



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 06/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E
A EMPRESA MCP REFEICOES LTDA - EM
RECUPERACAO JUDICIAL.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, com sede na Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, CEP: 50670-901, inscrita no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo, nomeado pelo Decreto de 10 de outubro de 2023 da Presidência da República Federativa do Brasil, publicado no Diário Oficial da União nº 195, Seção 2, p. 1, de 11 de outubro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº 1171268, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa MCP REFEICOES LTDA - EM RECUPERACAO JUDICIAL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.088.039/0001-99, sediada na Avenida Doutor Júlio Maranhão, 1210, Guararapes, Jaboatão do Guararapes/PE, CEP: 54.325-440, doravante designada CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA, neste ato representada pelo Sr. Thiago Lopes Freitas, Procurador, conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.068507/2021-68 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 32/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e distribuição das refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru, PE, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Os serviços a serem prestados compreendem a operacionalização de todas as atividades pertinentes ao fornecimento de refeições do almoço e jantar, preparadas e servidas no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste da Universidade Federal de Pernambuco, Caruaru – PE, conforme Itens do Cardápio Básico, Anexo IX do Termo de Referência, e concessão de uso, na forma onerosa, de área física constituída de 833,52 m², incluídas áreas de produção e refeitório, Anexo X – Planta Baixa do Restaurante Universitário do Termo de Referência.

1.4. A cessão remunerada de uso da área física do RU/CAA importará contraprestação mensal, pelo período inicial estabelecido neste Termo. O valor de R\$ 10.862,83 (dez mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos), representa o valor mínimo mensal estimado da contraprestação pela concessão de área física somado a taxa de rateio das despesas comuns com Limpeza, Manutenção predial e Vigilância, definido por comissão designada pelo Reitor, conforme portaria nº 1855, de 05 de maio de 2022.

1.5. Objeto da contratação:

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade (1 ano)	Valor Unitário R\$	Valor Global (1 ano) R\$
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	115.500	13,37	1.544.235,00
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	150.150	11,90	1.786.785,00
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	57.750	8,02	463.155,00
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	57.750	7,14	412.335,00
Valor Global (1 ano)					R\$ 4.206.510,00

1.5.1 O preço do item 3 (Almoço subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do valor do item 1 (Almoço subsídio Integral) do mesmo modo que o item 4 (Jantar subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do preço do item 2 (jantar subsídio integral) a diferença que corresponde a 40% do preço

contratual será paga pelo estudante diretamente à contratada/concessionária.

1.5.2 Os itens 1 e 2 correspondem às refeições integralmente subsidiadas pela UFPE, para consumo das quais não haverá custo por parte dos usuários. Os itens 3 e 4 correspondem às refeições parcialmente subsidiadas pela CONTRATANTE, cujo valor complementar de 40% do preço contratual será pago pelos usuários diretamente à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA.

1.5.3. A CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA poderá fornecer refeições a usuários que não sejam alunos, tais como servidores, terceirizados, visitantes (comunidade externa), para os quais não haverá concessão de subsídio por parte da UFPE.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato, é de 12 (doze) meses, *podendo ser prorrogado, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:*

2.1.1. *Os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.1.2. *Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

2.1.3. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.1.4. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

2.1.5. *Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*

2.1.6. *Haja manifestação expressa da contratada/concessionária informando o interesse na prorrogação;*

2.1.7. *Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

2.2. Diante das peculiaridades da contratação e da necessidade de fornecimento de utensílios, mobiliário e equipamentos descritos no ANEXO V - Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA, após a assinatura do contrato, a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para iniciar a prestação efetiva dos serviços objeto da contratação..

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

2.2.2. A contraprestação pela cessão do uso da área física será devida a partir do quinto dia útil do mês subsequente do início da prestação dos serviços. Para os meses seguintes, deverá ser mantido o mesmo prazo para pagamento.

2.3. Só poderá ser renovado o Contrato ou Termo de Concessão de Uso que estiver adimplente com a Universidade Federal de Pernambuco.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ 4.206.510,00 (quatro milhões, duzentos e seis mil, quinhentos e dez reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes,

taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA dependerão dos quantitativos de refeições efetivamente servidas será extraído do relatório de utilizações, base para o faturamento mensal, emitido pelo sistema de gestão da UFPE. Mensalmente, a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA deverá apresentar o relatório de controle da catraca, gerado no seu próprio sistema, o qual deve coincidir com o emitido pelo sistema de gestão da UFPE.

3.4. A CONTRATADA poderá fornecer refeições a usuários que não sejam alunos, tais como servidores, terceirizados, visitantes (comunidade externa), para os quais não haverá concessão de subsídio por parte da UFPE.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15233/150119

Fonte: Tesouro/ Próprio

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco

Programa de Trabalho: 12.364.5013.4002.0026 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco

Elemento de Despesa: 3390.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)

Plano Interno: M0006G0124N

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

5.3. 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.

5.3.1. 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.

5.4. 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:

5.4.1. o prazo de validade;

5.4.2. a data da emissão;

5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.4.4. o período de prestação dos serviços;

5.4.5. o valor a pagar;

5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.7. quantitativo de refeições consumidas por tipo de refeição e por tipo de subsídio (Almoço e Jantar).

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

5.6. 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/concessionária:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

5.8. Antes de cada pagamento à contratada/concessionária, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

5.10. 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.

5.11. 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/concessionária, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

5.15. 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.

5.16. 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.

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

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

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

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada/concessionária, os preços contratados das refeições, e consequentemente do valor global do contrato poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, 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.

6.3. O valor da contraprestação mensal, devida pela concessão de uso da área física do Restaurante Universitário, será reajustado nas prorrogações do contrato de acordo com o 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.

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

6.5. 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/CONCESSIONÁRIA e o contratante a reconhecem como dívida líquida, certa e exigível.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A Contratada/Concessionária 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, somados ao valor dos bens inventariados, que equivalem a **R\$ 339.684,30 (trezentos e trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos)**, cedidos pela UFPE.

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

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

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

7.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada/concessionária; e

7.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada/concessionária, quando couber.

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

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

7.9. 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.

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

7.11. 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.

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

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

7.14. Será considerada extinta a garantia:

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

7.14.2. 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.

7.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada/Concessionária.

7.16. A Contratada/Concessionária autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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:

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

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

8.13.3. 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.

8.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada/concessionária pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

8.16. 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;

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

8.18. 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);

8.19. 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, a ser exercida pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, composta pelas servidoras indicadas neste Termo, todas lotadas no Restaurante Universitário, as 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;

8.20. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas pela gestão e fiscalização 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:

8.20.1. Solicitar à empresa contratada/concessionária, ao preposto ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.20.2. Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada/concessionária, conjuntamente com a Fiscalização Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa contratada/concessionária, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

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

8.20.4. Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são suficientes 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;

8.20.5. 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;

8.20.6. Exigir da empresa contratada/concessionária a correção das falhas verificadas;

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

8.20.8. 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;

8.20.9. Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

8.20.10. Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte da fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis a gestão e recebimento definitivo.

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

8.20.12. 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.

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

8.21.1. 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);

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

8.21.2.1. Comprovantes de realização periódica de treinamento para manipuladores de alimentos exigido pela legislação vigente.

8.21.3. Fiscalização diária:

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

8.22. Caberá ao: **FISCAL TÉCNICO**

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

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

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

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

8.22.2.1. Para o monitoramento do nível de qualidade dos serviços além **Instrumento de Medição de Resultados (IMR) (Anexo XII – do Termo de Referência)**, da **Planilha de Check List Diário (Anexo XIII, do Termo de Referência)**, a fiscalização técnica deve utilizar os seguintes instrumentos de aferição:

8.22.2.1.1. Planilha de Avaliação de Preparações para Consumo (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**).

8.22.2.1.2. Planilha de Controle da Temperatura das Preparações na Distribuição (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**).

8.22.2.1.3. Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigoríficas (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**).

8.22.3. A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **IMR**, conforme modelo previsto no **Anexo XII**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA:

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

8.22.3.2. Deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.22.5. 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 no documento (Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

8.22.7. Participar da reunião inicial conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa Contratada/Concessionária, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da empresa.

8.22.8. Assegurar-se de que a execução dos serviços atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

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

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

8.22.11. 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.

8.22.12. Exigir da empresa Contratada/Concessionária, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas.

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

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

8.22.15. 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.

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

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

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

8.22.19. A avaliação de que trata o **subitem 8.22.3** deste termo 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).

8.22.20. 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.

8.22.21. 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.

8.23. A gestão contratual caberá à servidora Laura Maria Brito de Medeiros, SIAPE 1285779, e-mail: laura.medeiros@ufpe.br ou ru.caa@ufpe.br, lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, telefone: (81) 2103-9150, a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Odete Patrícia Ernesto Costa, SIAPE 1854250, lotada na Coordenação de Assistência Estudantil do Campus do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: patricia.ernesto@ufpe.br, telefone: (81) 2103-9176.

8.24. As atribuições inerentes à fiscalização técnica do contrato caberá à servidora Kamilla Brianni de Araújo Gomes, SIAPE 2136794; lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: kamilla.brianni@ufpe.br ou ru.caa@ufpe.br, telefone: (81) 2103-9150; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Jennyffer Mayara Lima

da Silva, SIAPE 1377776, lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: jennyffer.lima@ufpe.br, telefone: (81) 2103-9150.

8.25. 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 site do Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, a ser concebido pela gestão contratual, amplamente divulgado ao referido público, durante a execução dos serviços.

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA

9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

9.1.4 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;

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

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

9.1.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada/Concessionária, tais como:

9.1.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada/Concessionária, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.1.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

9.1.9.1 No caso de surto alimentar, registrar em formulário próprio a ocorrência conforme Anexo XIV – Planilhas de Rotina de Fiscalização, do Termo de Referência.

9.1.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

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

9.1.13 Cadastrar os usuários no sistema SIG@ ou correlato pela UFPE;

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

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

9.1.16 Informar à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA os valores mensais apurados da leitura das despesas com o consumo de energia e água, a ser realizada por servidor da UFPE, na presença do preposto da CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA, para emissão dos respectivos demonstrativos, os quais serão encaminhados para a Divisão de Contabilidade do Centro Acadêmico do Agreste, para emissão das GRUs;

9.1.17 Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA;

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

9.1.19 Oportunizar visitas técnicas na área de produção de refeições para coletividades;

9.1.20 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/CONCESSIONÁRIA;

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

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

9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA

9.2.1 Constituem-se obrigações da CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA:

9.1.1.1. Executar os serviços conforme especificações do 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 no Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

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

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

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

9.1.1.7. 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;

9.1.1.8. 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.

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

9.1.1.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.1.19. 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;

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

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

9.1.1.22. 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;

9.1.1.23. Manter preposto (a) designado (a) formalmente e legalmente aceito pela Administração para intermediar as solicitações da Equipe gestora, conforme **Anexo XVII – Modelo de Designação de Preposto** do Termo de Referência.

9.1.1.24. Executar os serviços nas dependências do Restaurante Universitário - Centro Acadêmico do Agreste em conformidade com as especificações do 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 o Termo de Referência, bem como o Manual de Boas Práticas elaborado pela empresa para o RU;

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

9.1.1.26. 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 no Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.1.27. 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 14 horas de funcionamento diário do RU. O treinamento deverá ser comprovado, conforme prevê a RDC 216/2004, mediante documentação entregue à fiscal do contrato;

9.1.1.28. 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;

9.1.1.29. Manter em pleno funcionamento todos os equipamentos necessários à produção e distribuição das refeições. No caso de comprometimento do funcionamento e uso de algum deles, a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA deverá providenciar o reparo ou substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da identificação do defeito;

9.1.1.30. 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;

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

9.1.1.32. Providenciar mensalmente ou sempre que necessário, a desobstrução e limpeza das caixas de gordura;

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

9.1.1.34. 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;

9.1.1.35. 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;

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

9.1.1.37. 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;

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

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

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

9.1.1.41. 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;

9.1.1.42. 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;

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

9.1.1.44. 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;

9.1.1.45. Realizar mensalmente a análise microbiológica da água, tanto do reservatório de abastecimento, segundo a Portaria nº 888/2021, quanto da água utilizada nos sucos e outras preparações, e entregar até o décimo dia do mês posterior à análise;

9.1.1.46. Realizar mensalmente a análise microbiológica das amostras de preparações de um dia de produção, quanto aos parâmetros indicadores das condições higiênico-sanitárias, contendo análises dos microrganismos exigidos na Resolução RDC nº 724/2022 e IN 161/2022

por tipo de preparação/alimento, cujo resultado deverá ser entregue até o décimo dia do mês posterior à análise.

9.1.1.46.1. Eventualmente, em caso de necessidade de esclarecimentos de surtos, providenciar análise microbiológica de amostras dos alimentos distribuídos, observados os parâmetros exigidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, estabelecidos nos instrumentos legais citados ou correlatos 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 legislação vigente como parâmetro máximo permitido. 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;

9.1.1.47. A contratada/concessionária observará a Resolução RDC 216/2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

9.1.1.48. A água utilizada no preparo dos refrescos deverá ser envazada, seja mineral natural, natural ou adicionada de sais. A contratada/concessionária deverá observar as Resoluções RDC 247/2005; RDC 182/2017 e seu cumprimento por parte dos fornecedores escolhidos, de acordo com o tipo de água utilizado. Do mesmo modo, em caso de aquisição de água proveniente de carro-pipa para abastecimento do reservatório, deverá verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos na Portaria GM/MS nº 888/2021.

9.1.1.49. Possibilitar um ambiente seguro e confortável para os comensais, mantendo a qualidade higiênico-sanitária do restaurante durante a distribuição das refeições. Para tanto é necessário se responsabilizar pelo controle de insetos e outros vetores no refeitório, assim como evitar a entrada de animais domésticos presentes no campus, como gatos e cachorros.

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

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

9.1.1.52. 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;

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

9.1.1.54. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a **Listagem de Uniformes, Equipamentos de**

Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva para Uso em Unidade Produtora de Refeições - Anexo XVIII, deste Termo, tornando compulsória a sua utilização, observada a legislação pertinente, em especial as de higiene e de segurança do trabalho;

9.1.1.55. Apresentar registro de dedetização à UFPE, quando for necessária a utilização de controle químico; Convém informar que no registro de dedetização deve constar a validade do serviço.

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

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

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

9.1.1.59. 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;

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

9.1.1.61. 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);

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

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

9.1.1.64. 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;

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

9.1.1.66. Fazer o descarte do óleo e demais resíduos de forma sustentável, bem como cumprir todos os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4, Requisitos da Contratação, do Termo de Referência;

9.1.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA, a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, após regular processo sancionatório, previstas no 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;

9.1.3. Ao final da contratação, a contratada/concessionária deverá promover a transição contratual nos termos do art. 69 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante;

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

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

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Falhar ou Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

10.2.1. 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;

10.2.2. Multa de:

10.2.2.1. 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;

10.2.2.2. 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;

10.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.2.2.5. 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;

10.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.2.3. 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;

10.2.4. 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.

10.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 10.1** deste Termo.

10.2.5. 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/concessionária ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas no **subitem 10.2.2** poderão ser aplicadas à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. 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.

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

Tabela 2 – Descrição das infrações e respectivos graus de gravidade infracionária

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

5	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
6	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato;	01

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

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

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

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

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

10.7. 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.

10.7.1. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada/concessionária) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária da Justiça Federal de Pernambuco - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Recife, 19 de janeiro de 2024.

DELMA DE LIMA SOARES Assinado de forma digital
PEDROSA:49361546449 por DELMA DE LIMA SOARES
PEDROSA:49361546449

Representante legal da CONTRATANTE

ALFREDO Assinado de forma
MACEDO digital por ALFREDO
MACEDO
GOMES:41972 GOMES:41972074415
074415 Dados: 2024.01.19
11:55:02 -03'00'

Representante legal da CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA

TESTEMUNHAS:

Anexos do Termo de Contrato:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Proposta da Empresa

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE
PERNAMBUCO CAMPUS DO AGRESTE
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo 23076.068507/2021-68

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e distribuição das refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru, PE, compreendendo as refeições do almoço e jantar, produzidas sob cessão onerosa de área física equipada e mobiliada. Os serviços incluem o fornecimento de equipamentos, utensílios e mobiliários não constantes no inventário (**Anexo I – Inventário de Equipamentos, Mobiliário e Material Permanente**) e necessários à prestação do serviço; manutenção de equipamentos; aquisição de insumos e materiais de consumo; assim como manutenção dos sistemas de gás, esgoto, água, energia, telefone, segurança patrimonial, contratação e administração de pessoal.

1.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo 1	Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade (1 ano)	Valor Unitário	Valor Global (1 ano)
	1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	115.500	R\$ 22,97	R\$ 2.653.035,00
	2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	150.150	R\$ 20,39	R\$ 3.061.558,50
	3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Cer	Unidade	57.750	R\$ 13,78	R\$ 795.795,00

	Acadêmico do Agreste da UFPE.				
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	Unidade	57.750	R\$ 12,23	R\$ 706.282,50
Valor global (1 ano) Máximo Aceitável (R\$)					R\$ 7.216.671,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como 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.

1.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. do parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.3. O preço do item 3 (Almoço subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do valor do item 1 (Almoço subsídio Integral) do mesmo modo que o item 4 (Jantar subsídio parcial) deverá corresponder a 60% do preço do item 2 (jantar subsídio integral) a diferença que corresponde a 40% do preço contratual será paga pelo estudante diretamente à contratada.

1.4. 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 inciso II do artigo 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos.

1.5. Os quantitativos pormenorizados dos serviços são os discriminados no **Anexo II – Descrição do quantitativo das refeições**.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução **empreitada por preço unitário**. Optou-se pela não adoção de Sistema de Registro de Preços em virtude da complexidade do objeto, por existirem especificidades do contrato e da unidade demandante que não são compatíveis com as peculiaridades de outras unidades e instituições.

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

1.8. A modalidade licitatória a ser adotada deverá ser o **Pregão Eletrônico**, sob o tipo **menor preço global**, constituindo-se, para fins de publicação, de um único grupo contendo quatro itens, pois a contratação por meio de grupos separados comprometeria uma gestão adequada, dificultando o atendimento ao princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de vários contratos, tornando dificultoso um controle adequado. Além disso, seria inviável o parcelamento em lotes de refeições, por exemplo, sabendo que diferentes empresas poderiam vencer e que seria inviável a utilização compartilhada dos espaços de produção e distribuição.

- 1 - Refeições industriais - preparo, distribuição (almoço subsídio integral)
- 2 - Refeições industriais - preparo, distribuição (jantar subsídio integral)
- 3 - Refeições industriais - preparo, distribuição (almoço subsídio parcial)
- 4 - Refeições industriais - preparo, distribuição (jantar subsídio parcial)

1.8.1. Os itens 1 e 2 correspondem às refeições integralmente subsidiadas pela UFPE, para consumo das quais não haverá custo por parte dos usuários. Os itens 3 e 4 correspondem às refeições parcialmente subsidiadas pela CONTRATANTE, cujo valor complementar de 40% do preço contratual será pago pelos usuários diretamente à CONTRATADA.

1.8.2. A CONTRATADA poderá fornecer refeições a usuários que não sejam alunos, tais como servidores, terceirizados, visitantes (comunidade externa), para os quais não haverá concessão de subsídio por parte da UFPE.

1.9. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) 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.

1.10. O valor global máximo aceitável para a contratação é **R\$ 7.216.671,00 (sete milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscientos e setenta e um reais)**, correspondente a 12 (doze) meses de contrato. Para obtenção do preço estimado foram adotados os seguintes procedimentos (**Estudo Técnico Preliminar – Anexo III deste Termo**):

1.10.1. Seguindo os parâmetros estabelecidos na IN 73/2020, realizou-se primeiramente uma busca no Painel de Preços por contratações que apresentassem semelhanças com objeto pretendido, no entanto, como os resultados obtidos não atendiam a diversas peculiaridades contratuais, optou-se por realizar pesquisa de mercado. O detalhamento desse processo encontra-se no **item 7 do Estudo Técnico Preliminar (Anexo III)** e no **item 9** deste Termo.

1.10.2. Para a obtenção do preço estimado foi promovida pesquisa junto a fornecedores do ramo (**Estudo Preliminar – Anexo III deste Termo**), conforme permite inciso IV do Art 5º, da Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020, 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 Art. 6º.

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

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

2. Fundamentação da contratação

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP:13/02/2023
- III) Id do item no PCA: 2803, 2804, 2805, 2806
- IV) Classe/Grupo: 632 Serviços de Fornecimento de comida
- V) Identificador da Futura Contratação: 153080-14/2023

2.3.A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar, Anexo III** desse Termo de Referência.

2.4. 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).

2.5.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.

2.6. 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.

