	Descrição do item
3	Estante em aço inoxidável
Área de câmaras	
Qtde.	Descrição do item
1	Ante-Câmara refrigerada: Nas dimensões 5500mm x 1800mm x 2600mm.
1	Câmara frigorífica para congelados: Nas dimensões 6400mm x 2800mm x 2600mm, operando entre 0°C a -18°C, estrutura em painel de aço galvanizado, com pintura epoxi, poliuretano.
2	Câmara frigorífica para resfriados: Nas dimensões 4600mm x 2800mm x 2600mm, operando entre 0°C a 5°C, estrutura de painel em aço galvanizado, com pintura epoxi, poliuretano e estantes em aço inox.
Entrada principal/Refeitório	
Qtde.	Descrição do item
4	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
4	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.
5	Mesa lisa em aço inoxidável.
2	Bebedouro de água refrigerado em aço inox
	Cadeira com pernas em alumínio anodizado e com assento e encosto em material
1	Cancela para acessibilidade para cadeirantes.
6	Lixeira com tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.
127	Mesa com tampo em material impermeável, resistente e lavável com pés em alumínio anodizado
3	Sistema de catracas com acesso através de biometria
Entorno do RU	
Qtde.	Descrição do item
1	Sistema de tratamento de água, dotado de filtro e clorador automático com capacidade para tratar 10 mil litros de água por hora.