2.7. Tendo em conta a importância do RU, como condição de permanência para conclusão exitosa da formação acadêmica de cerca de **4.567 (quatro mil quinhentos e sessenta e sete)** discentes, regularmente matriculados no Centro Acadêmico do Agreste 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.

2.8. O quantitativo anual de refeições foi estimado com base na média do número de refeições servidas de julho de 2022 a julho de 2023. O cálculo da estimativa de refeições consta no item 9 do Estudo Técnico Preliminar, **Anexo III** deste Termo de Referência.

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

2.10. Os estudantes de graduação em condição de vulnerabilidade socioeconômica devidamente comprovada pela equipe de Assistência Social que atendam aos critérios estabelecidos no edital da PROAES terão as refeições integralmente subsidiadas pelo Programa Nacional para Assistência Estudantil (PNAES).

2.11. Os demais estudantes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE terão suas refeições subsidiadas parcialmente em 60% por recursos PNAES e recursos próprios. Dessa forma, o RU contribui com a Política de Permanência Estudantil e redução de evasão no ensino superior. Além dos estudantes cujas refeições serão subsidiadas (integral ou parcialmente), servidores, terceirizados e visitantes que optarem por utilizar o RU, terão acesso mediante pagamento integral das refeições diretamente à CONTRATADA.

2.12. O RU, mesmo com atividades de produção e distribuição de refeições administradas por empresa terceirizada, oferece vagas para estágio obrigatório, com preceptoria, a alunos do Curso de Nutrição do Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão.

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

2.14. Do ponto de vista administrativo, as dificuldades inerentes à burocracia do serviço público lentificam processos que devem ser céleres na dinâmica de uma Unidade de Produção de Refeições (UPR) para coletividade. Desse modo, a terceirização dos serviços de produção e distribuição das refeições com cessão remunerada do espaço possibilita:

- 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 gêneros alimentícios e insumos necessários para a execução do serviço;
- 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.

2.15. Principais benefícios que a contratação assegura à Administração:

- I) Controle dos resultados com custo menor;
- II) Gestão de um único contrato.

2.16. O contrato a ser firmado terá a **vigência de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento pelas partes, podendo ser prorrogado por 60 meses, mediante Termo Aditivo, a critério único e exclusivo da UFPE, não podendo exceder este prazo em sua totalidade. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviço (**Anexo IV**).

2.16.1. 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. Em se optando pela prorrogação contratual, devem-se observar as regras para reajuste contratual 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 pormenorizado no **Estudo Técnico Preliminar (Anexo III)**, abrange a prestação do serviço de produção e distribuição de refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru, PE, incluindo manutenção dos equipamentos contidos no inventário de equipamentos, aquisição de mobiliários, utensílios e equipamentos não fornecidos pela UFPE e necessários à prestação dos serviços, assim como manutenção dos sistemas de gás, esgoto, água, energia, telefone, segurança patrimonial, incluindo contratação e administração de pessoal.

3.2. Diante das peculiaridades da contratação e da necessidade fornecimento de utensílios, mobiliário e equipamentos descritos no **ANEXO V - Lista mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para iniciar a prestação efetiva dos serviços objeto da contratação.**

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

3.2.2. A contraprestação pela cessão do uso da área física será devida a partir do quinto dia útil do mês subsequente do início da prestação dos serviços. Para os meses seguintes, deverá ser mantido o mesmo prazo para pagamento.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos e se basearam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4.2. 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, 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 dos 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 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 UFPE;
- 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 armazenadas 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 UFPE;
- 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 o local indicado pela UFPE, situado na 4ª Etapa do Campus do Agreste, onde há o depósito para descarte de resíduos para coleta. Posteriormente, deverão ser destinados a cooperativas de catadores de

materiais recicláveis, assim atendendo ao Decreto nº 10.936 de 12 de janeiro de 2022.

- r) Descartar o recurso renovável sob a orientação da UFPE;
- s) Os materiais que forem classificados como rejeito, por não terem viabilidade econômica e/ou tecnologia para reaproveitamento ou reciclagem, devem ser levados a local indicado pela UFPE, responsável por destinar adequadamente a Aterros Sanitários;
- 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.

4.3. 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.

4.4. Com vista a atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos e exigidos para a contratação, a CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA deverá atender ao **Plano de Gestão Ambiental** para prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no Restaurante Universitário no Campus do Agreste da UFPE, **ANEXO VI** deste Termo de Referência.

4.5. 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.

4.6. Subcontratação

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

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. A Contratada 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, somados ao valor dos bens inventariados, que equivalem a **R\$ 339.684,30 (trezentos e trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos)**, cedidos pela UFPE.

4.8. 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.

4.9. 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).

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.12.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

4.12.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

4.15. 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.

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

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.20. Será considerada extinta a garantia:

4.20.1. 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;

4.20.2. 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.

4.21. 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.

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

4.23. Vistoria

4.23.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, conforme modelo apresentado no **Anexo VII - Modelo para Elaboração da Proposta para Pregão Eletrônico**, 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 8h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado com antecedência de 72 (setenta e duas) horas pelo telefone (81) 2103-9150 ou através do e-mail: rucaa.ufpe@gmail.com.

4.23.2. A comprovação de realização da vistoria deverá ocorrer através de 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.

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

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

4.23.5. A A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme consta em **Modelo de Atestado de Vistoria, ANEXO VIII**.

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

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

C A T E G O R I A P R O F I S S I O N A L C B O	
Cargo ou Função	Código
Nutricionista	2237-10
Almoxarife	4141-05
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

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

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

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

4.26. 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.

4.27. As obrigações da UFPE e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser licitado, constam nos **itens 12 e 13**, respectivamente, deste Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Considerando o tipo de solução a contratar, definido no item 8 do Estudo Técnico Preliminar, a prestação do serviço a ser contratada deve incluir a produção e oferta de refeições distribuídas entre almoço, no horário das 11h15 às 14h15 e jantar no horário das 17h45 às 20h45. Mudanças ou ajustes nos horários previstos dependerão de autorização prévia da Direção do Campus do Agreste.

5.1.2. Os serviços a serem prestados compreendem a operacionalização de todas as atividades pertinentes ao fornecimento de refeições do almoço e jantar, preparadas e servidas no Restaurante

Universitário do Centro Acadêmico do Agreste da Universidade Federal de Pernambuco, Caruaru – PE, conforme Itens do **Cardápio Básico, Anexo IX**, e concessão de uso, na forma onerosa, de área física constituída de 833,52 m², incluídas áreas de produção e refeitório, **Anexo X – Planta Baixa do Restaurante Universitário**.

5.1.3. A cessão remunerada de uso da área física do RU/CAA importará contraprestação mensal, pelo período inicial estabelecido neste Termo. **O valor de R\$ 10.862,83 (dez mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos)**, representa o valor mínimo mensal estimado da contraprestação pela concessão de área física somado a taxa de rateio das despesas comuns com Limpeza, Manutenção predial e Vigilância, definido por comissão designada pelo Reitor, conforme Portaria n.º 1855, de 05 de maio de 2022.

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

5.1.4. Ficará sob a responsabilidade da Concessionária, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, sistemas de câmaras frigoríficas, refrigeração e demais equipamentos dispostos no **Inventário de Equipamentos e Material Permanente, Anexo I** deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais substituições durante períodos de manutenção, quando necessário. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, mobiliário e utensílios necessários à produção e distribuição de refeições que não sejam fornecidos pela UFPE. 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.

5.1.5. 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), extintores de incêndio, telefone, segurança patrimonial, contratação e administração de pessoal.

5.1.6. O funcionamento do RU ocorrerá em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, durante 10 (dez) meses e meio do ano, no horário das 8h às 21h, para atendimento ao público pela Equipe de Gestão e Fiscalização da UFPE e de pelo menos 14 horas por dia de funcionamento interno para execução dos serviços contratados. Anualmente, haverá a suspensão da produção e distribuição de refeições, por um período de 45 dias consecutivos ou divididos em intervalos, durante o recesso escolar, conforme cronograma oficial da Instituição, exceto quando ocorrerem fatos supervenientes.

5.1.6.1. O grupo de alunos que atenderem os critérios de vulnerabilidade socioeconômica da Política de Assistência Estudantil da UFPE receberão subsídio integral e não terá nenhum custo com a refeição. O grupo de alunos contemplados com o subsídio parcial pagará diretamente à contratada o valor referente a 40% do preço contratual da refeição (almoço e jantar). Já o grupo

de usuários sem subsídio, tais como servidores e visitantes pagará diretamente à contratada o valor integral (100%) do preço contratual da refeição (almoço e jantar).

5.1.7. A estimativa para produção de refeições no Restaurante Universitário – Centro Acadêmico do Agreste - apresenta o total estimado de 1.650 (mil e seiscentos e cinquenta) 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*
	Almoço	Jantar			
Integral	500	650	1.150	25.300	265.650
Parcial	250	250	500	11.000	115.500
TOTAL	750	900	1.650	36.300	381.150

*O total estimado considerou 10 meses e meio de serviço de produção e distribuição de refeições, correspondente a 12 (doze) meses de contrato.

Tipo de refeição = Quantidade estimada anual com subsídio integral x Quantidade estimada anual com subsídio parcial

Almoço= total de refeições com base na média anual (500) x 22 dias úteis x 10,5 meses, baseada na capacidade produtiva e fluxo de usuários no refeitório no horário de almoço.

Jantar = total de refeições com base na média anual anual (650) x 22 dias úteis x 10,5 meses, baseada na capacidade produtiva e fluxo de usuários no refeitório no horário de jantar.

5.1.8. Quantidade Global (12 meses)

Tipo de refeição	Quantidade anual com subsídio integral (100%)	Quantidade anual com subsídio parcial (60%)
Almoço	115.500	57.750

Jantar	150.150	57.750
Total	265.650	115.500

5.1.9. O referido quantitativo de refeições diárias poderá sofrer flutuações, em especial nos meses de recesso acadêmico, período com média inferior de almoços e jantares.

5.1.10. Produção e distribuição das refeições:

5.1.10.1. 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 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.

5.1.10.2. 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.

5.1.10.3. 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 de funcionamento interno para execução dos serviços contratados ou por turnos que se fizerem necessários ao bomcumprimento 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, devem ser feitas semanalmente aos sábados ou de segunda a sexta, desde que o resultado seja satisfatório.

5.1.10.4. As refeições servidas deverão obedecer à composição e quantidades mínimas detalhadas no **Cardápio Básico (ANEXO IX deste Termo de Referência)**. O uso de temperos será, preferencialmente, os naturais. ALMOÇO: composto por 2 (duas) opções de prato principal: 1 (uma) à base de proteína de origem animal (bovina, suína, frango, pescado) e 1 (uma) à base de leguminosas ou vegetais ou ovos ou leite e seus derivados; salada crua ou cozida (com

combinação de 3 (três) tipos de hortaliças A e B); guarnição; feijão; arroz; sobremesa e refresco (temperatura < 10°C) com e sem açúcar. Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, farinha, vinagre, molho de pimenta e sal em sachê. JANTAR: composto por 2 (duas) opções de sopa, sendo uma delas vegetariana; pão ou torrada ou bolo; 2 (duas) opções de prato principal sendo 1 (uma) à base de proteína de origem animal (bovina, suína, frango, pescado) e outro à base de leguminosas ou vegetais ou ovos ou leite e seus derivados; acompanhamento; café e refresco (temperatura < 10°C), e café com e sem açúcar. Durante todo o período de distribuição deverá ser disponibilizado aos comensais: adoçante artificial, vinagre, molho de pimenta e sal em sachê.

5.1.10.5. Diariamente, nas refeições de almoço e jantar, será permitido o consumo de apenas uma porção da opção de prato principal escolhida, conforme estabelecido no cardápio básico. Contudo, poderá ser facultado o consumo das duas opções do prato principal, em quantidade correspondente à metade da porção total estabelecida. 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.

5.1.10.6. 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.

5.1.10.7. 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. Novas fichas técnicas deverão ser apresentadas sempre que houver inclusão de novas preparações nos cardápios elaborados. 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.

5.1.10.8. Os cardápios qualitativos deverão ser elaborados mensalmente pela CONTRATADA e apresentados completos à UFPE, com antecedência de 15 (quinze) dias úteis em relação ao 1º dia de utilização, para a devida análise e aprovação pelas Nutricionistas da UFPE, após reunião realizada com Nutricionistas da CONTRATADA.

5.1.10.9. Após a aprovação dos cardápios pela UFPE, por motivos excepcionais, poderão ser aceitas 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/CAA. Fica facultado à UFPE o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela CONTRATADA.

5.1.10.10. 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.

5.1.10.11. 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.

5.1.10.12. Variações no quantitativo de refeições, seja aumento ou redução, demandam prévio aviso à CONTRATADA, caso a CONTRATANTE tenha conhecimento, como período de recesso escolar, feriados prolongados, movimentos estudantis, paralisações ou greves, de forma a adequar quantitativamente a produção diária e evitar faltas ou desperdícios. A UFPE não se responsabilizará em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, faltas repentinas de energia no campus que impliquem em suspensão das aulas, por exemplo.

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

5.1.10.14. Todo e qualquer gênero alimentício deverá ser de primeira qualidade, adequado ao atendimento dos comensais da UFPE, 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.

5.1.10.15. Durante a distribuição de todas as refeições, deverá ser disponibilizado adoçante artificial aos comensais. Já durante a distribuição do almoço e jantar, além do adoçante artificial, também deverá ser disponibilizado molho de pimenta, vinagre e sal em sachê. No almoço, além de todos os itens citados anteriormente, também deve ser disponibilizada farinha. Não será permitido o uso de molhos e similares preparados artesanalmente. O preparo dos alimentos em todas as suas etapas deverá ser executado por pessoal capacitado em Boas Práticas, mediante apresentação de documentação comprobatória atestando a realização periódica de treinamento, conforme estabelece a resolução RDC 216/2004.

5.1.10.16. 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; xícaras e pires; talheres; guardanapos; e copos. A CONTRATADA deverá utilizar copos de material durável para servir o refresco, desde que previamente aprovados pela UFPE e cujo uso rotineiro permita adequada higienização e aparência livre de manchas, cheiro e sabor residuais.

5.1.10.17. O porcionamento dos itens do cardápio por funcionários da CONTRATADA se limitará apenas ao prato principal, sobremesa e bebidas. A distribuição dos demais itens compreenderá o sistema self-service e os usuários terão direito de se servir uma única vez. A

fim de acelerar a distribuição e andamento das filas, a CONTRATADA poderá porcionar outros itens do cardápio, como guarnição e acompanhamentos, no entanto, em quantidade indicada pelo usuário. Os valores per capita contidos no **Cardápio Básico (Anexo IX)**, para os itens que serão servidos em sistema self-service, servem como base para produção das preparações, contudo não podem ser utilizadas para limitar o porcionamento, caso este passe a ser realizado por um funcionário da CONTRATADA.

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

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

5.1.10.20. 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 em número suficiente para atender a esta demanda.

5.1.10.21. O uso de material descartável não será permitido, em atendimento à norma estabelecida pela Resolução UFPE nº10/2020.

5.1.11. Sistema de Controle de Acesso

5.1.11.1. O sistema de controle de acesso no Refeitório do Restaurante Universitário deverá ser implantado pela CONTRATADA, conforme **Especificações da Integração com o Sistema de Controle de Acesso – ANEXO XI**, de forma a ser auditável pela UFPE. O Plano de controle de acesso deverá ser apresentado pela CONTRATADA à Superintendência de Segurança Institucional antes da contratação. Na entrada deverá haver pelo menos 3 catracas, sendo uma delas adequada para acesso de pessoa com deficiência, **cuja aquisição é de responsabilidade da contratada**. A UFPE dispõe de 2 catracas em seu inventário, que podem ser utilizadas pela cessionária, devendo ser controladas por funcionário da CONTRADA. Todas as catracas deverão ser dotadas de contador e mecanismo que permita a identificação dos usuários mediante leitor biométrico com software integrado. Esta integração 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.

5.1.11.2. Apenas para os grupos com subsídio parcial ou integral, a inclusão no sistema de informação da UFPE bem como o controle destes serão de responsabilidade da UFPE, mediante registro do estudante no sistema de gestão indicado pela UFPE e concomitante no sistema de controle de acesso da CONTRATADA através de webservice, de modo a garantir que terão isenção completa apenas estudantes de graduação em condição de vulnerabilidade socioeconômica, devidamente comprovada pela equipe de Assistência Social, que atendam aos critérios estabelecidos no edital da PROAES. Os demais estudantes regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE terão isenção de 60% e servidores, terceirizados e visitantes não

receberão isenção. 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.

5.1.11.3. 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 deverá coincidir com o emitido pelo sistema de gestão da UFPE.

5.1.11.4. É facultada à CONTRATADA utilizar as catracas cedidas pela UFPE ou adquirir novos equipamentos, no entanto, será de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção de todas as catracas.

5.1.11.5. O acesso do usuário no refeitório do RU será validado em qualquer uma das catracas.

5.1.11.6. 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 software instalado pela UFPE.

5.1.11.7. Caberá a CONTRATADA o controle do acesso dos usuários não subsidiados, visto que as catracas instaladas na UFPE serão de uso exclusivo aos alunos cadastrados no sistema instalado pela CONTRATADA.

5.1.11.8. Será de responsabilidade da empresa o controle de entrada dos usuários no refeitório do Restaurante Universitário, de modo que se possa evitar possíveis irregularidades, como acesso pela porta de saída, passagem de dois usuários concomitantemente pela mesma catraca. A segurança do RU é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.11.9. A CONTRATADA terá 30 dias corridos, contados a partir do início da execução dos serviços, para implementação do controle de acesso. Caso haja problemas técnicos na integração com o sistema de informação adotado pela UFPE cuja resolução seja de sua responsabilidade, este prazo poderá ser prorrogado.

5.1.11.10. O controle de acesso adotado pela UFPE poderá ser utilizado até que sejam concluídas todas as etapas de instalação do controle de acesso por parte da CONTRATADA.

5.1.12. Cessão da área física:

5.1.12.1. A cessão de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo **833,52 m²**, vincula-se aos serviços de produção e distribuição de refeições nas suas dependências, não podendo ter destinação diversa.

5.1.12.2. A partir do início da execução contratual , a contratada terá até 10 **dias úteis** para recebimento da área física do RU e identificação de eventuais problemas de funcionamento nos equipamentos fornecidos pela UFPE e instalações físicas do restaurante. Qualquer necessidade de manutenção corretiva deverá ser comunicada dentro deste prazo, por escrito, à gestão do contrato.

5.1.12.3. Apenas para as falhas identificadas no prazo indicado no item 5.1.12.2., a contratada poderá realizar reparos e manutenção corretiva com custos arcados pela UFPE em forma de abatimento do valor da contraprestação mensal, desde que apresente os seguintes pré-requisitos:

- a) Após a identificação de eventuais falhas, a empresa terá 5 dias úteis para apresentar 3 cotações de preços para cada serviço ou bem adquirido, com detalhamento dos serviços a serem realizados;
- b) Autorização por escrito da gestora do contrato, após análise das cotações e escolha da empresa que apresentar o menor preço. A partir desta autorização, a empresa terá o prazo de 10 dias úteis para a realização do serviço.

5.1.12.4. As condições de uso dos equipamentos, mobiliários e instalações físicas constarão no Termo de entrega e devolução da cessão do prédio do RU, firmado após vistoria conjunta com a equipe de gestão/fiscalização do RU e o preposto da CONTRATADA.

5.1.12.5. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente a UFPE Laudo Técnico de Segurança do Trabalho atestando as condições de segurança do RU emitido por um engenheiro ou técnico em segurança do trabalho.

5.1.12.6. A manutenção, inclusive recarga ou eventual substituição dos extintores de incêndio, é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.12.7. A CONTRATADA deverá apresentar à UFPE a descrição dos serviços de manutenção realizados, bem como Termo de Garantia pelo Serviço, caso exista.

5.1.12.8. A manutenção que trata o subitem anterior deverá ser realizada preferencialmente de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do RU. Caso seja necessário, a manutenção poderá ser realizada aos finais de semana, desde que autorizada previamente pela equipe do RU.

5.1.12.9. A CONTRATADA deverá suspender imediatamente o uso de equipamentos que por falhas causem risco à integridade física dos seus funcionários e usuários do RU, bem como comunicar imediatamente à UFPE.

5.1.12.10. A CONTRATADA deverá apresentar à UFPE cronograma semestral de manutenção preventiva, preferencialmente no primeiro mês de cada semestre de contrato.

5.1.12.11. A CONTRATADA deverá providenciar o Alvará de funcionamento , bem como todos os documentos e adequações das instalações físicas do RU necessárias para atender as

exigências da legislação vigente, tais como o projeto de proteção contra incêndio.

5.1.12.12. 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.

5.1.12.13. 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.

5.1.12.14. 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.

5.1.12.15. 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 Divisão de Contabilidade do Centro Acadêmico do Agreste.

5.1.12.16. 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.

5.1.12.17. A manutenção preventiva e corretiva da bomba d'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, de imediato, a reposição do óleo diesel deste equipamento, ao nível de segurança, com vistas à utilização futura.

5.1.13. Do pessoal:

5.1.13.1. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

a) 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 mantêm vínculo empregatício.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Marielle Franco, s/n, Nova Caruaru, Pernambuco, CEP: 55014-900.

5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme **ANEXO V – Lista mínima de equipamentos e utensílios**, 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.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. 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 (almoço ou jantar).

5.4.2. Para o correto dimensionamento deve ser observado, além deste Termo de Referência e seus anexos, os elementos dispostos no Estudo Preliminar, **Anexo III, deste termo**.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

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

6.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das

cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (Seção I, Artigo 39, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017).

6.4 O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, a ser exercida, considerando o disposto no § 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a ser exercida de pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, composta pelas servidoras indicadas neste Termo, todas lotadas no Restaurante Universitário, as 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.

6.5 Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas pela gestão e fiscalização 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:

6.5.1. Solicitar à empresa contratada, ao preposto ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

6.5.2. 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 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.

6.5.3. Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização 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.

6.5.4. Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são suficientes 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.

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

6.5.6. Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas.

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

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

6.5.9. Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

6.5.10. 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.

6.5.11. 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.

6.5.12. 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.

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

6.6.1. 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).

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

6.6.2.1. Comprovantes de realização periódica de treinamento para manipuladores de alimentos exigido pela legislação vigente.

6.6.3. Fiscalização diária:

6.6.3.1. 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.

6.7. Caberá ao: **FISCAL TÉCNICO**

6.7.1. Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA:

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

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

6.7.2. 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.

6.7.2.1. Para o monitoramento do nível de qualidade dos serviços além do **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** (**Anexo XII**, deste Termo), da **Planilha de Check List Diário** (**Anexo XIII**, deste Termo) a fiscalização técnica deve utilizar os seguintes instrumentos de aferição:

6.7.2.1.1. Planilha de Avaliação de Preparações para Consumo (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**);

6.7.2.1.2. Planilha de controle da Temperatura dos Alimentos na Distribuição (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**);

6.7.2.1.3. Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigoríficas (**Anexo XIV, Planilhas de Rotina de Fiscalização**);

6.7.3. A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **IMR**,

conforme modelo previsto no **Anexo XII**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

6.7.3.2. Deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.7.5. 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 no documento (Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

6.7.7. Participar da reunião inicial 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 empresa.

6.7.8. Assegurar-se de que a execução dos serviços atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas

6.7.9. 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.

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

6.7.11. 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.

6.7.12. Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas.

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

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

6.7.15. 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.

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

6.7.17. 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).

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

6.7.19. A avaliação de que trata o subitem 6.7.3 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).

6.7.20. 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.

6.7.21. 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.

6.8. A gestão contratual caberá à servidora Laura Maria Brito de Medeiros, SIAPE 1285779, e-mail: laura.medeiros@ufpe.br ou ru.caa@ufpe.br, lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, telefone: (81) 2103-9150, a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Odete Patrícia Ernesto Costa, SIAPE 1854250, lotada na Coordenação de Assistência Estudantil do Campus do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: patricia.ernesto@ufpe.br, telefone: (81) 2103- 9176.

6.9. As atribuições inerentes à fiscalização técnica do contrato caberá à servidora Kamilla Brianni de Araújo Gomes, SIAPE 2136794; lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: kamilla.brianni@ufpe.br ou ru.caa. @ufpe.br, telefone: (81) 2103-9150; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Jennyffer Mayara Lima da Silva, SIAPE 1377776, lotada no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, e-mail: jennyffer.lima@ufpe.br, telefone: (81) 2103-9150.

6.10. 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 site do Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, a ser concebido pela gestão contratual, amplamente divulgado ao referido público, durante a execução dos serviços.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Visando evitar discontinuidades 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).

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

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

7.3.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

7.3.4. 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.

7.3.5. O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização 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 à época da assinatura contratual.

7.3.6. 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 11** deste Termo de Referência.

7.3.7. 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, contados 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.

7.3.8. 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 dacatraca, gerado no seu próprio sistema, o qual deve coincidir com o emitido pelo sistema de gestão da UFPE.

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

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

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

7.3.10. 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.

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

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

7.5. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

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

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

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

7.9. 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.

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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:

7.15.1. 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;

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

7.15.3. 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.

7.16. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

7.17. 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.

7.18. Pagamento

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

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

7.18.3. 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.

7.18.3.1 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.

7.18.4. 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:

7.18.4.1. o prazo de validade;

7.18.4.2. a data da emissão;

- 7.18.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4.4.** o período de prestação dos serviços;
- 7.18.4.5.** o valor a pagar;
- 7.18.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.18.4.7.** quantitativo de refeições consumidas por tipo de refeição e por tipo de subsídio (Almoço e jantar).

7.18.5. 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;

7.18.6. 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:

- 7.18.6.1.** não produziu os resultados acordados;
- 7.18.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.18.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.18.9. 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.

7.18.10. 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.

7.18.11. 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.

7.18.12. 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.

7.18.13. 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.

7.18.14. 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.

7.18.15. 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.

7.18.16. 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.

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

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

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438 \times TX =$

Percentual da taxa anual = 6%

7.19. Reajuste

7.19.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados das refeições, e consequentemente do valor global do contrato poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, 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.

7.19.3. O valor da contraprestação mensal, devida pela concessão de uso da área física do Restaurante Universitário, será reajustado nas prorrogações do contrato de acordo com o 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.

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

7.21. 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 reconhecem como dívida líquida, certa e exigível.

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

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

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

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

7.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL .

8.2. As exigências pertinentes à seleção do fornecedor correspondem ao contido na lei 8.666/1993 que rege essa contratação.

8.3. A análise técnica das propostas será realizada pela equipe do Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste.

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

8.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.6. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.6.1. 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.

8.6.1.1. A comprovação referida no item anterior é atendida por meio de Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de que a licitante prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis em características com o objeto licitado.

8.6.1.2. No caso, prestação de serviços de produção e distribuição de 800 (oitocentas) refeições diárias ou 184.800 refeições anuais para coletividade.

8.6.1.3. A comprovação do **subitem 8.6.1.2** se refere exclusivamente a almoços e/ou jantares por corresponderem ao objeto licitado.

8.6.1.4. A estimativa de refeições exigidas para fins de comprovação de qualificação técnica equivale aproximadamente a 50% da quantidade estimada de refeições diárias (1.650 refeições /dia) e anual.

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

8.6.1.6. 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.

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

8.6.2. 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.

8.6.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

8.6.3.1. Valor Global de **R\$ 7.216.671,00 (sete milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e setenta e um reais)**, corresponde ao total de 12 meses de contratação.

8.6.3.2. Valores unitários: conforme descrição do quantitativo das refeições anexa ao edital (**Anexo II - Descrição do Quantitativo das Refeições**).

8.6.3.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

8.6.3.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8.7. 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).

8.8. O edital licitatório elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

8.9. 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 empresa, 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.

8.10. Não será admitida a participação de:

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.10.3. empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua formade 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.

8.10.4. empresa que não tenha sede no País.

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

8.10.6. Quaisquer r interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.

8.11. 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:

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

8.11.1.1. A comprovação referida no item anterior é atendida por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de que a licitante prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis em características com o objeto licitado.

8.12. 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.

8.13. 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 (**ANEXO XV - Modelo de Designação de Responsável Técnico**).

8.13.1. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato (**ANEXO XVI – Modelo de Atestado de Conhecimento**).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.216.671,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.216.671,00 (sete milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e setenta e um reais)**, conforme custos unitários apostos na quadro abaixo.

MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS A PARTIR DA PESQUISA DE MERCADO		
	Valor Unitário da Refeição	Valor Global Estimado das refeições (anual)
Almoço subsídio integral	R\$ 22,97	R\$ 2.653.035,00
Jantar subsídio integral	R\$ 20,39	R\$ 3.061.558,50
Almoço subsídio parcial	R\$ 13,78	R\$ 795.795,00
Jantar subsídio parcial	R\$ 12,23	R\$ 706.282,50
Valor total das refeições (almoço e jantar)		R\$ 7.216.671,00

9.2. Para obtenção do valor referido, foram adotados os parâmetros estabelecidos pela IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 para a pesquisa de preços:

9.2.1. Em 16/08/2023 realizou-se busca no Painel de Preços aplicando os seguintes filtros: CÓDIGO MATERIAL/ SERVIÇO: 5320; FORMADE COMPRA: SISRP; ESFERA: Federal e foram analisadas as contratações que fornecem refeições para coletividade.

9.2.2. A busca no Painel de preços resultou em apenas dois pregões com objetos que contemplavam as refeições do almoço e do jantar e um com tipo de serviço diferente do serviço pretendido nesta licitação (lanches). Deliberou-se, portanto, pela pesquisa direta com fornecedores, obedecendo ao parâmetro do inciso IV da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 e considerando o disposto no § 2º do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014.

9.2.3. Definiu-se, portanto, pela pesquisa direta com fornecedores, obedecendo ao parâmetro do inciso IV da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 e considerando o disposto no § 2º do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014. A pesquisa direta com fornecedores resultou em três propostas

orçamentárias, cuja média resultante desses valores para as refeições do almoço e do jantar compuseram a estimativa do valor global. O método adotado para a obtenção do valor estimado da contratação encontra-se no **item 7, Levantamento de mercado**, do Estudo Técnico Preliminar (**Anexo III**).

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15233/150119

II) Fonte de Recursos: Tesouro/ Próprio (12.364.5013.20RK.0026 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco) Tesouro (12.364.5013.4002.0026 Assistência ao Estudante de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco).

III) Programa de Trabalho: (12.364.5013.20RK.0026 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco); (12.364.5013.4002.0026 Assistência ao Estudante de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco).

IV) Elemento de Despesa: 3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

V) Plano Interno: deverá ser classificado após a emissão do Contrato

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

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal.

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

11.2.1. 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;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 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;

11.2.2.2. 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;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.2.2.5. 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;

11.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. 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;

11.2.4. 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.

11.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 11.1** deste Termo de Referência.

11.2.5. 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;

11.3. As sanções previstas no **subitem 11.2.2** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

Tabela 2 – Descrição das infrações e respectivos graus de gravidade infracionária

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	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
6	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previstos no edital/contrato;	01

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

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

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

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.7.1 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.

11.8. 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.

11.9 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.

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

11.11 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.

11.12 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.

11.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

12.4. 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.

12.5. 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.

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

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

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

12.7.3. 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.

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

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

12.9.1. No caso de surto alimentar registrar em formulário próprio a ocorrência conforme Anexo XIII – Planilhas de Rotina de Fiscalização, deste Termo.

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

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

12.13. Cadastrar os usuários no sistema SIG@ ou correlato pela UFPE.

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

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

12.16. Informar à CONTRATADA os valores mensais apurados da leitura das despesas com o consumo de energia e água, a ser realizada por servidor da UFPE, na presença do preposto da Contratada, para emissão dos respectivos demonstrativos, os quais serão encaminhados para a Divisão de Contabilidade do Centro Acadêmico do Agreste, para emissão das GRUs.

12.17. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

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

12.19. Oportunizar visitas técnicas na área de produção de refeições para coletividades.

12.20. 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.

12.21. 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;

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constituem-se obrigações da CONTRATADA:

13.1.1. 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.

13.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, além de efetuar eventual instalação, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os equipamentos ou serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

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

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

13.1.6. 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/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.1.7. 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.

13.1.8. 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.

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

13.1.10. 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 ou bens de terceiros.

13.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for

necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

13.1.17. 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.

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

13.1.19. 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.

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

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

13.1.22. 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.

13.1.23. Manter preposto (a) designado (a) formalmente e legalmente aceito pela Administração

para intermediar as solicitações da Equipe gestora, conforme **Anexo XVII - Modelo de Designação de Preposto**.

13.1.24. Executar os serviços nas dependências do Restaurante Universitário - Centro Acadêmico do Agreste 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.

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

13.1.26. 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.

13.1.27. 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 14 horas de funcionamento diário do RU. O treinamento deverá ser comprovado, conforme prevê a RDC 216/2004, mediante documentação entregue à fiscal do contrato;

13.1.28. 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.

13.1.29. Manter em pleno funcionamento todos os equipamentos necessários à produção e distribuição das refeições. 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.

13.1.30. 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.

13.1.31. Responsabilizar-se e arcar com o ônus da manutenção e reparo das instalações físicas, incluindo reparos na alvenaria e eventuais infiltrações; sistemas de refrigeração e exaustão; instalações elétricas e hidráulicas, incluindo gás e caixa de gordura. Convém ressaltar que todas as manutenções deverão ser previamente informadas à gestão do RU.

13.1.32. Providenciar mensalmente ou sempre que necessário, a desobstrução e limpeza das caixas de gordura.

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

13.1.34. 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.

13.1.35. 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.

13.1.36. 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.

13.1.37. 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 opadrão e custo do cardápio realizado pela empresa.

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

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

13.1.40. Utilizar pratos, talheres e utensílios conforme as especificações do **Anexo V - Lista Mínima de Equipamentos, Mobiliário, Utensílios.**

13.1.41. 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.

13.1.42. 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.

13.1.43. 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.

13.1.44. 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.

13.1.45. Realizar mensalmente a análise microbiológica da água, tanto do reservatório de abastecimento, segundo a Portaria nº888/2021, quanto da água utilizada nos refrescos e outras preparações, e entregar até o décimo dia do mês posterior à análise.

13.1.46. Realizar mensalmente a análise microbiológica das amostras de preparações de um dia de produção, quanto aos parâmetros indicadores das condições higiênico-sanitárias, contendo análises dos microrganismos exigidos na Resolução RDC nº 724/2022 e IN161/2022 por tipo de preparação/alimento, cujo resultado deverá ser entregue até o décimo dia do mês posterior à análise.

13.1.46.1. Eventualmente, em caso de necessidade de esclarecimentos de surtos, providenciar análise microbiológica de amostras dos alimentos distribuídos, observados os parâmetros exigidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, estabelecidos nos instrumentos legais citados ou correlatos 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 legislação vigente como parâmetro máximo permitido. 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.

13.1.47. A contratada observará a Resolução RDC216/2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

13.1.48. A água utilizada no preparo dos refrescos deverá ser envazada, seja mineral natural, natural ou adicionada de sais. A contratada deverá observar as Resoluções RDC 247/2005; RDC 182/2017 e seu cumprimento por parte dos fornecedores escolhidos, de acordo com o tipo de água utilizado. Do mesmo modo, em caso de aquisição de água proveniente de carro-pipa para abastecimento do reservatório, deverá verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos na Portaria GM/MS nº 888/2021.

13.1.49. Possibilitar um ambiente seguro e confortável para os comensais, mantendo a qualidade higiênica sanitária do restaurante durante a distribuição das refeições. Para tanto é necessário se

responsabilizar pelo controle de insetos e outros vetores no refeitório, assim como evitar a entrada de animais domésticos presentes no campus , como gatos e cachorros

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

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

13.1.52. 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.

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

13.1.54. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a **Listagem de Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva para Uso em Unidade Produtora de Refeições - Anexo XVIII**, deste Termo, tornando compulsória a sua utilização, observada a legislação pertinente, em especial as de higiene e de segurança do trabalho.

13.1.55. Apresentar registro de dedetização à UFPE, quando for necessária a utilização de controle químico. Convém informar que no registro de dedetização deve constar a validade do serviço.

13.1.56. Responsabilizar-se pela segurança das instalações físicas da instituição.

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

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

13.1.59. 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.

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

13.1.61. 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).

13.1.62. Desocupar a área física e devolvê-la limpa, pintada, livre 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.

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

13.1.64. 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.

13.1.65. 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.

13.1.66. Fazer o descarte do óleo e demais resíduos de forma sustentável, bem como cumprir todos os critérios de sustentabilidade estabelecidos no **item 4**, Requisitos da Contratação, deste Termo de Referência.

13.2. 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.

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

13.3.1. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração.

13.3.2. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço.

13.3.3. A devolução à UFPE do espaço físico e bens disponibilizados na assinatura do contrato.

13.3.4. A incorporação ao patrimônio da UFPE de bens móveis integrados ao imóvel em virtude de reformas promovidas

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. Responsáveis

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

LISTA DE ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I	Inventário de Equipamentos e Material Permanente
ANEXO II	Descrição do Quantitativo das Refeições
ANEXO III	Estudo Técnico Preliminar
ANEXO IV	Ordem de Serviço
ANEXO V	Lista Mínima de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios
ANEXO VI	Plano de Gestão Ambiental
ANEXO VII	Modelo para Elaboração de Proposta para Pregão Eletrônico
ANEXO VIII	Modelo de Atestado de Vistoria
ANEXO IX	Cardápio Básico
ANEXO X	Planta Baixa do RU
ANEXO XI	Especificações da Integração com o Sistema de Controle de Acesso
ANEXO XII	Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
ANEXO XIII	Planilha de Check List Diário
ANEXO XIV	Planilhas de Rotina de Fiscalização <ul style="list-style-type: none">● Formulário de Registro de Surto● Planilha de Avaliação de Amostra de Preparações Prontas para Consumo● Planilha de Controle de Temperatura Câmaras Frigoríficas● Planilhas de Controle de Temperatura Pass Throughs● Planilha de Controle de Temperatura de Preparações na Distribuição● Planilha de Controle de Temperatura dos Balcões de Distribuição
ANEXO XV	Modelo de designação de Responsável Técnico

ANEXO XVI	Modelo de Atestado de Conhecimento
ANEXO XVII	Modelo de Designação de Preposto
ANEXO XVIII	Listagem de Uniformes, EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva para uso em Unidade Produtora de Refeições

Elaborado por:

LAURA MARIA BRITO DE MEDEIROS

SIAPE 1285779

Administradora

KAMILLA BRIANNI DE ARAUJO GOMES

SIAPE 2136794

Nutricionista

JENNYFFER MAYARA LIMA DA SILVA

SIAPE 1377776

Nutricionista

Aprovo:

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO

SIAPE 2496804

Diretor do Campus do Agreste

Autorizo:

ALFREDO MACEDO GOMES

SIAPE 1171268

Reitor



Emitido em 10/10/2023

TERMO DE REFERENCIA Nº 7/2023 - RUCA (12.33.70)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 12:31)

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR - TITULAR

GR (11.01)

Matrícula: ###712#8

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:06)

JENNYFFER MAYARA LIMA DA SILVA

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###777#6

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:06)

KAMILA BRIANNI DE ARAUJO GOMES

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###367#4

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:02)

LAURA MARIA BRITO DE MEDEIROS

ADMINISTRADOR

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###857#9

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:01)

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO

DIRETOR DE CENTRO ACADEMICO - TITULAR

CAA (12.33)

Matrícula: ###968#4

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **7**, ano: **2023**, tipo:
TERMO DE REFERENCIA, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **034f07c6ff**

PLANILHA TOTAL

CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	VALOR	Nº DE TOMBAMENTO	ANO DE AQUISIÇÃO	TEMPO DE USO	VALOR ATUALIZADO
1	Balcão térmico: para manutenção do alimento pronto para consumo em temperatura aquecida.	2	R\$ 12.999,60	11240/2014 e 11241/2014	2013	6 anos e 5 meses	R\$ 7.784,40
2	Balcão térmico: para manutenção do alimento pronto para consumo em temperatura refrigerada.	2	R\$ 14.878,00	19255/2014 e 19254/2014	2013	6 anos e 5 meses	R\$ 9.130,62
3	Cadeiras: cadeiras com pernas em alumínio com assento e encosto em material plástico tipo polipropileno.	268	R\$ 37.520,00	SEM TOMBAMENTO	2015	6 anos e 5 meses	R\$ 15.852,20
4	Cafeteira elétrica: confeccionada em aço inoxidável, com capacidade para 50L, tensão de alimentação elétrica 220V.	1	R\$ 2.000,00	SEM TOMBAMENTO	2013	6 anos e 5 meses	R\$ 845,00
5	Caldeirão: caldeirão a gás/vapor, com tampa americana, em aço inox, capacidade para 500L.	1	R\$ 18.381,00	6146/2015	2015	6 anos e 5 meses	R\$ 12.039,49

PLANILHA TOTAL

6	Caldeirão: caldeirão a gás/vapor, autoclavado, em aço inox, capacidade para 300L.	2	R\$ 24.000,00	EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS RECENTEMENTE. RECEBIDOS EM 20/ 07/2023.	2023	Aguarda instalação	R\$ 24.000,00
7	Fogão a gás industrial: confeccionado em aço inoxidável, 6 bocas.	2	R\$ 4.880,00	SEM TOMBAMENTO	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 2.061,80
8	Forno combinado a gás eletromecânico: totalmente confeccionado em aço inoxidável, capacidade para acomodar 20 GNs 1/1 -65mm. Dotado de painel de comando, sensor de núcleo com medição, controle de umidade programável, caldeira para geração de vapor e queimadores para produção de ar seco; com possibilidade de ajuste de temperatura de até 300°C para diferentes modos de cocção.	2	R\$ 110.000,00	1024/2016 e 1025/2016	2015	6 anos e 5 meses	R\$ 39.050,00
9	Gerador	1	R\$ 139.900,00	18083/2014	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 30.778,00
10	Máquina de lavar louças: gabinete confeccionado em aço inoxidável, túnel de secagem e aquecimento de água para temperatura de aproximadamente 80°C.	1	R\$ 57.499,62	13069/2014	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 34.643,89

PLANILHA TOTAL

11	Mesas: Mesa com tampo em material impermeável.	67	R\$ 30.082,33	0059/2016 a 0614/2016 e 0408/2016 a 0431/2016	2015	6 anos e 5 meses	R\$ 770,08
12	Pass through aquecido: 1 unidade, com estrutura interna e externa em aço inoxidável, dotado de 4 portas, sendo 2 em ambos os lados, capaz de manter a temperatura de 65°C± 5°C controlada via termostato.	1	R\$ 8.303,00	23854/2014	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 5.189,01
13	Pass through refrigerado: 1 unidade, com estrutura interna e externa confeccionadas em aço inoxidável, dotado de 2 portas. Possui dimensões aproximadas de 700mm (largura) x 700mm (profundidade) x 2.000mm (altura); capaz de manter a temperatura de 7°C± 2°C controlada via termostato;	1	R\$ 5.885,00	1027/2016	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 2.088,96
14	Refresqueira: 2 unidades, construídas em aço inoxidável, capacidade para 100-200L, adequado para funcionar com alimentação de 220V. Possui sistema de refrigeração capaz de manter o volume total do líquido resfriado a temperatura inferior a 7°C.	2	R\$ 5.472,00	1019/2016 e 1020/2016	2015	6 anos e 5 meses	R\$ 1.942,56

PLANILHA TOTAL

15	Balizadores de fila: material corpo: alumínio, material base: alumínio, altura: 96 cm, tipo retração automática de fita, Acabamento corpo cromado, comprimento fita: 2,20 m, característica adicionais com presilha e trava.	29	R\$ 3.480,00	SEM TOMBAMENTO	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 1.470,30
16	Bancadas: mesa lisa de trabalho, construída em chapa de aço inoxidável, dotada de plano liso, isento de ondulações e ranhuras com bordas de 40mm, dimensões de 1200x700x850mm.	10	R\$ 7.460,00	SEM TOMBAMENTO	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 3.151,85
17	Bancadas: mesa lisa de trabalho, com cuba, construída em chapa de aço inoxidável, dotada de plano liso, isento de ondulações e ranhuras com bordas de 40mm.	1	R\$ 1.205,00	SEM TOMBAMENTO	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 509,11
18	Estantes: totalmente em aço inoxidável, contendo 4 prateleiras, dimensões de 1000 x 500 x 1850.	15	R\$ 13.888,00	3355/2017 a 3369/2017	2017	6 anos e 5 meses	R\$ 838,34
19	Estrados de polipropileno: Estrado modular vazado, dimensões de 120 x 100 x 16.	5	R\$ 880,00	SEM TOMBAMENTO	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 371,80
20	Mesas de apoio auxiliares: 1 unidade de entrada + 1 unidade de saída, para máquina de lavar louças.	1	R\$ 3.335,00	23856/2014	2014	6 anos e 5 meses	R\$ 2.084,01

PLANILHA TOTAL

21	Prateleira: confeccionada em aço inoxidável, apoiada por suporte tipo mão francesa fabricado do mesmo material, dimensões aproximadas: comprimento 100 cm, largura 50 cm.	15	R\$ 4.014,00	SEM TOMBAMENTO	2017	6 anos e 5 meses	R\$ 1.695,92
23	Câmara frigorífica para resfriamento + 5°: compostas de painéis modulares, portas, unidade evaporadora e condensadora, tubulação frigorífica, quadro elétrico e termômetro digital.	2	R\$ 31.170,00	03394/2022 e 03395/2022	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 28.364,64
24	Câmara frigorífica para resfriamento de +10°: composta de painéis modulares, portas, unidade evaporadora e condensadora, tubulação frigorífica, quadro elétrico e termômetro digital.	1	R\$ 35.938,00	03396/2022	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 32.703,53
25	Câmara frigorífica para resfriamento de - 18°: composta de painéis modulares, portas, unidade evaporadora e condensadora, tubulação frigorífica, quadro elétrico e termômetro digital.	1	R\$ 30.938,00	03397/2022	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 28.153,53

PLANILHA TOTAL

26	Câmara frigorífica para resfriamento de 0/5°: composta de painéis modulares, portas, unidade evaporadora e condensadora, tubulação frigorífica, quadro elétrico e termômetro digital.	1	R\$ 51.486,00	03398/2022	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 46.852,21
27	Coifa de exaustão: fabricada em chapa de aço inoxidável, com filtro inercial. Dimensões: 2,70x1,30x0,60m.	1	R\$ 390,00	SEM TOMBAMENTO (ITEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 39,00
28	Coifa de exaustão: fabricada em chapa de aço inoxidável, com filtro inercial. Dimensões: 4,50x1,30x0,60m.	1	R\$ 18.900,00	SEM TOMBAMENTO (ITEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 1.890,00
29	Coifa lavadora: fabricada em chapa de aço inoxidável, com filtro inercial, motobomba e central controladora de lavagem. Dimensões: 5,25x1,40x0,65m.	1	R\$ 8.200,00	SEM TOMBAMENTO (ITEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 820,00
37	Sistema de ar condicionado (controle remoto)	5	R\$ 2.055,00	SEM TOMBAMENTO (ITEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 205,50
38	Ar condicionado split inverter modelo FTKS25KVM	3	R\$ 4.481,10	SEM TOMBAMENTO (ITEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 448,11

PLANILHA TOTAL

39	Ar condicionado split inverter modelo FTKS35KVM	2	R\$ 3.039,40	SEM TOMBAMENTO (SEM INCLUSO NA OBRA)	2011	11 anos e 10 meses	R\$ 303,94
40	Freezer vertical, marca Fricon.	2	R\$ 4.800,00	14637/2011 e 14638/2011	Sem informação. Equipamento é proveniente de outro setor da UFPE	6 anos e 5 meses	R\$ 480,00
41	Catraca eletrônica dotada de mecanismo de identificação por leitura biométrica	2	R\$ 7.400,00	9887/2016 e 9888/2016	2016	6 anos e 5 meses	R\$ 3.126,50
Total			R\$ 704.860,05	R\$ 339.684,30			

Os itens descritos no inventário foram considerados para o cálculo da garantia, referente a 5% do valor global do contrato somado ao valor dos itens inventariados.

Data: 22/08/2023

Elaborado por:

Kamilla Brianni de Araújo Gomes/ Nutricionista/ SIAPE nº 2136794

Jennyffer Mayara Lima da Silva/ Nutricionista/ SIAPE nº 1377776

Data: 23/08/2023

Informado o valor atualizado dos bens por:

Rafael Magno dos Santos Camelo/ Coordenador de Bens Móveis/ SIAPE nº 2413560



Emitido em 23/08/2023

PLANILHA Nº 9112/2023 - CBM (12.69.16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/08/2023 18:19)

RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

COORDENADOR - TITULAR

CBM (12.69.16)

Matrícula: ###135#0

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **9112**, ano: **2023**, tipo: **PLANILHA**, data de emissão: **23/08/2023** e o código de verificação: **ddfb790f88**

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO DAS REFEIÇÕES

	Item	Código BR	Descrição	Valor unitário Máximo Aceitável das refeições (R\$)	Quantidade Estimada Anual de refeições*	Valor Máximo Aceitável anual das refeições
Grupo 1	1	5320	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	R\$ 22,97	115.500	R\$ 2.653.035,00
	2	5320	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	R\$ 20,39	150.150	R\$ 3.061.558,50
	3	5320	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	R\$ 13,78	57.750	R\$ 795.795,00
	4	5320	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	R\$ 12,23	57.750	R\$ 706.282,50

* Os quantitativos anuais foram estimados com base na média anual de refeições servidas de julho/2022 a julho/2023 x número de dias úteis, considerando 45 dias de suspensão anual dos serviços.

Estudo Técnico Preliminar 26/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.068507/2021-68

2. Introdução

Categoria do Objeto: **Refeições Industriais - Preparo/Distribuição**

Processo Administrativo: **23076.068507/2021/68**

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de referência, de modo que se possa atender as necessidades da Administração.

A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada pela Portaria nº 65/2021 - DLC/ PROGEST, de 30 de agosto de 2021, em conformidade com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), formalizado mediante **Processo Administrativo de nº 23076.068507/2021-68**, com o objetivo de elaborar o **ESTUDO PRELIMINAR** e a Análise de Risco do Planejamento e Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017*.

OBJETO/ OBJETIVO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e distribuição das refeições para coletividade sadia no Restaurante Universitário da Universidade Federal de Pernambuco, Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru, PE, compreendendo as refeições do almoço e jantar, produzidas sob cessão onerosa de área física equipada e mobiliada. Os serviços incluem o fornecimento de equipamentos, utensílios e mobiliários não constantes no inventário (Anexo I – Inventário de Equipamentos, Mobiliário e Material Permanente) e necessários à prestação do serviço; manutenção de equipamentos; aquisição de insumos e materiais de consumo; assim como manutenção dos sistemas de gás, esgoto, água, energia, telefone, segurança patrimonial, contratação e administração de pessoal.

Os serviços incluem a produção e distribuição de **aproximadamente** 1.150 (mil cento e cinquenta) refeições diárias com subsídio integral, distribuídas em 500 (quinhentos) almoços e 650 (seiscentos e cinquenta) jantares, e **aproximadamente** 500 refeições diárias com subsídio parcial, distribuídas em 250 (duzentos e cinquenta) almoços e 250 (duzentos e cinquenta) jantares servidos.

Os horários da distribuição das refeições poderão ser alterados a critério da Direção do CAA para melhor atender os usuários. O funcionamento ocorrerá em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, durante 10 meses e 15 dias /ano. Por um período de 45 dias em cada ano, durante o recesso escolar, não haverá produção e distribuição de refeições.

3. Referência Legal

3.1- 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 deveriam 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 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* – RDC nº 274 de 1º de julho de 2022, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA: dispõe sobre os Padrões Microbiológicos para alimentos.

v) Instrução Normativa da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – IN nº 161 de 1º de julho de 2022 dispõe sobre as listas de padrões microbiológicos de alimentos.

vi) *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.

vii) Portaria nº 888 de 4 de maio 2021 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.

viii) *Resolução de Diretoria Colegiada* – RDC nº 274 de 22 de setembro de 2005, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária: dispõe sobre regulamento técnico para águas envasadas e gelo.

ix) Resolução de Diretoria Colegiada -RDC nº 182 de 13 de outubro de 2017, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA: dispõe sobre as boas práticas para industrialização, distribuição e comercialização de água adicionada de sais.

x) *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.

xi) *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.

xii) *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.

xiii) *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.

xiv) *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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 a preservação da saúde e a integridade dos trabalhadores, articulando-as com o *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO* previsto na NR-7, citada acima

xv) 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.

xvi) 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 contém; 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.

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.

Deve-se atentar, especificamente em relação ao inciso IV do art. 4º Decreto nº 7.746/2012, que a exigência ali contida deve se harmonizar com o preconizado pelo Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, regulamentado pela Portaria Interministerial nº 3, de 11 de setembro de 2018.

Em atendimento à missão institucional e às diretrizes do Plano Nacional de Educação Superior, o RU deve adotar práticas ambientais sustentáveis que encontram resguardo, também, no Plano Estratégico Institucional da UFPE / 2013 -2027, como indicado no item 5 deste Instrumento.

Face ao exposto, o art. 8º da dita Portaria Interministerial exige observância ao disposto no art. 2º do Decreto nº 10.024/2019, sob pena de responsabilidade, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do agente público.

xvii) 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”¹, implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado.

xviii) Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019: 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.

xix) 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.

xx) 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.

xxi) 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.

xxiii) Nota Técnica nº 49/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA. Orientações para os serviços de alimentação com atendimento direto ao cliente durante a pandemia de Covid- 19.

xxiii) Nota técnica nº 18/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA. Covid-19 e as Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos.

1 ERTAL DE CARVALHO, Juliane. Cabimento de pregão para contratação de serviços de auditoria independente: comentários ao acórdão 1.046/2014 do TCU. **Informativo Justen, Pereira, Oliveira e Talamini**, Curitiba, nº 87, mai.2014. Disponível em: <<http://www.justen.com.br/informativo.php?&informativo=87&artigo=1145&l=pt>>. Acesso em: 14 jun.2018.

4. Descrição da necessidade

4.1 O Campus do Agreste (CA) da **Universidade Federal de Pernambuco** ocupa uma área de aproximadamente 16,24 ha, localizado na Rodovia BR-104 km 59 da cidade de Caruaru, com uma população flutuante de 5.063 (cinco mil e sessenta e três) pessoas, entre servidores docentes, técnicos e discentes vinculados.

4.2 O CA está localizado em uma área rural, distante de prestadores de serviço em alimentação. A alimentação constitui necessidade básica para o homem e integra os direitos fundamentais garantidos constitucionalmente. Neste sentido, é responsabilidade da Universidade oportunizar condições legalmente adequadas para o cumprimento deste direito, com o intuito de possibilitar a manutenção dos discentes no campus, com vista à integralização de atividades exigidas por Centro Acadêmico e /ou Curso, de acordo com as especificidades e o Projeto Pedagógico de cada Curso.

4.3 Em atenção às ações previstas no Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) para provimento de adequadas condições para alimentação dos estudantes e redução da evasão no ensino superior, o CA conta com instalações físicas adequadas ao funcionamento do Restaurante Universitário (RU). O espaço é munido de equipamentos de grande porte e mobiliário destinados à produção e distribuição de refeições para a comunidade acadêmica.

4.4 Tendo em conta a importância do RU, como condição de permanência para conclusão exitosa da formação acadêmica de cerca de 4.567 (quatro mil quinhentos e sessenta e sete) discentes, regularmente matriculados no Campus do Agreste 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.

4.5 Considerando atuar como instrumento de política de permanência estudantil, o 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.

4.6 Para atender às necessidades nutricionais diárias da clientela, cardápios específicos para 2 refeições (almoço e jantar) foram elaborados com base no perfil do usuário. A clientela é composta predominantemente por jovens de ambos os sexos, os quais permanecem na UFPE por mais de 6 horas diárias.

4.7. 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 por meio de processo seletivo da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES), contribuindo com a política de permanência estudantil e redução de evasões no ensino superior.

4.8 Por inexistir, no seu quadro permanente, profissionais das categorias necessárias ao funcionamento do RU, tais como: cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro, saladeiro, doceiro, copeiro, auxiliar de serviços gerais, dentre outros, a UFPE necessita promover licitação com o objetivo de **contratar empresa especializada** para executar os serviços de produção e distribuição de refeições no RU do CA, adotando o modelo de terceirização.

4.9 A partir da terceirização das atividades do RU com cessão onerosa do espaço espera-se garantir:

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 gêneros alimentícios e insumos necessários para a execução do serviço;

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.

4.10 A produção e distribuição de refeições a ser executada no RU por uma empresa especializada trata-se de serviço em caráter essencial e permanente, necessitando a alocação de funcionários nas áreas do RU, o qual funciona diariamente das 8h às 21. Logo, a contratação, nos moldes da solução a ser definida neste Estudo Técnico 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.

4.11. Diante do contexto apresentado, e considerando:

I A necessidade do funcionamento do RU do Campus do Agreste tempestivamente ao ano letivo de 2023 para oportunizar adequadas condições de alimentação para os discentes do campus, de modo a contribuir para a manutenção acadêmica dos discentes.

II O prazo de vigência da contratação emergencial nº 70/2022 de empresa especializada na prestação de serviço de produção e distribuição de refeições no RU ser de 12 meses contados a partir do dia 29 de novembro de 2022, improrrogável na forma do art. 75, VIII da Lei nº14.133/2021.

4.12. 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 do Agreste desta Instituição de Ensino Superior, incluído a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais conforme Planta Baixa do RU (Anexo X do Termo de Referência) 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.

4.13. Frente aos aspectos elencados, a terceirização dos serviços prestados na Unidade de Alimentação do Restaurante Universitário – Campus do Agreste, 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 e manutenções, envolvidos na operacionalização desse tipo de atividade, a qual é considerada um recurso meio para o alcance dos objetivos da Instituição.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Campus do Agreste	Manoel Guedes Alcoforado Neto

6. Descrição dos 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 A análise técnica das propostas será realizada pela equipe do Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste.

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

6.4.2.1 A comprovação referida no item 6.4.2. é atendida por meio de Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de que a licitante prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis em características com o objeto licitado.

6.4.2.2 No caso, prestação de serviços de produção e distribuição de 800 (oitocentos) refeições diárias ou 184.800 (cento e oitenta e quatro mil e oitocentos) refeições anuais para coletividade.

6.4.2.3 A comprovação do item 6.4.2.2 se refere exclusivamente a almoços e/ou jantares por corresponderem ao objeto licitado.

6.4.2.4 A estimativa de refeições exigidas para fins de comprovação de qualificação técnica equivale aproximadamente a 50% da quantidade estimada de refeições diárias e anual.

6.4.2.5 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o caput do subitem 6.4.2.2 acima, não havendo obrigatoriedade de ser um prazo igual ao que está sendo licitado 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 Designação de Nutricionista, registrado no Conselho Regional de Nutrição (CRN), como Responsável Técnico pela qualidade da alimentação a ser fornecido no Restaurante Universitário, pertencente ao quadro permanente da licitante na data prevista para a abertura da licitação, firmada pelo representante legal da licitante e expressa concordância do designado. A comprovação do vínculo do Nutricionista ao quadro permanente de licitante far-se-á, exclusivamente, por meio da Carteira Profissional, do contrato Individual, da Ficha de Registro de Emprego, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou, em se tratando de diretor ou sócio Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial ou cadastro no SICAF;

6.6.2 Certidão de Registro da licitante perante o Conselho Regional de Nutricionistas, atualizada;

6.6.3 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.

6.6.4 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 Equipe de Gestão e Fiscalização do RU, por meio dos contatos indicados no Termo de Referência.

6.6.4.1 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. 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 Técnico 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.

6.4.4.2 Em atenção às recomendações do Tribunal de Contas da União exaradas no Acórdão nº 110/2012-Plenário2, 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.

6.6.4.2.1 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.[...]

6.6.5 A contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na *Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 01, de 19/01/2010*.

6.6.6. Uma vez tratar-se de um novo processo licitatório, realizado sob a égide da *IN SEGES/MPGD nº 5, de 2017*, está prevista a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

6.6.7- Não deve ser permitida a participação de:

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

6.6.7.2. Empresa temporariamente impedida de licitar e contratar com a União, com enquadramento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, 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;

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

6.6.7.4 - *Empresa que não tenha sede no País;*

6.6.7.5- *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.

6.6.7.6 - 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 12 (doze) meses prorrogável por, no máximo, 60 (sessenta) meses, em consonância com o Artigo 57 da Lei 8.666, de 1993.

6.8.1- 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.

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.

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

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 3.13 deste Estudo Técnico Preliminar. Desse modo, quando da consulta ao Banco de Preços do Governo Federal, identificou-se que no âmbito do Executivo Federal foram concretizadas contratações cujos objetos 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. Levantamento de Mercado

7.1 - Considerando os parâmetros estabelecidos pela IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, a pesquisa para determinação do preço estimado desta licitação ocorreu da seguinte forma:

7.1.1. Em 16/08/2023 realizou-se busca no Pannel de Preços aplicando os seguintes filtros: CÓDIGO MATERIAL/ SERVIÇO: 5320; FORMA DE COMPRA: SISRP; ESFERA: Federal. Foram selecionados as seguintes contratações por fornecerem refeições para coletividade:

Nº do pregão/ UASG	Instituição	Preço Médio da Refeição		Diferenças entre as atas e o objeto pretendido da licitação
		Almoço	Jantar	
0132022/ 200392	Superintendência Regional do Departamento da Polícia Federal do Ceará	R\$ 14,69	R\$ 14,70	Contempla café da manhã e refeições são fornecidas em caixas térmicas individuais
012023/200392	Instituto Federal de Roraima	R\$ 25,67	R\$ 19,77	Contempla lanches e cardápio básico diferente (menor per capita de carne, oferta de feijão no jantar e opção de venda de refeição por quilo)

7.1.2. Considerando-se que a busca no Pannel de Preços resultou em apenas dois pregões com objetos que contemplavam as refeições do almoço e do jantar e um com tipo de serviço diferente dos serviços pretendidos nesta licitação (lanches), deliberou-se, portanto, pela pesquisa direta com fornecedores, obedecendo ao parâmetro do inciso IV da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 e considerando o disposto no § 2º do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 5/2014, além de propiciar uma pesquisa mais congruente com as especificidades contratuais, a exemplo do cardápio básico, controle de acesso e outras exigências da prestação de serviço. A fim de obter uma lista significativa de fornecedores, utilizou-se consulta parametrizada de empresas dos estados de AL, PB, RN e PE, além de verificar participantes de processos de licitação e contratação emergencial anteriores para os Restaurantes Universitários dos campi Recife e Caruaru, formando uma lista de 155 contatos que receberam solicitação de proposta orçamentária. Dessa lista, houve 37 mensagens que não foram entregues, em virtude de erro de endereço eletrônico. Dentre as solicitações, 153 foram enviadas com cópia oculta para que as empresas não tivessem conhecimento sobre as demais contactadas e 2 foram enviadas individualmente, pois se tratava de atualização de propostas já enviadas anteriormente. Com algumas empresas houve contato por telefone, a fim de reforçar a solicitação. O modelo para elaboração da proposta enviado aos fornecedores, em que constam informações sobre o objeto a ser contratado e anexos do Termo de Referência indispensáveis para estabelecer o valor das refeições, encontra-se ao final deste Estudo (**Anexo I do Estudo Técnico Preliminar**).

7.1.3. O quadro abaixo apresenta a descrição e estimativa dos serviços requeridos na pretendida licitação:

Item	Descrição	Quantidade Estimada Anual de Refeições
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	115.500
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	150.150
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	57.750
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL) para coletividade sadia, no RU do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE.	57.750

7.1.4. Os três quadros abaixo apresentam as propostas de preços para os serviços requeridos, resultantes de pesquisa de fornecedores:

Preço 1 – Data: 28/08/2023				
Valor Unitário das Refeições				Valor Global Estimado (anual)
Almoço integral	Jantar Integral	Almoço parcial	Jantar parcial	
R\$ 25,00	R\$ 20,00	R\$ 15,00	R\$ 12,00	R\$ 7.449.750,00

Preço 2 – Data: 29/08/2023				
Valor Unitário das Refeições				Valor Global Estimado (anual)
Almoço integral	Jantar Integral	Almoço parcial	Jantar parcial	
R\$ 15,30	R\$ 12,20	R\$ 9,18	R\$ 7,32	R\$ 4.551.855,00

Preço 3 – Data: 29/08/2023				
Valor Unitário das Refeições				Valor Global Estimado (anual)
Almoço integral	Jantar Integral	Almoço parcial	Jantar parcial	
R\$ 28,62	R\$ 28,97	R\$ 17,17	R\$ 17,38	R\$ 9.650.718,00

7.1.5. A Pesquisa direta com fornecedores resultou em três propostas de preço, sendo a Proposta 3 com valor muito superior para o jantar e a proposta 2 com valores muito inferiores para ambas as refeições, embora esta apresente maior similaridade com os valores praticados no contrato vigente do RU/CA (contrato nº 70/2022). A fim de verificar se o valor informado pelas empresas apresentam compatibilidade com o preço praticado em outras contratações públicas, decidiu-se efetuar busca mais ampla no Banco de Preços.

7.1.6. A busca no Banco de Preços foi realizada em 29/08/2023 e permitiu obter a média e mediana de todas as modalidades de compras e contratações públicas que utilizaram a mesma unidade de medida, dentro do mesmo segmento do objeto da contratação, obtendo-se resultados: média e mediana para o almoço equivalentes a R\$ 23,49 e R\$ 21,54, respectivamente; média e mediana para o jantar correspondentes a R\$ 18,66 e R\$ 17,70.

7.1.8. Considerando que os preços das propostas obtidas da Pesquisa de fornecedores são compatíveis com a média verificada no Banco de preço, mas com a vantagem de terem sido estimados com base nas informações básicas da contratação pretendida, a exemplo do cardápio básico, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais cedidos, valor de contraprestação mensal da área física do RU/CAA, especificidades do sistema de acesso e disponibilização de equipamentos mínimos, optou-se por utilizar a pesquisa de mercado para compor o preço médio, conforme detalha o item 10 deste Estudo Técnico Preliminar.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução pretendida é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no Restaurante Universitário do Centro Acadêmico do Agreste, visando atender à comunidade universitária e eventuais visitantes da UFPE através do fornecimento de uma alimentação balanceada, com condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local, a legislação sanitária vigente e o disposto no Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

8.2. O objeto inclui: o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações de refeições e materiais de consumo em geral (matéria prima não alimentar, produtos de higiene e de limpeza, dentre outros necessários); higienização e manutenção das dependências do Restaurante Universitário; higienização e manutenção dos utensílios, móveis e equipamentos disponibilizados pela UFPE; recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas com qualidade; controle de acesso dos usuários; e segurança patrimonial.

8.3. Para execução do objeto a UFPE fará a cessão onerosa dos espaços físicos do Restaurante no valor de **R\$ 10.862,83 (dez mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos)**, definido como o valor mínimo de contraprestação mensal estimado para concessão de área física do Restaurante Universitário. Além disso, serão cedidos equipamentos, mobiliário e material permanente, conforme itens do Inventário (Anexo I do Termo de Referência).

8.4. O valor a ser cobrado pela cessão onerosa do Restaurante Universitário do Campus Agreste, foi definido em laudo técnico emitido pela Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

8.5. A solução indicada para essa demanda é a realização de um processo licitatório formatado ao caso, conforme a legislação vigente. Dessa forma, a empresa vencedora deverá cumprir rigorosamente a legislação e as normas estabelecidas no respectivo processo licitatório.

8.6. 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. Todavia, tendo em vista a dinâmica de um Serviço de Alimentação, caracterizado pela realização de múltiplas atividades interdependentes com a finalidade de transformação de matéria prima em refeições, a contratação e administração de recursos humanos, somada à necessidade de efetivação de diferentes licitações para aquisição de itens imprescindíveis ao funcionamento de um Serviços de Alimentação, representam elevado custo para a Administração Pública, posto que vários contratos necessitam ser administrados simultaneamente. 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, que em se tratando de uma atividade meio pode comprometer sua atividade fim, como já exposto no item 4 deste Estudo Técnico Preliminar. Portanto, a terceirização tem demonstrado ser a melhor forma de satisfazer a dinâmica e particularidades de um Serviço de Alimentação, atendendo ao princípio da economicidade e celeridade, que busca os melhores resultados, com menor custo. Com base no exposto, justifica-se a escolha por um tipo de solução que inclua o provimento das matérias-primas e insumos e total de recursos humanos imprescindíveis à produção e à distribuição das refeições, adequados 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.

8.7. A prestação do serviço a ser contratada deve incluir a produção e oferta de refeições distribuídas entre almoço, no horário das 11h15 às 14h15, e jantar, no horário das 17h45 às 20h45. O horário da oferta de refeições poderá ser alterado a critério da Administração do campus, para melhor atender os usuários do RU. O funcionamento do RU ocorrerá em dias úteis, durante 10 (dez) meses e 15 dias por ano. Anualmente, haverá a suspensão da produção e oferta de refeições, por um período de 30 dias consecutivos e outro período de 15 dias ou parcelas de três períodos no total de 45 dias, durante o recesso escolar, conforme cronograma oficial da Instituição, exceto quando ocorrerem fatos supervenientes.

8.8. 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 (POPs); segurança patrimonial, bem como, contratação e administração de pessoal, atividades e ações a serem exercidas pela CONTRATADA.

8.9. 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.

8.10. 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 poderão ser realizadas aos sábados ou de segunda a sexta-feira, desde que não interfira no andamento dos serviços e seja satisfatória.

8.11. Também será responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários presentes no Inventário (Anexo I do Termo de Referência), das instalações prediais conforme planta baixa (Anexo X do Termo de Referência) e dos sistemas de exaustão, gás, água, esgoto, energia (incluindo a manutenção e abastecimento do gerador elétrico, e dos extintores de incêndio) e telefone.

8.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente a UFPE Laudo Técnico de Segurança do Trabalho atestando as condições de segurança do RU.

8.11.1.2. A manutenção, inclusive recarga ou substituição dos extintores de incêndio, é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.11.2 As condições de uso dos equipamentos e mobiliários que trata o subitem 8.11 constarão no Termo de entrega e devolução da cessão do prédio do RU, firmado após vistoria conjunta com a equipe de gestão/fiscalização do RU e o preposto da CONTRATADA.

8.11.3 A CONTRATADA deverá apresentar à UFPE a descrição dos serviços de manutenção realizados, bem como Termo de Garantia pelo Serviço, caso exista.

8.11.4 A manutenção de que trata o subitem anterior deverá ser realizada preferencialmente de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do RU. Caso seja necessário, a manutenção poderá ser realizada aos finais de semana, desde que autorizada previamente pela equipe do RU.

8.11.5 A CONTRATADA deverá suspender o uso de equipamentos por falhas que causem risco à integridade física dos funcionários e usuários do RU, bem como comunicar imediatamente a UFPE.

8.11. A partir do início da execução contratual, a contratada terá **10 dias úteis** para recebimento da área física do RU e identificação de eventuais problemas de funcionamento nos equipamentos fornecidos pela UFPE. Qualquer necessidade de manutenção corretiva deverá ser comunicada dentro deste prazo, por escrito, à gestão do contrato.

8.11.6.1 Apenas para as falhas identificadas, no prazo indicado no item 8.11.6, a contratada poderá realizar reparos e manutenção corretiva com custo arcados pela UFPE em forma de abatimento do valor da contraprestação mensal, desde que apresente os seguintes pré-requisitos:

- a) Após a identificação de eventuais falhas, a empresa terá 5 dias úteis para apresentar pesquisa de mercado com 3 cotações de preços para cada equipamento, com detalhamento dos serviços a serem realizados;
- b) Autorização por escrito da gestora do contrato, após análise das cotações e escolha da empresa que apresentar o menor preço. A partir desta autorização, a empresa terá o prazo de 10 dias úteis para realização dos serviços.

8.11.6.2 - Após o período de 10 dias úteis descrito nos itens anteriores, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção 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, segurança patrimonial e contratação e administração de pessoal.

8.11.7 A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de manutenção preventiva semestral no primeiro mês de cada semestre de contrato.

8.11.8 A CONTRATADA deverá providenciar o Alvará de funcionamento e todos os documentos e adequações nas instalações físicas do RU necessárias para atender as exigências da legislação vigente, tais como o projeto de proteção contra incêndio.

8.12. Áreas internas, sistemas de água e esgoto, gás, cobertas e todas as instalações e esquadrias em geral serão de responsabilidade da empresa contratada;

8.13. A água será fornecida pela Companhia Pernambucana de Saneamento (COMPESA) e, em caso de interrupção no abastecimento, o fornecimento de água potável e os custos inerentes dessa operação serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA para produção e distribuição de refeições.

8.14. A UFPE subsidiará integralmente 500 (quinhentos) almoços e 650 (seiscentos e cinquenta) jantares, e subsidiará parcialmente 250 (duzentos e cinquenta) almoços e 250 (duzentos e cinquenta) jantares.

8.14.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar alternativas de pagamento, como pix, cartão de crédito/débito para a demanda de visitantes.

8.15. O quantitativo de refeições diárias poderá sofrer flutuações, em especial nos meses de fim de períodos, grandes feriados nacionais e recesso escolar, período com média inferior de almoços e jantares.

8.16. Variações no quantitativo de refeições, seja aumento ou redução, demandam prévio aviso à CONTRATADA, caso a CONTRATANTE tenha conhecimento, como período de recesso escolar, feriados prolongados, movimentos estudantis, paralisações ou greves, de forma a adequar quantitativamente a produção diária e evitar faltas ou desperdícios. A UFPE não se responsabilizará em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, faltas repentinas de energia no campus que impliquem em suspensão das aulas, por exemplo.

8.17. Os cardápios deverão seguir o padrão estabelecido no Termo de Referência e o cardápio básico (ANEXO IX do Termo de Referência) e serem 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.

8.18. A modalidade de distribuição será “*self service*”, sendo porcionadas as preparações de prato principal; refresco e sobremesa. Os usuários poderão se servir uma única vez. Para agilizar a distribuição e o andamento das filas, a CONTRATADA poderá porcionar outros itens do cardápio, como guarnição e acompanhamentos, no entanto, em quantidade indicada pelo usuário. Os valores *per capita* contidos no cardápio básico apenas nortearão o dimensionamento da produção das preparações e não poderão limitar o porcionamento dos itens descritos como de distribuição em “*self-service*” no cardápio básico (ANEXO IX do Termo de Referência).

8.19. Diariamente serão oferecidas no almoço e no jantar duas 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 (ANEXO X do Termo de Referência). Todavia, será facultado o consumo de duas opções de prato principal, desde que, cada porção corresponda à 50% da quantidade total da porção estabelecida.

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

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

8.22. 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.

8.23. 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.

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

8.25. 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*.

8.26. Todo e qualquer gênero alimentício deverá ser de primeira qualidade, adequado ao atendimento dos comensais do RU e, caso não seja de qualidade, a UFPE 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.

8.27. O preparo dos alimentos em todas as suas etapas deverá ser executado por pessoal capacitado em Boas Práticas, mediante apresentação de documentação comprobatória atestando a realização anual do treinamento.

8.28. O sistema de registro e controle de acesso por parte da unidade estão descritos nos subitens seguintes e no item 8 do Termo de Referência.

8.28.1. 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 CONTRATADA à Superintendência de Segurança Institucional antes da contratação. Na entrada deverá haver pelo menos 3 catracas, sendo uma delas adequada para acesso de pessoa com deficiência, **cuj a aquisição é de responsabilidade da contratada**. A UFPE dispõe de 2 catracas em seu inventário, que podem ser utilizadas pela cessionária, devendo ser controladas por funcionário da CONTRATADA. Todas as catracas deverão ser dotadas de contador e mecanismo que permita a identificação dos usuários mediante leitor biométrico com *software* integrado. Esta integração 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.

8.28.2. Apenas para os grupos com subsídio parcial ou integral, a inclusão no sistema de informação da UFPE bem como o controle destes serão de responsabilidade da UFPE, mediante registro do estudante no sistema de gestão indicado pela UFPE e concomitante no sistema de controle de acesso da CONTRATADA através de *webservice*, de modo a garantir que terão isenção completa apenas estudantes de graduação em condição de vulnerabilidade socioeconômica, devidamente comprovada pela equipe de Assistência Social, que atendam aos critérios estabelecidos no edital da PROAES. Os demais estudantes regularmente matriculados e registrados no sistema da UFPE terão isenção de 60% e servidores, terceirizados e visitantes não receberão isenção. 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.

8.28.3 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 deverá coincidir com o emitido pelo sistema de gestão da UFPE.

8.28.4 - É facultada à CONTRATADA utilizar as catracas cedidas pela UFPE ou adquirir novos equipamentos. No entanto, será de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção de todas as catracas.

8.2A cessão de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 833,52 m2, vincula-se aos serviços de produção e distribuição de refeições nas suas dependências, não podendo ter destinação diversa.

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

8.29.2 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.

8.29.3. 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.

8.29.4. A estrutura física do RU, a qual integra o patrimônio da UFPE, deverá ser disponibilizada e entregue à CONTRATADA, mediante Termo de Recebimento, conforme especificações do Termo de Referência.

8.30 Caberá à CONTRATADA a contratação, supervisão, treinamento, e fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva da mão de obra necessária para execução dos serviços de produção e distribuição de refeições, conforme especificações do Termo de Referência.

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

8.32 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 somatório do valor total do contrato e do valor dos equipamentos e materiais cedidos.

8.32.1 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.

8.32.2 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).

8.32.3 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.

8.32.4 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.

8.32.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato, do não adimplemento das obrigações nele previstas e as especificações elencadas no Termo de Referência.

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

8.32.7 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.

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

8.32.9 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.

8.32.10 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.

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

8.33. Será considerada extinta a garantia:

8.33.1 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;

8.33.2. 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.

8.33.3 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.

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

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. O quadro abaixo demonstra a quantidade anual de refeições servidas no RU desde 2017, ano de sua inauguração, até julho de 2023.

Ano	Refeições com Subsídio integral
2017	152.756
2018	178.227
2019	220.720
2022*	99.125
2023**	110.718

* Número de refeições servidas de julho a dezembro de 2022. Não foi incluído o mês de junho de 2022, pois houve apenas dois dias de funcionamento.

**Número de refeições servidas de fevereiro a julho de 2023. Não foi incluído o mês de janeiro de 2023, pois houve apenas dois dias de funcionamento.

9.2. Tomou-se como base para memória de cálculo os quantitativos de refeições servidas de julho de 2022 a julho de 2023, exceto mês de janeiro devido ao fechamento do RU no recesso acadêmico. O período de referência foi escolhido por apresentar os dados mais atuais do funcionamento do RU, após reabertura do restaurante transcorrida a pandemia da Covid-19.

PERÍODO (ANOS)	MESES	ALMOÇO	JANTAR	TOTAL MENSAL
2022	Julho	10.366	13.463	23.829
	Agosto	10.222	13.883	24.105
	Setembro	8.695	10.993	19.688

	Outubro	6.752	8.685	15.437
	Novembro	1.382	1.135	2.517
	Dezembro	6.334	7.215	13.549
2023	Fevereiro	7.774	10.719	18.493
	Março	10.510	13.287	23.797
	Abril	7.286	9.552	16.838
	Maiο	2.830	2.720	5.550
	Junho	8.986	11.194	20.180
	Julho	11.466	14.394	25.860
Total por refeição		92.603	117.240	209.843

9.3. Para atender a recomendação da Pró-Reitoria para Assuntos Estudandis (PROAES) de ampliar o atendimento do RU com subsídio parcial para os estudantes de graduação e pós-graduação da UFPE, estimou-se 500 refeições diárias com subsídio parcial com base na capacidade produtiva do RU e na rotatividade de usuários por ciclo de atendimento no refeitório.

9.4. Estima-se a que a produção de refeições no Restaurante Universitário – Centro Acadêmico do Agreste - apresenta a média de 1.150 (mil cento e cinquenta) refeições/dia, acrescidas de 500 refeições com subsídio parcial, 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*
	Almoço	Jantar			
Integral	500	650	1.150	25.300	265.650
Parcial	250	250	500	11.000	115.500

* O total estimado considerou 10 meses e meio de serviço de produção e distribuição de refeições, correspondente a 12 (doze) meses de contrato.

9.5. Os quantitativos anuais estimados foram obtidos da seguinte forma: total de refeições com base na média diária dos meses de maior demanda, compreendidos no período de julho de 2022 a julho de 2023, exceto janeiro, x número de dias úteis (22), considerando 45 dias de suspensão anual dos serviços, conforme indica o quadro abaixo:

Tipo de refeição	Quantidade estimada anual com subsídio integral*	Quantidade estimada anual com subsídio parcial
Almoço	= total de refeições com base na média diária dos meses de maior demanda (500) x 22 dias úteis x 10,5 meses	Baseada na capacidade produtiva e fluxo de usuários no refeitório no horário de almoço.
Jantar	= total de refeições com base na média diária dos meses de maior demanda (650) x 22 dias úteis x 10,5 meses	Baseada na capacidade produtiva e fluxo de usuários no refeitório no horário de jantar.

9.6. Adotou-se a média diária dos meses de maior demanda para compor os quantitativos anuais estimados por se tratar de um ano acadêmico de retorno das atividades presenciais pós-pandemia com calendário acadêmico atípico (não coincidindo com o ano civil) e apresentando mais recessos por semestre letivo. Destaca-se que há redução no quantitativo de refeições servidas próximo e durante os recessos acadêmicos. Tais fatores impactaram negativamente no número de refeições diárias servidas e, consequentemente, utilizar como parâmetro a média diária dos meses de menor demanda subdimensionaria a média diária de refeições.

9.7. Quantidade Global (12 meses)

	Quantidade anual estimada	
Tipo de refeição	Subsídio integral	Subsídio parcial
Almoço	115.500	57.750
Jantar	150.150	57.750
Total	265.650	115.500

9.8. 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.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.217.441,00

10.1. Em atendimento ao que estabelece 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.

10.2. O valor global máximo aceitável, equivalente ao valor global estimado das refeições, para a contratação é **R\$ 7.216.671,00 (sete milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e setenta e um reais)**, correspondente a 12 (doze) meses de contrato, conforme valores unitários por refeição descritos no quadro abaixo:

MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS A PARTIR DA PESQUISA DE MERCADO		
	Valor Unitário da Refeição	Valor Global Estimado das refeições (anual)
Almoço subsídio integral	R\$ 22,97	R\$ 2.653.035,00
Jantar subsídio integral	R\$ 20,39	R\$ 3.061.558,50
Almoço subsídio parcial	R\$ 13,78	R\$ 795.795,00
Jantar subsídio parcial	R\$ 12,23	R\$ 706.282,50
Valor total das refeições (almoço e jantar)		R\$ 7.216.671,00

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. Não será adotado o parcelamento da contratação para garantir as condições adequadas da prestação do serviço e uma melhor gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de grupos separados comprometeria uma gestão adequada, dificultando o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de vários contratos, tornando dificultoso um controle adequado. Além disso, seria inviável o parcelamento em lotes de refeições, por exemplo, sabendo que diferentes empresas poderiam vencer e que seria inviável a utilização compartilhada dos espaços de produção e distribuição. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por desinteresse do mercado. Dessa forma, evita-se a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento da demanda e oferece uma melhor relação custo-benefício para a UFPE. Além destes aspectos, leva-se em consideração as similaridades dos serviços, ganhando na economia de escala e ampliação da participação.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. 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 prevista durante a vigência contratual.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. Plano Estratégico Institucional – PEI da UFPE para o período 2013-2027 apresenta como objetivos estratégicos que vão ao encontro da contratação alvo deste Estudo Técnico 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”³, o que vai ao encontro das recomendações do Decreto nº 7.746/2012, ao qual alude o **item 2, viii**, deste Instrumento.

13.2. 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.

13.3. A contratação pretendida a partir deste estudo consta no Plano de Orçamento Anual (POA) para o ano de 2023, sob a Ação Orçamentária de Manutenção dos Contratos de Serviços Continuados do Campus do Agreste – RU.

3 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>. Acesso em: 20 set..2021.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1 Se efetivada nos termos aqui dispostos, a contratação assegurará o fornecimento de refeições (almoço e jantar), seguras e nutricionalmente equilibradas, subsidiadas integralmente para os estudantes atendidos pelo Programa de Assistência Estudantil do Centro Acadêmico do Agreste e parcialmente para os demais discentes, de forma a contribuir para diminuição da evasão universitária.

14.2 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

14.3 Esta contratação também pretende minimizar os impactos ambientais decorrentes do serviço prestado por meio do uso racional de energia elétrica e utilização de materiais reutilizáveis, quando possíveis, e destinação adequada dos resíduos sólidos, conforme os critérios estabelecidos pela IN 01, de 19 de janeiro de 2010, no Capítulo III, Art. 60 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. 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:

15.1.1. Espaço físico: Não há necessidade de adequações, será utilizada a estrutura existente.

15.1.2. Estrutura organizacional: Não há necessidade de adequações, será utilizada a estrutura existente

15.1.3. Capacitação dos funcionários da CONTRATADA/CONCESSIONÁRIA referente ao ambiente organizacional: visando à execução dos serviços em observância ao recomendado pelos órgãos de vigilância sanitária e demais regras contratuais.

15.1.4. 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.

15.1.5. Impacto na equipe da área beneficiária: não se aplica.

15.1.6. Impacto na rotina dos usuários da solução: melhoria contínua dos serviços prestados, mediante controle de qualidade.

15.1.7. Impacto de mudança de processos de trabalho da organização: considerando as tarefas acadêmicas e/ou administrativas assumidas pelos aludidos servidores e, em virtude do Restaurante Universitário funcionar de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 21h, considerando o início das atividades de produção até o horário de fechamento, com produção e distribuição de 2 (duas) refeições/dia (almoço, das 11h15 às 14h15 e jantar, das 17h45 às 20h45), é imperiosa a presença constante da Equipe de Gestão e Fiscalização 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.

15.1.8. Considerando que:

i) 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.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. O fornecimento de refeições demanda consumo de água, gás e energia elétrica. A contratada deverá assumir os custos desses e de outros insumos da produção, além de apresentar um plano de sustentabilidade indicando as medidas que serão tomadas para garantir o consumo racional e para reduzir o impacto ambiental de sua produção.

16.2- A fim de minimizar os impactos ambientais, as refeições deverão ser preparadas e servidas em utensílios reutilizáveis, evitando uso de descartáveis e consequente geração de resíduos, sempre que possível. Além disso, deverão ser realizados: a) o monitoramento do desperdício de alimentos e b) a separação e correta destinação dos resíduos recicláveis e não recicláveis.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos, com base neste estudo, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada à Universidade Federal de Pernambuco.

18. Responsáveis

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

KAMILLA BRIANNI DE ARAÚJO GOMES

Equipe de apoio

JENNYFFER MAYARA LIMA DA SILVA

Equipe de apoio

LAURA MARIA BRITO DE MEDEIROS

Equipe de apoio

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Modelo para elaboração de proposta de preço para cotação.pdf (606.17 KB)

**Anexo I - Modelo para elaboração de proposta de preço
para cotação.pdf**

ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

PROPOSTA ESCRITA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ)

Incluir endereço/ telefone/ e-mail

1. OBJETO

1.1. Contratação de **empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade para atuar no Centro Acadêmico do Agreste da UFPE**, compreendendo a produção e distribuição de almoço e jantar, conforme **Cardápio Básico, página 12** deste documento, e cessão remunerada de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 833,52 m², equipada e mobiliada (**Inventário de Equipamentos e Material Permanente, página 5** deste documento), conforme **Planta Baixa, página 23** deste documento.

1.2. Os serviços incluem a produção e a distribuição de **1.650 refeições diárias servidas no Restaurante Universitário**, compreendendo uma estimativa de **750 almoços**, sendo **500 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados**, servidos no horário das 11h15 às 14h15; e aproximadamente **900 jantares, destes 650 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados pela UFPE**, servidos no horário das 17h45 às 20h45. O subsídio parcial trata-se do pagamento pela contratante de 60% do valor da refeição, sendo os 40% restantes pagos pelos usuários diretamente à empresa contratada. A produção e distribuição acontecerão em dias úteis, durante o período de 10 meses e meio ao ano, considerando **45 dias de recesso acadêmico**, dentro de um período de **vigência contratual de 12 meses, prorrogável por até 60 meses**.

1.2.1. A CONTRATANTE subsidiará integralmente as **1.150 (mil cento e cinquenta) refeições e parcialmente 500 (quinhentos) refeições diárias**.

1.2.2. O controle de acesso ficará sob responsabilidade da **CONTRATADA**, a quem caberá a instalação de Software de controle de acesso (compatível com o sistema utilizado pela UFPE), manutenção das catracas contidas no inventário ou aquisição de novos equipamentos, caso necessário. Serão emitidos relatórios diários e mensais referentes ao quantitativo de usuários em cada refeição, os quais serão disponibilizados à Contratada.

2. GARANTIA ADICIONAL correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato somado ao valor dos bens constantes no Inventário (página 5** deste documento).

3. COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	ALMOÇO	JANTAR
1 - MÃO-DE-OBRA			
Salário de empregados	%		
Encargos sociais	%		
Insumos (vale transporte, uniformes, refeições, treinamento, EPIs)	%		

Tributos sobre mão-de-obra	%		
(I) Percentual total da mão de obra sobre o preço da refeição	%		

2 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

(II) Incidência dos gêneros alimentícios sobre o preço da refeição	%		
--	---	--	--

3 - LUCRO

(III) Incidência do lucro sobre o preço da refeição	%		
---	---	--	--

4 - DESPESAS OPERACIONAIS

Manutenção dos Equipamentos disponibilizados pela UFPE, conforme Inventário de equipamentos e material permanente, página 5 deste documento; aquisição e manutenção dos equipamentos e utensílios adicionais necessários, conforme Lista mínima de equipamentos e utensílios, página 24 deste documento. Neste item devem ser considerados os custos com manutenção e depreciação dos equipamentos diluídos pelo período da contratação.	%		
Controle de acesso (sistema e catracas), conforme Especificações constantes na página 27 deste documento.	%		
Consumo compartilhado de energia elétrica	%		

Consumo compartilhado de água	%		
Concessão de área física (contraprestação pelo uso e rateio das despesas comuns): R\$ 10.862,83 (dez mil oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos)	%		
Consumo de óleo diesel (gerador)	%		
Consumo de gás (GLP)	%		
(IV) Percentual total das Despesas Operacionais sobre o preço da refeição	%		

5 - TRIBUTOS SOBRE OS SERVIÇOS

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

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

4. COMPOSIÇÃO DO PREÇO (ANUAL) DA PROPOSTA

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

Obs. O valor unitário dos itens 03 (Almoço subsídio parcial) e 04 (Jantar subsídio parcial) devem representar 60% dos valores correspondentes aos itens 01 (Almoço subsídio integral) e 02 (Jantar subsídio integral) respectivamente.

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade (a)	Valor Unitário (b)	Valor Global (anual) (c) = a X b
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	115.500		
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	150.150		
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750		
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750		
VALOR GLOBAL (ANUAL) (R\$)					

5. PREÇO GLOBAL (ANUAL) DA PROPOSTA: R\$ (.....), conforme detalhamento acima.

6. VALIDADE DA PROPOSTA: 180 dias.

7. DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: A inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), EPI's e EPC's regulamentares, uniforme e complementos (**Listagem de Uniformes e EPIs, página 35** deste documento) , ferramentas, materiais de consumo, e equipamentos.

(Local), de de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2023
PAPEL PERSONALIZADO DA UFPE

1- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO				
Nº OS:		Unidade requisitante:		
Data de emissão: / /		Serviço:		
Contrato nº: /2023		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- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS / REMUNERAÇÃO POR HORAS				
Nº Serviço (cf. qd. 3)	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
TOTAIS				
5- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS				
6- DEMAIS DETALHAMENTOS				
7- DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO				
8- RECURSOS FINANCEIROS				
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:				

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	
9- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, de de 2023	Recife, de de 2023.
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço

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

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

Lista Mínima de Equipamentos, Mobiliário, Utensílios (RESPONSABILIDADE DA EMPRESA)

Açougue	
Qtde.	Descrição do item
1	Amaciador de carnes, estrutura em aço inox.
1	Balança digital: com capacidade para 20Kg e resolução inferior a 0,1kg
2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
1	Moedor de carne: com bandejas em aço inoxidável

Higienização de Louças	
Qtde.	Descrição do item
1	Estante em aço inoxidável.

Sucos e sobremesas	
Qtde.	Descrição do item
1	Balança de mesa, eletrônica, revestida em inox, com capacidade para 5 Kg
1	Batedeira Planetária Industrial Para Massas
1	Liquidificador industrial em aço inoxidável de 25 L.
2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.

Saladas	
Qtde.	Descrição do item
1	Descascador de Legumes.
2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.
1	Multiprocessador de legumes: em aço inoxidável acompanhado de todos os acessórios em inox (discos raladores, fatiadores e desfiadores).
1	Picador/ Cortador de legumes grande tripé industrial de aço inoxidável.

Área de cocção	
Qtde.	Descrição do item
1	Chapa Bifeteira a gás, em inox
1	Fogão à Gás Industrial com 6 queimadores.
1 ou 2	Fritadeira em inox, a gás (1 unidade) ou cesto para fritura (2 unidades)
1	Mesa Lisa: em aço inoxidável para apoio
1	Liquidificador industrial em aço inoxidável de 25 L.
2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca.
Área de Recepção	

Qtde.	Descrição do item
1	Balança Industrial 1000 Kg com precisão para 0,5kg
2	Estrado em polipropileno

Higienização de painelas	
Qtde.	Descrição do item
2	Estrado em polipropileno
1	Mangueira com jato de água com pressão e esguicho

Área do lixo (asepsia)	
Qtde.	Descrição do item
2	Lixeira coletor de lixo

Estoque seco	
Qtde.	Descrição do item
2	Estrado para sacaria

Área de reposição	
Qtde.	Descrição do item
1	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca

Área de banheiro de funcionários	
Qtde.	Descrição do item
2	Armário roupeiro de aço inoxidável para banheiros dos funcionários

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

Área de câmaras	
Qt de.	Descrição do item
6	Estrado em polipropileno

Entrada principal/Refeitório	
Qt de.	Descrição do item
1	Cadeira de escritório para o caixa.
2	Mesa lisa em aço inoxidável para apoio.
1	Mesa de escritório para o caixa.

2	Lixeira com roda e tampa por acionamento por pedal em material plástico resistente na cor branca
1	Software para controle de acesso compatível com modelo de catracas de acesso biométrico.
1	Catraca para acesso de pessoas com deficiência.
1	Termômetro digital culinário tipo espeto para alimento.

Área externa	
Qt de.	Descrição do item
1	Bomba pressurizadora para reservatório de água de 15.000 litros

Utensílios para uso em geral	
Quantidade	Descrição do item
Disponibilizar, para uso no refeitório, o quantitativo mínimo de utensílios correspondente a 60% do número de refeições previstas para o horário de maior fluxo. A quantidade referida deve ser suficiente para não haver espera na reposição e evitar utensílios molhados nos balcões de distribuição em todo o período de oferta das refeições.	Bandeja lisa retangular em plástico polipropileno com dimensões aproximadas de 45cm x 35cm.
	Copo de material reciclável para refrescos.
	Prato mesa raso em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.
	Talheres de servir em aço inox.
	Talheres de mesa em aço inox monobloco (garfo, faca, colher de sopa, colher de sobremesa).
	Tigela redonda para sopa em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente, com capacidade de, no mínimo, 300ml.
	Tigela redonda de material reciclável para sobremesas com capacidade de 50ml.
	Xícaras em porcelana temperado opaco na cor branca com desenho liso, resistente a lavagem a quente.

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE

Este plano tem como objetivo nortear as ações relativas ao descarte de resíduos durante a execução do contrato de prestação de serviços de produção e distribuição de refeições do Restaurante Universitário (RU) do Campus do Agreste da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). As recomendações foram fundamentadas na Lei 12.305 (BRASIL, 2010), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como no Decreto 10.936 (BRASIL, 2006), que regulamenta a lei mencionada.

1. Resíduos Sólidos

O gerenciamento de resíduos sólidos gerados no Restaurante Universitário envolve diretamente as atividades desenvolvidas pela cessionária durante a execução do objeto contratual e, para que haja adequado manejo, requer-se capacitação dos funcionários envolvidos. Este plano estabelece os procedimentos a serem adotados pela contratada no espaço físico do RU, assim como na destinação dos resíduos gerados de acordo com a rotina de coleta instituída pelo Campus do Agreste.

Quaisquer ações, portanto, implementadas pela UFPE para adequação do descarte de resíduos às regulamentações vigentes, assim como para aproveitamento de resíduos orgânicos deverão ser adotadas pela empresa contratada, mesmo que sejam posteriores à assinatura do contrato.

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

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

sacos pretos de capacidade compatível e gramatura resistente. A coleta interna diária e armazenamento dos rejeitos nos locais indicados pela UFPE também são de responsabilidade da contratada, que deverá dispor adequadamente o material de forma a possibilitar coleta externa apropriada, esta de responsabilidade da UFPE.

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

- Utilizar materiais duráveis;
- Repensar hábitos de consumo evitando a geração desnecessária de resíduos sólidos;
- Evitar a utilização de embalagens ou produtos não recicláveis;
- Não utilizar canudos plásticos, copos, talheres ou recipientes descartáveis na distribuição das refeições, assim como na rotina interna.

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 dos recicláveis nos locais indicados pela UFPE também são de responsabilidade da contratada, que deverá dispor adequadamente o material de forma a possibilitar coleta externa apropriada, de responsabilidade da UFPE.

Observações:

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

a) Papel e Papelão

Os resíduos de papéis e papelões recicláveis devem ser separados adequadamente e levados ao local de coleta indicado pela UFPE. 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.

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.
- Dar preferência ao uso da comunicação eletrônica.

b) Plástico

Os resíduos de plásticos recicláveis devem ser separados adequadamente e levados ao local de coleta indicado pela UFPE. 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 devem ser descartados em sacos distintos dos recicláveis.

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

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

- Utilizar talheres, pratos, copos e recipientes para sobremesas que sejam laváveis e reutilizáveis.
- Não utilizar copos e outros utensílios descartáveis.
- Não utilizar canudos plásticos.

c) Metal e Vidro

Os resíduos de metal e vidro recicláveis devem ser separados adequadamente e levados ao local de coleta indicado pela UFPE. 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.

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

d) Resíduos Orgânicos

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

Esses resíduos são recicláveis, com possibilidade de utilização como matéria prima em pátios de compostagem e para geração de energia, biogás ou biodiesel.

No Campus do Agreste ainda não há aproveitamento de resíduos orgânicos provenientes do RU para as finalidades acima descritas, no entanto, a contratada deverá contribuir caso ações desta natureza sejam implementadas.

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.

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

3. Gerenciamento dos Resíduos Gerados

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).

3.1 Coleta Interna

A coleta consiste no recolhimento diário dos resíduos, no ponto de acondicionamento e sua remoção, mediante transporte adequado, para locais indicados pela UFPE.

3.2 Coleta Externa e Transporte

A coleta externa e transporte dos resíduos armazenados nos locais indicados pela UFPE ou pontos de acondicionamento específicos será de responsabilidade do Setor de Infraestrutura do Campus do Agreste.

4. Responsabilidade da Contratada com relação à 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 RU do Campus do Agreste da UFPE, no que se refere ao manejo dos resíduos gerados no RU e disponibilização de pessoal treinado para exercer tais atividades

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

PROPOSTA ESCRITA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ)

Incluir endereço/ telefone/ e-mail

1. OBJETO

1.1. Contratação de **empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade para atuar no Centro Acadêmico do Agreste da UFPE**, compreendendo a produção e distribuição de almoço e jantar, conforme **Cardápio Básico, Anexo IX do Termo de Referência (TR)**, e cessão remunerada de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 833,52 m², equipada e mobiliada (**Inventário de Equipamentos e Material Permanente, Anexo I do TR**), conforme **Planta Baixa, Anexo X do TR**.

1.2. Os serviços incluem a produção e a distribuição de **1.650 refeições diárias servidas no Restaurante Universitário**, compreendendo uma estimativa de **750 almoços**, sendo **500 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados**, servidos no horário das 11h15 às 14h15; e aproximadamente **900 jantares, destes 650 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados pela UFPE**, servidos no horário das 17h45 às 20h45. O subsídio parcial trata-se do pagamento pela contratante de 60% do valor da refeição, sendo os 40% restantes pagos pelos usuários diretamente à empresa contratada. A produção e distribuição acontecerão em dias úteis, durante o período de 10 meses e meio ao ano, considerando **45 dias de recesso acadêmico**, dentro de um período de **vigência contratual de 12 meses, prorrogável por até 60 meses**.

1.2.1. A CONTRATANTE subsidiará integralmente as **1.150 (mil cento e cinquenta) refeições e parcialmente 500 (quinhentos) refeições diárias**.

1.2.2. O controle de acesso ficará sob responsabilidade da **CONTRATADA**, a quem caberá a instalação de Software de controle de acesso (compatível com o sistema utilizado pela UFPE), manutenção das catracas contidas no inventário ou aquisição de novos equipamentos, caso necessário. Serão emitidos relatórios diários e mensais referentes ao quantitativo de usuários em cada refeição, os quais serão disponibilizados à Contratada. As especificações do controle de acesso contam no **Anexo XI do TR**.

2. GARANTIA ADICIONAL correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato somado ao valor dos bens constantes no Inventário (R\$ 339.684,30) (**Anexo I do TR**).

3. COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	ALMOÇO	JANTAR
1 - MÃO-DE-OBRA			
Salário de empregados	%		
Encargos sociais	%		
Insumos (vale transporte, uniformes, refeições, treinamento, EPIs)	%		

Tributos sobre mão-de-obra	%		
(I) Percentual total da mão de obra sobre o preço da refeição	%		

2 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

(II) Incidência dos gêneros alimentícios sobre o preço da refeição	%		
--	---	--	--

3 - LUCRO

(III) Incidência do lucro sobre o preço da refeição	%		
---	---	--	--

4 - DESPESAS OPERACIONAIS

Manutenção dos Equipamentos disponibilizados pela UFPE, conforme Inventário de equipamentos e material permanente, Anexo I do TR ; aquisição e manutenção dos equipamentos e utensílios adicionais necessários, conforme Lista mínima de equipamentos e utensílios, Anexo V do TR . Neste item devem ser considerados os custos com manutenção e depreciação dos equipamentos diluídos pelo período da contratação.	%		
Controle de acesso (sistema e catracas), conforme Especificações constantes no Anexo XI do TR .	%		
Consumo compartilhado de energia elétrica	%		

Consumo compartilhado de água	%		
Concessão de área física (contraprestação pelo uso e rateio das despesas comuns): R\$ 10.862,83 (dez mil oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos)	%		
Consumo de óleo diesel (gerador)	%		
Consumo de gás (GLP)	%		
(IV) Percentual total das Despesas Operacionais sobre o preço da refeição	%		

5 - TRIBUTOS SOBRE OS SERVIÇOS

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

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

4. COMPOSIÇÃO DO PREÇO (ANUAL) DA PROPOSTA

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

Obs. O valor unitário dos itens 03 (Almoço subsídio parcial) e 04 (Jantar subsídio parcial) devem representar 60% dos valores correspondentes aos itens 01 (Almoço subsídio integral) e 02 (Jantar subsídio integral) respectivamente.

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade (a)	Valor Unitário (b)	Valor Global (anual) (c) = a X b
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	115.500		
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	150.150		
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750		
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750		
VALOR GLOBAL (ANUAL) (R\$)					

5. PREÇO GLOBAL (ANUAL) DA PROPOSTA: R\$ (.....), conforme detalhamento acima.

6. VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias.

7. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: A inclusão de todas as despesas

incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), EPI's e EPC's regulamentares, uniforme e complementos (**Listagem de Uniformes e EPIs, Anexo XVIII do TR**) , ferramentas, materiais de consumo, e equipamentos.

(Local), de de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, para os devidos fins, que o(a) Sr(a) _____,
R.G. _____, CPF _____, indicado(a) pela empresa
_____, realizou vistoria no Restaurante
Universitário do Campus do Agreste da UFPE e tomou
conhecimento de todas as informações técnicas e das condições locais para a prestação dos
serviços, objeto da presente licitação.

Servidora UFPE/CAA - Restaurante Universitário
(Assinatura e carimbo da servidora)

DE ACORDO:

Assinatura e carimbo do representante legal da
empresa

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARDÁPIO BÁSICO

1. ALMOÇO

1.1 Composição do Cardápio

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA (preparação cozida)	ESPECIFICAÇÃO
Salada crua, 3 vezes/semana	90g (crua)	Com no mínimo 3 (três) tipos de hortaliças* (tipos A e B), em quantidades proporcionais à aceitação da clientela, sendo uma delas folhosa. Também poderá conter frutas entre os ingredientes, além dos 3 tipos de hortaliças. Não pode conter ingredientes de origem animal.
ou		* Observação: cebola e pimentão não deverão ser considerados como uma das 3 hortaliças. Poderão compor os ingredientes, no entanto, em menor proporção.
Salada cozida ou refogada, 2 vezes/semana (1.2)	150g (cozida ou refogada)	Com no mínimo 3 (três) tipos de hortaliças (tipos A e B), em quantidades proporcionais à aceitação da clientela. Não pode conter ingredientes de origem animal.
Para tempero adicional, deve-se disponibilizar sal em sachê, vinagre e molho de pimenta.		
	Prato principal com proteína animal bovina, suína, aves e peixes	
Prato principal	150 g (sem osso e sem molho) 180 g (sem osso e com molho) 200 g (com osso e sem molho) 230 g (com osso e com molho)	O cardápio deverá conter uma opção de preparação à base de proteína animal (carne bovina, suína, frango, pescado ou vísceras), em forma de preparos assados, ensopados, fritos, além de massas e tortas (por exemplo: lasanha, panqueca).

	Prato principal ovolactovegetariano	
	150 g (sem molho) 180 g (com molho)	Será disponibilizada uma opção de prato principal, que contemple dietas ovolactovegetarianas , cujos ingredientes poderão conter proteína de origem vegetal, ovos ou derivados de leite, conforme especificações contidas no item 1.3 (Frequências para composição do cardápio do almoço)
	Massas (vegetarianas e não vegetarianas)	
	200 g (massas)	Os pratos principais, sejam os vegetarianos ou de proteína convencional, cuja base seja uma fonte de carboidrato terão per capita de 200g. Exemplos: lasanhas, escondidinhos, panquecas, tortas, quiches.
	Observações	
	<ul style="list-style-type: none"> Será permitido disponibilizar duas opções de prato principal, em quantidade correspondente à metade de cada uma. Semanalmente deverá ser oferecida opção de prato típico. As preparações poderão contemplar a culinária pernambucana ou de outros estados brasileiros. 	
ITENS	PORÇÃO PER CAPITA (preparação cozida)	ESPECIFICAÇÃO
Arroz	140g (cozido)	Arroz parboilizado , preferencialmente refogado e acrescido de outros ingredientes que acrescentem cor e sabor à preparação, ex.: alho, cebola, milho verde, açafrão-da-terra. Também poderá ser servido arroz branco como acompanhamento clássico de preparações como feijoada, cozido, stroganoff.
Macarrão	120g (cozido)	Espaguete, penne ou fusilli . A frequência poderá ser estabelecida de acordo com aceitação da clientela e custo, de modo de os 3 tipos estejam mensalmente no cardápio.

		Poderão ser preparados ao sugo, ao alho e óleo, etc.
Feijão	200g (cozido)	Mulatinho, carioca, preto, branco, macassar.
Guarnição (o cardápio deverá conter 1 opção/dia, cujo <i>per capita</i> irão variar conforme o tipo de preparação)	50g	Farofa, batata palha
	150g	Raízes ou tubérculos: macaxeira, batata inglesa, batata doce.
		Hortaliças refogadas ou comendo preparações (ex.: couve, repolho, vagem, jerimum, chuchu, cenoura, abobrinha, berinjela).
		Purê ou pirão ou xerém ou polenta.
Sobremesa: Fruta da época e doce à base de fruta ou sobremesa gelada	Fruta (Diariamente) 120g de parte comestível ou unidade	Exemplos: mamão, melão, melancia, laranja, banana, maçã, abacaxi, goiaba ou fruta da época.
ITENS	PORÇÃO PER CAPITA (preparação cozida)	ESPECIFICAÇÃO
Doce (2 vezes/semana)	50g	Sobremesas geladas (ex.: pudim, manjar, pavê, mousse, sorvete, flan, etc). Doces caseiros em pasta ou calda: jerimum, batata doce, banana da terra, doce de leite caseiro, cocada, compotas de fruta (ex.: banana, mamão verde, goiaba, abacaxi). Doces industrializados. Ex: paçoca, mariola, pé de moleque. Semanalmente deverá ser servida pelo menos uma opção de sobremesa gelada ou doce caseiro.
Refresco adoçado	300 mL	Obtido a partir de polpa de fruta congelada na concentração de, no mínimo, 25%, acrescido de, no máximo, 10% de açúcar. Disponibilizar opção sem açúcar em quantidade proporcional à aceitação da

		<p>clientela, bem como adoçante dietético para utilização opcional.</p> <p>O refresco deverá ser preparado com água envasada, conforme especificações do contrato.</p>
--	--	--

1.2. Especificações do Cardápio do Almoço

1.2.1. Prato principal:

- 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;
- O frango com PORÇÕES UNIFORMES E PADRONIZADAS deve apresentar-se sem manchas e com Certificado pela Inspeção Federal – SIF.
- O filé de peixe deverá apresentar-se 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.
- Sempre que possível, as preparações vegetarianas deverão ser veganas, quando o uso de ovos, leite ou derivados não for indispensável à preparação.

1.2.2. Acompanhamentos e guarnições

- **Arroz:** Parboilizado, de grãos longos, classificado como tipo 1 (um), a ser servido solto, sem grumos ou bolos.
- **Feijão:** Classificado como tipo 1 (um) sem a presença de perigos físicos.
- Ambos não poderão conter ingredientes de origem animal. Caso se opte por incluir no cardápio arroz ou macarrão que contenha este tipo de ingrediente, deve-se disponibilizar uma opção vegana da preparação. No caso do macarrão, se o ingrediente referido estiver no molho, este pode ser servido separadamente.
- As guarnições deverão contemplar dietas ovolactovegetarianas, no entanto, em preparações regionais cuja guarnição seja característica, a exemplo do pirão de carne servido com o cozido pernambucano, permite-se o ingrediente de origem animal.

- Diariamente, além da guarnição servida no cardápio, deve-se disponibilizar farinha de mandioca no balcão de distribuição.

Observação: As frequências para a composição do cardápio do almoço devem seguir o detalhamento apresentado no **item 1.3. Frequências para composição do cardápio do almoço.**

1.3. Frequências para composição do cardápio do almoço

1.3.1. Prato Principal

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	TIPOS DE PREPARAÇÕES	ESPECIFICAÇÃO
Carne bovina	1 a 2 vezes/ semana	Assada, guisada, frita, moída, bife grelhado (chapeado) ou cozido.	Cortes dianteiros e traseiros, adequados a cada tipo de preparação, de modo que a carne esteja macia após o preparo e sem gordura em excesso.
Frango	1 a 2 vezes/ semana	Grelhado Assada Cozido Empanado	Filé de peito de frango Peito de frango Coxa, sobrecoxa sem excesso de gordura ou osso.
Peixe	1 vez/ semana	Frito Assado Cozido	Filé ou em posta
Carne Suína	2 vezes/ mês	Assado Cozido Frito	Carré suíno, lombo, pernil
Prato regional	Semanal	Qualquer prato típico da culinária brasileira. A repetição da preparação no cardápio dependerá da aceitação da clientela.	

1.3.2. Prato Principal Vegetariano

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	TIPOS DE PREPARAÇÕES	ESPECIFICAÇÃO
Soja	Até 1 vez/ semana	Preparações variadas, como ensopados, massas recheadas, almôndegas, etc.	Proteína Texturizada de Soja (PTS), soja em grão.
Ovos	1vez/semana	Ovos mexidos, ao molho, omeletes, fritadas. Em todas elas o ovo deverá	Ovos de galinha

		ser o ingrediente predominante.	
Grão-de-bico ou outra leguminosa	1 vez/semana	Preparações variadas, como tortas com massa ou recheio de leguminosa; bolinhos; almôndegas, etc.	Será permitida a substituição por outra leguminosa, com exceção do feijão servido como acompanhamento no mesmo dia. Exemplos: ervilha, lentilha, feijão branco.
Preparação à base de vegetais	2 vezes/ semana	Tortas, quiches, massas, bolinhos, croquetes, panquecas, lasanhas, etc.	Poderá conter leite ou seus derivados e ovos na composição, mas os vegetais (legumes e verduras) devem ser os ingredientes predominantes.

2. JANTAR

2.1. Composição do Cardápio

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA (preparação cozida)	ESPECIFICAÇÃO
Sopa	300 ml (mínimo)	<p>Serão servidas 2 (duas) opções de sopa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sopa com carnes brancas ou vermelhas: feijão, carne, frango, peixe, caldo verde; entre outras; Vegetariana: feijão; ervilha, lentilha, abóbora, legumes, batata com cebola, couve, entre outras. Não deverá conter ingredientes de origem animal, sendo, portanto, uma preparação vegana. <p>Ocasionalmente um dos tipos de sopa poderá ser substituído por uma preparação típica da ceia regional (munguzá, arroz doce, etc). Desse modo, a segunda opção de entrada deverá ser vegana (sopa de feijão, de legumes, etc).</p>
Pão e/ou torradas e/ou bolo simples	50g	<p>O pão deverá ter sido fabricado até no máximo o dia anterior à distribuição, mas poderão ser armazenados por maior tempo, sob refrigeração/ congelamento, para preparação de torradas.</p> <p>A opção ou opções servidas deverão ser repostas durante toda a distribuição.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Para tempero adicional, deve-se disponibilizar sal em sachê, vinagre e molho de pimenta. Não serão permitidos preparos para sopas industrializados, com base constituída de ingredientes em pó, desidratados industrialmente. 		

	Prato principal com proteína animal bovina, suína, aves e peixes	
Prato principal	150 g (sem osso e sem molho)	O cardápio deverá conter uma opção de preparação à base de proteína animal (carne bovina, suína, frango, pescado ou vísceras), em forma de preparos assados, ensopados, fritos, além de massas e tortas (por exemplo: lasanha, panqueca).
	180 g (sem osso e com molho)	
	200 g (com osso e sem molho)	
	230 g (com osso e com molho)	
	Prato principal ovolactovegetariano	
	150 g (sem molho)	Será disponibilizada uma opção de prato principal, que contemple dietas ovolactovegetarianas , cujos ingredientes poderão conter proteína de origem vegetal, ovos ou derivados de leite, conforme especificações contidas no item 1.3 (Frequências para composição do cardápio do almoço)
	180 g (com molho)	
	Massas (vegetarianas e não vegetarianas)	
200 g (massas)	Os pratos principais, sejam os vegetarianos ou de proteína convencional, cuja base seja uma fonte de carboidrato terão per capita de 200g. Exemplos: lasanhas, escondidinhos, panquecas, tortas, quiches.	
Observações		
<ul style="list-style-type: none">Será permitido disponibilizar duas opções de prato principal, em quantidade correspondente à metade de cada uma.Semanalmente deverá ser oferecida opção de prato típico. As preparações poderão contemplar a culinária pernambucana ou de outros estados brasileiros.		

Acompanhamento	<p>Raízes/ tubérculos: 250 g</p> <p>Cuscuz (200g) ou xerém de milho (250g)</p> <p>Arroz ou macarrão: 200 g</p>	<ul style="list-style-type: none"> O cardápio deverá conter uma opção de acompanhamento, tais como: raízes/tubérculos cozidos; cuscuz simples ou temperado; O tipo de macarrão poderá ser espaguete, penne ou fusilli. A frequência poderá ser estabelecida de acordo com aceitação da clientela e custo, de modo que 2 tipos estejam presentes mensalmente no cardápio. Poderão ser preparados ao sugo, ao alho e óleo, ao molho branco, etc. <p>Os acompanhamentos não poderão conter ingredientes de origem animal.</p>
Fruta	120g de parte comestível ou unidade	Exemplos: mamão, melão, melancia, laranja, banana, maçã, abacaxi, goiaba ou fruta da época.
Bebidas: Café e refresco	300 ml	<ul style="list-style-type: none"> Café: infusão preparada com 8% de pó, adoçado com até 7% de açúcar. As proporções poderão ser alteradas conforme aceitação da clientela. Refresco com polpa de fruta congelada na concentração mínima 25%; acrescido de, no máximo, 10% de açúcar. O refresco deverá ser preparado com água envasada.
<ul style="list-style-type: none"> O aluno fará a opção por uma das bebidas oferecidas. Para ambos deve ser ofertada a opção sem açúcar. 		
Obs. As frequências de uso das matérias-primas que compõem o jantar devem seguir o detalhamento apresentado no item 2.3 (Frequências para composição do cardápio do jantar) .		

2.2. Especificações do Cardápio

2.2.1. Feijão (utilizado na sopa): Classificado como tipo 1 (um).

2.2.2. Prato principal:

- 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;
- O frango com PORÇÕES UNIFORMES E PADRONIZADAS deve apresentar-se sem manchas e com Certificado pela Inspeção Federal – SIF.
- O filé de peixe deverá apresentar-se 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.

2.2.3. Acompanhamentos e guarnições

- **Arroz:** Parboilizado, de grãos longos, classificado como tipo 1 (um), a ser servido solto, sem grumos ou bolos. O arroz branco polido poderá ser utilizado em preparações específicas (ex. arroz doce, canja, entre outros).

Observação: As frequências para a composição do cardápio do jantar devem seguir o detalhamento apresentado no item 2.3. Frequências para composição do cardápio do jantar.

2.3. Frequências para composição do cardápio do jantar

2.3.1. Prato Principal

COMPONENTE	FREQUÊNCIA	TIPOS DE PREPARAÇÕES	ESPECIFICAÇÃO
Carne bovina	1 a 2 vezes/ semana	Assada, Guisada, Frita, Moída, Bife grelhado (chapeado) ou cozido.	Cortes dianteiros e traseiros, adequados a cada tipo de preparação, de modo que a carne esteja macia após o preparo.
Frango	1 a 2 vezes/ semana	Grelhado, Assada Cozido Empanado	Peito de frango Coxa, sobrecoxa sem excesso de gordura ou osso.
Peixe	Semanal	Frito Assado Cozido	Filé ou em posta
Carne Suína	Quinzenal	Assado Cozido Frito	Carré suíno, lombo, pernil, calabresa. A opção calabresa poderá ser servida no máximo 1 vez/mês.
Charque	3 vezes/mês	Grelhada (chapeada) Frita Cozida	Sem excesso de gordura

Observação: Para todas as preparações será testada a aceitação do comensal. Para aquelas com baixa aceitabilidade será solicitada sua retirada do cardápio.

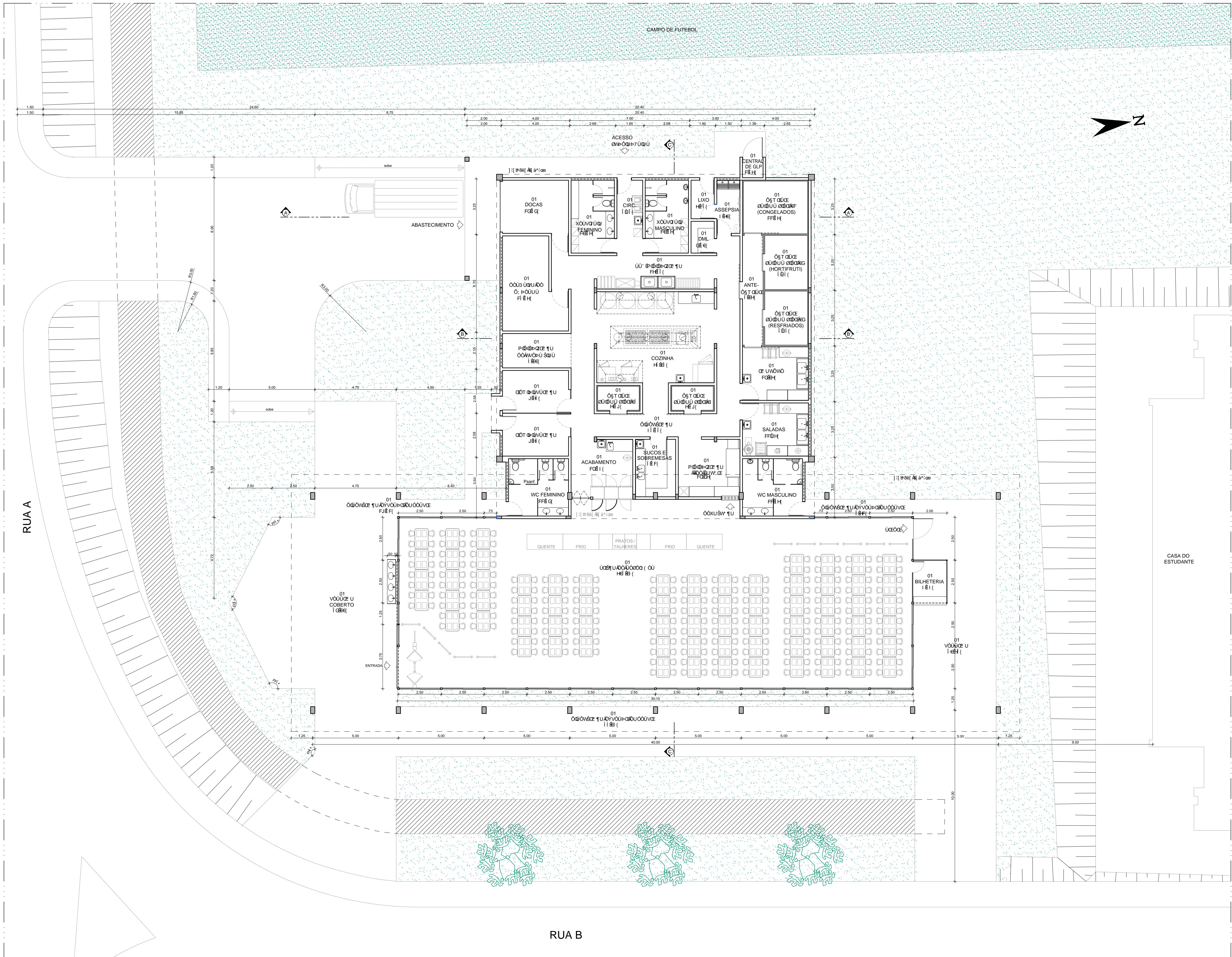
2.3.2. Prato Principal Vegetariano

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	TIPOS DE PREPARAÇÕES	ESPECIFICAÇÃO
Soja	Até 1 vez/ semana	Preparações variadas, como ensopados, massas recheadas, almôndegas, etc.	Proteína Texturizada de Soja (PTS), soja em grão.
Ovos	1vez/semana	Ovos mexidos, ao molho, omeletes, fritadas. Em todas elas o ovo deverá ser o ingrediente predominante.	Ovos de galinha. A preparação pode ser acrescida de vegetais, temperos frescos e/ou desidratados, queijo.
Grão-de-bico ou outra leguminosa	1 vez/semana	Preparações variadas, como tortas com massa ou recheio de leguminosa; bolinhos; almôndegas, etc.	Será permitida a substituição por outra leguminosa, com exceção do feijão servido como acompanhamento no mesmo dia. Exemplos: ervilha, lentilha, feijão branco.
Preparação à base de vegetais	2 vezes/ semana	Tortas, quiches, massas, bolinhos, croquetes, panquecas, lasanhas, etc.	Poderá conter leite ou seus derivados e ovos na composição, mas os vegetais (legumes e verduras) devem ser os ingredientes predominantes.

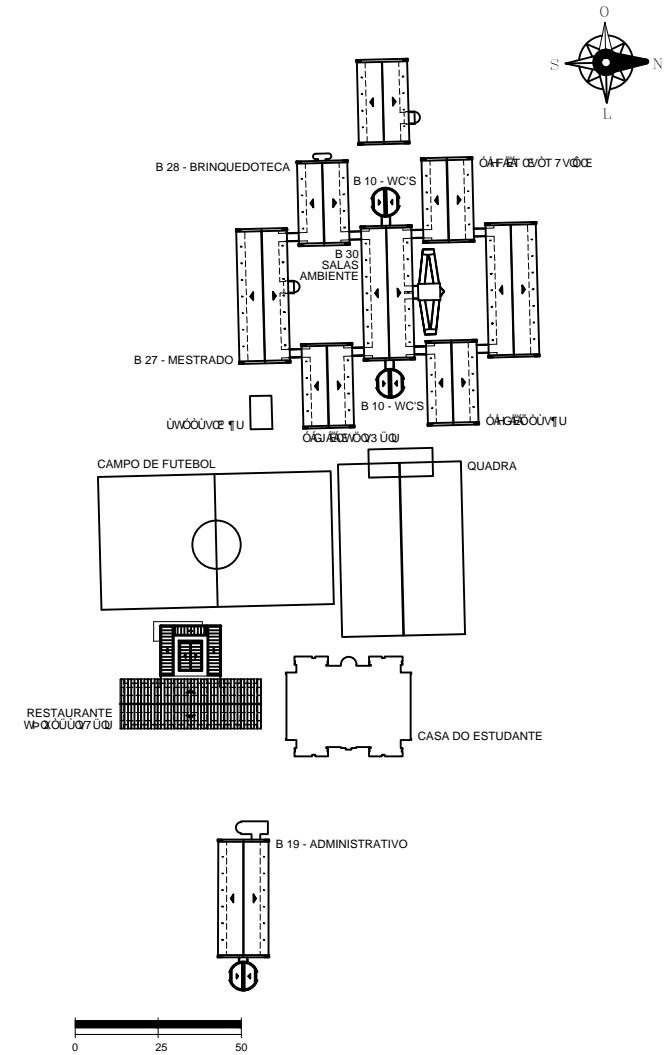
2.3.2. Acompanhamentos

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	ESPECIFICAÇÃO
Raiz/ tubérculo	2 a 3 vezes/ semana	Macaxeira, batata doce, cará.
Arroz ou macarrão	1 a 2 vezes vez/ semana	Arroz parboilizado , refogado e acrescido de outros ingredientes que acrescentem cor e sabor à preparação, ex.: alho, cebola, milho verde, açafrão-da-terra. Macarrão ao sugo, ao alho e óleo, ao molho branco, etc.
Cuscuz ou xerém de milho	1 a 2 vezes por semana	Cuscuz simples ou temperado. Poderá ser repetido numa mesma semana. Xerém. Não poderá ser cozido em caldo que contenha ingrediente de origem animal. Incluir no cardápio quinzenalmente ou conforme aceitação da clientela.
Pão	3 vezes por semana	A contratada poderá servir mais de um item por dia, desde que todas as opções sejam repostas durante toda a

Torrada	1 vez por semana	distribuição.
Bolo simples	1 vez por semana	<p>A torrada poderá ser preparada com adição de gorduras e temperos, conforme aceitação da clientela.</p> <p>O bolo poderá ser elaborado com farinhas diversas, tais como de trigo, mandioca, milho, aveia.</p>



PLANTA BAIXA
ESCALA 1/100



assinatura		data	
cria		data	

carimbo	
D P P - DEPARTAMENTO DE PLANOS E PROJETOS	

carimbo	
D P P - DEPARTAMENTO DE PLANOS E PROJETOS	

entidade	nome	assinatura	data
D. P. P.	ENIO ESKINAZI	COORDENADOR	OUT/2011
D. P. P.	AMARO HENRIQUE PESSOA LINS	REITOR	OUT/2011

ESTADO DE PERNAMBUCO	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	GERAL
distrito geoducacional	entidade	local
PROJETO EXECUTIVO	PRIMEIRA	1/100
etapa	ver.	escala

U.F.P.E.	local
ARQUITETURA	ver.
0, 0, 1, 0, 7	0
0, 0, 1, 0, 7	0

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO Sig@/Contratada

A tecnologia de integração que será utilizada é a de web service. Esta tecnologia é utilizada na integração e comunicação de sistemas entre aplicações independentes, de acordo com a padronização especificada pela W3C, disponível em <http://www.w3.org/TR/ws-arch/>, para que seja possível operar e extrair recursos fornecidos. Neste caso, consideram-se as aplicações a serem conectadas: o sistema de controle de acesso da Contratada/Cessionária e o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica da UFPE. Deve ser permitido ao sistema da UFPE (SIG@) invocar serviços através do web service da Contratada/Cessionária para realização do controle de acesso ao restaurante universitário.

A Contratada/Cessionária disponibilizará um serviço através do seu web service para informar e manter atualizados os dados necessários ao funcionamento do sistema de controle de acesso ao Restaurante Universitário. Para tal o web service deverá disponibilizar as seguintes operações: manter usuários (*CarregarUsuarios*), consultar acessos do usuário (*ConsultarEntradasUsuarios*) e atualizar o CPF do usuário (*AlterarUsuarioPF*).

Abaixo a descrição de funcionamento das operações disponibilizada pelo web service da Contratada/Cessionária:

- **CarregarUsuarios** – Tem o objetivo de cadastrar um usuário no sistema de controle de acesso ao Restaurante Universitário da Contratada/Cessionária. Para tal receberá como parâmetros: CPF do usuário (strCPF) do tipo *String*; Nome do usuário (strNome) do tipo *String*; Tipo de Usuário (tpUsuario) do tipo Inteiro (os valores permitidos são 1, 2 ou 3, que correspondem respectivamente a “Aluno”, “Docente” e “Técnico Administrativo”); Tipo de Subsídio (tpSubsidio) do tipo Inteiro (Os valores permitidos são 2 ou 3, que correspondem respectivamente a “Integral” e “Parcial”); Operação (strOperacao) do tipo *String* (os valores permitidos são 1 ou 0, que correspondem respectivamente a “ATUALIZAÇÃO” e “EXCLUSÃO”); Token do usuário (token) do tipo *String*, que servirá para manter o mínimo de segurança na identificação do usuário (podendo ser aprimorado). Como resultado da operação deverá retornar uma *String*:
 - Quando o usuário for cadastrado com sucesso: “Inserção efetuada com sucesso!”;
 - Quando o usuário for atualizado com sucesso: “Atualização efetuada com sucesso!”;
 - Quando o usuário for excluído com sucesso: “Exclusão efetuada com sucesso!”.

- **ConsultarEntradasUsuarios** - Tem o objetivo de consultar as utilizações realizadas pelos usuários do Restaurante Universitário em um determinado período. Os parâmetros utilizados são: data inicial(dtInicio) e data final(dtFim), ambos do tipo java.util.Calendar; Token do usuário (token) do tipo *String*, que servirá para manter o mínimo de segurança na identificação do usuário (podendo ser aprimorado). O resultado da operação deverá retornar um array de bytes (byte[]), que representa um arquivo com extensão .zip. O arquivo compactado (.zip) contém um arquivo XML de acordo com o XSD abaixo:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<xs:schema attributeFormDefault="unqualified"
elementFormDefault="qualified"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="UsoRU">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Usuario" maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
          <xs:complexType>
            <xs:simpleContent>
              <xs:extension base="xs:string">
                <xs:attribute type="xs:long" name="cpf" use="required"/>
                <xs:attribute type="xs:string" name="dt_uso" use="required"/>
              </xs:extension>
            </xs:simpleContent>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Exemplo de um XML a ser gerado:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<UsoRU>
  <Usuario cpf='12345678901' dt_uso='01/11/2010 13:15:22' />
  <Usuario cpf='23456789012' dt_uso='02/11/2010 14:10:16' />
  <Usuario cpf='34567890123' dt_uso='03/11/2010 12:05:58' />
  <Usuario cpf='45678901234' dt_uso='04/11/2010 11:10:46' />
  <Usuario cpf='56789012345' dt_uso='05/11/2010 12:20:42' />
  <Usuario cpf='67890123456' dt_uso='06/11/2010 12:33:11' />
  <Usuario cpf='78901234567' dt_uso='07/11/2010 12:22:18' />
  <Usuario cpf='89012345678' dt_uso='08/11/2010 12:38:55' />
  <Usuario cpf='90123456789' dt_uso='09/11/2010 11:40:36' />
  <Usuario cpf='01234567890' dt_uso='10/11/2010 13:25:08' />
</UsoRU>
```

- **AlterarUsuarioPF** - Tem o objetivo de alterar o cpf de um usuário no sistema de controle de acesso ao Restaurante Universitário da Contratada/Cessionária. Para tal receberá como parâmetros: CPF velho do usuário(strCPFvelho) do tipo *String*; CPF novo do usuário(strCPFNovo) do tipo *String*; Token do usuário (token) do tipo *String*, *que servirá para manter o mínimo de segurança na identificação do usuário (podendo ser aprimorado)*. Como resultado da operação deverá retornar uma *String*:
 - Quando a alteração do CPF for realizada com sucesso: “Alteração de CPF efetuada com sucesso!”;
 - Quando o CPF do usuário não for encontrado na base de dados do sistema da Contratada/Cessionária: “O CPF informado não existe na base!”;

Requisitos de alta disponibilidade, performance e segurança devem ser mantidos pela contratada/cessionária e pela UFPE, de forma a garantir a capacidade dos serviços de estarem disponíveis quando requisitados, e de prover mecanismos de resistência e recuperação a falhas. Para isso:

- A solução adquirida não deverá, sob qualquer hipótese, estabelecer limites quanto à quantidade de solicitações executadas;
- O serviço oferecido pela Contratada deverá operar em tempo real, com disponibilidade ininterrupta, estando disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano;
- A Solução deverá possuir tempo de resposta de no máximo 2 segundos;
- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter técnicos em seu ambiente para Suporte do web service;
- Garantia de segurança no controle de acesso ao web service, permitindo acesso apenas pelo SIG@.
- O Web Service será disponibilizado preferencialmente na rede interna da universidade.
- Para suporte aos usuários que operam o SIG@, o qual será o cliente do web service, a Contratada deverá disponibilizar:
 1. Email, linha telefônica fixa, celular para abertura de chamados de suporte;
 2. Atendimento de Primeiro Nível – suporte telefônico em até 30 (trinta) minutos para chamados abertos;
 3. Atendimento de Segundo Nível – disponibilizar técnicos em até 2 (duas) horas na UFPE;

O webservice desenvolvido deve estar de acordo com o contrato WSDL (*Web Services Definition Language*) abaixo:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

<wsdl:definitions xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/soap/"
xmlns:tm="http://microsoft.com/wsdl/mime/textMatching/"
xmlns:soapenc="http://schemas.xmlsoap.org/soap/encoding/"
xmlns:mime="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/mime/"
xmlns:tns="http://tempuri.org/"
xmlns:s="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:soap12="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/soap12/"
xmlns:http="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/http/"
targetNamespace="http://tempuri.org/"
xmlns:wsdl="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/">
  <wsdl:types>
    <s:schema elementFormDefault="qualified"
targetNamespace="http://tempuri.org/">
      <s:element name="CarregarUsuarios">
        <s:complexType>
          <s:sequence>
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="strCPF" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="strNome" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="1" maxOccurs="1" name="tpUsuario" type="s:int" />
            <s:element minOccurs="1" maxOccurs="1" name="tpSubsidio" type="s:int" />
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="strOperacao" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="token" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="1" maxOccurs="1"
name="dtAtualizacao" type="s:dateTime" />
          </s:sequence>
        </s:complexType>
      </s:element>
      <s:element name="CarregarUsuariosResponse">
        <s:complexType>
          <s:sequence>
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1"
name="CarregarUsuariosResult" type="s:string" />
          </s:sequence>
        </s:complexType>
      </s:element>
      <s:element name="AlterarUsuarioPF">
        <s:complexType>
          <s:sequence>
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="strCPFvelho" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="strCPFNovo" type="s:string" />
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="token" type="s:string" />
          </s:sequence>
        </s:complexType>
      </s:element>
      <s:element name="AlterarUsuarioPFResponse">
        <s:complexType>
          <s:sequence>
            <s:element minOccurs="0" maxOccurs="1"
name="AlterarUsuarioPFResult" type="s:string" />
          </s:sequence>
        </s:complexType>
      </s:element>
    </s:schema>
  </wsdl:types>

```

```

</s:element>
<s:element name="ConsultarEntradasUsuarios">
<s:complexType>
<s:sequence>
<s:element minOccurs="1" maxOccurs="1" name="dtInicio" type="s:dateTime" />
<s:element minOccurs="1" maxOccurs="1" name="dtFim" nillable="true"
type="s:dateTime" />
<s:element minOccurs="0" maxOccurs="1" name="token" type="s:string" />
</s:sequence>
</s:complexType>
</s:element>
<s:element name="ConsultarEntradasUsuariosResponse">
<s:complexType>
<s:sequence>
<s:element minOccurs="0" maxOccurs="1"
name="ConsultarEntradasUsuariosResult" type="s:base64Binary" /> </s:sequence>
</s:complexType>
</s:element>
</s:schema>
</wsdl:types>
<wsdl:message name="CarregarUsuariosSoapIn">
<wsdl:part name="parameters" element="tns:CarregarUsuarios" /> </wsdl:message>
<wsdl:message name="CarregarUsuariosSoapOut">
<wsdl:part name="parameters"
element="tns:CarregarUsuariosResponse" />
</wsdl:message>
<wsdl:message name="AlterarUsuarioPFSoapIn">
<wsdl:part name="parameters" element="tns:AlterarUsuarioPF" /> </wsdl:message>
<wsdl:message name="AlterarUsuarioPFSoapOut">
<wsdl:part name="parameters"
element="tns:AlterarUsuarioPFResponse" />
</wsdl:message>
<wsdl:message name="ConsultarEntradasUsuariosSoapIn"> <wsdl:part
name="parameters"
element="tns:ConsultarEntradasUsuarios" />
</wsdl:message>
<wsdl:message name="ConsultarEntradasUsuariosSoapOut"> <wsdl:part
name="parameters"
element="tns:ConsultarEntradasUsuariosResponse" />
</wsdl:message>
<wsdl:portType name="Service1Soap">
<wsdl:operation name="CarregarUsuarios">
<wsdl:documentation
xmlns:wsdl="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/">Versao
1.2</wsdl:documentation>
<wsdl:input message="tns:CarregarUsuariosSoapIn" /> <wsdl:output
message="tns:CarregarUsuariosSoapOut" /> </wsdl:operation>
<wsdl:operation name="AlterarUsuarioPF">
<wsdl:documentation
xmlns:wsdl="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/">Alterar
cpfs</wsdl:documentation>
<wsdl:input message="tns:AlterarUsuarioPFSoapIn" /> <wsdl:output
message="tns:AlterarUsuarioPFSoapOut" /> </wsdl:operation>
<wsdl:operation name="ConsultarEntradasUsuarios">
<wsdl:documentation
xmlns:wsdl="http://schemas.xmlsoap.org/wsdl/">Busca usuarios com entrada entre as
datas informadas, retornando apenas os ativos no sistema</wsdl:documentation>
<wsdl:input message="tns:ConsultarEntradasUsuariosSoapIn" /> <wsdl:output

```

```

message="tns:ConsultarEntradasUsuariosSoapOut" /> </wsdl:operation>
</wsdl:portType>
<wsdl:binding name="Service1Soap" type="tns:Service1Soap"> <soap:binding
transport="http://schemas.xmlsoap.org/soap/http" /> <wsdl:operation
name="CarregarUsuarios">
<soap:operation soapAction="http://tempuri.org/CarregarUsuarios" style="document" />
<wsdl:input>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
<wsdl:operation name="AlterarUsuarioPF">
<soap:operation soapAction="http://tempuri.org/AlterarUsuarioPF" style="document" />
<wsdl:input>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
<wsdl:operation name="ConsultarEntradasUsuarios">
<soap:operation
soapAction="http://tempuri.org/ConsultarEntradasUsuarios"
style="document" />
<wsdl:input>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
</wsdl:binding>
<wsdl:binding name="Service1Soap12" type="tns:Service1Soap"> <soap12:binding
transport="http://schemas.xmlsoap.org/soap/http" />
<wsdl:operation name="CarregarUsuarios">
<soap12:operation
soapAction="http://tempuri.org/CarregarUsuarios" style="document" /> <wsdl:input>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
<wsdl:operation name="AlterarUsuarioPF">
<soap12:operation
soapAction="http://tempuri.org/AlterarUsuarioPF" style="document" /> <wsdl:input>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
<wsdl:operation name="ConsultarEntradasUsuarios">
<soap12:operation
soapAction="http://tempuri.org/ConsultarEntradasUsuarios"
style="document" />

```

```
<wsdl:input>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:input>
<wsdl:output>
<soap12:body use="literal" />
</wsdl:output>
</wsdl:operation>
</wsdl:binding>
<wsdl:service name="Service1">
<wsdl:port name="Service1Soap" binding="tns:Service1Soap"> <soap:address
location="http://150.161.232.15/webservice/Service1.asmx" /> </wsdl:port>
<wsdl:port name="Service1Soap12" binding="tns:Service1Soap12"> <soap12:address
location="http://150.161.232.15/webservice/Service1.asmx" /> </wsdl:port>
</wsdl:service>
</wsdl:definitions>
```




Emitido em 24/04/2023

ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA N° 1/2023 - DDS (11.29.16)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/04/2023 11:41)

ALMIR PIRES FERREIRA NETO

DIRETOR -

TITULAR DDS

(11.29.16)

Matrícula: 1133067

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2023**, tipo: **ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **27/04/2023** e o código de
verificação: **6fdb9e9429**

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (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 da Minuta do Termo de Referência, 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 cardápio; falta ou atraso na reposição de itens durante a distribuição

Indicador 4 – Análise Microbiológica de água e preparações

Indicador 5 – Surtos

Indicador 6 – Presença de perigo físico ou sujidades nas preparações

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 reposição de utensílios

Indicador 10 – Higienização das instalações prediais, equipamentos, mobiliários, utensílios utilizados na cozinha e na distribuição

Indicador 11 – Uso de EPI'S e uniformes

Indicador 12 – Acesso: cadastro; controle de acesso e acessibilidade.

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

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

2.4. 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.

2.5. Para os indicadores 7, 8, 9, 12 existe a necessidade da presença do preposto da contratada durante a visitação.

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

INDICADOR 1 – QUALIDADE ORGANOLÉPTICA DAS PREPARAÇÕES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um bom padrão das preparações do cardápio em relação ao sabor, apresentação, concentração e textura.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de preparações abaixo do padrão de qualidade
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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

INDICADOR 2 – TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das preparações
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de temperaturas fora dos valores de referência
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 pontos Acima de 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	Atendendo ao disposto na RDC 216/2014

INDICADOR 3 – TROCAS DE CARDÁPIOS; FALTA OU ATRASO NA REPOSIÇÃO DE ITENS DURANTE A DISTRIBUIÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter o padrão de qualidade do cardápio aprovado e distribuição ininterrupta de todos os itens durante as refeições do almoço e do jantar
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de troca abaixo do padrão de qualidade no cardápio 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 = 10 pontos 1 – 3 ocorrências = 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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

INDICADOR 4 – ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DE ÁGUA E PREPARAÇÕES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das refeições
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de análise com resultado insatisfatório.
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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	Atendendo o disposto na RDC 331/2019 ou outra correlata em vigor

INDICADOR 5 – SURTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das refeições
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de surto 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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	Os Surtos devem ser registrados em formulário próprio, conforme Anexo X – Planilhas de Rotina , da Minuta do Contrato.

INDICADOR 6 – PRESENÇA DE PERIGO FÍSICO OU SUJIDADES NAS PREPARAÇÕES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança higiênico-sanitária das

	refeições bem como evitar possíveis ferimentos no comensal com objetos não desejáveis encontrados nas preparações.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de registro de material indesejável nas preparações.
Instrumento de Medição	Constatação de sujidades ou perigos físicos nas preparações
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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	A constatação de perigos físicos ou sujidades nas preparações deve ser registrada em formulário próprio.

INDICADOR 7 – NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Avaliação, pelos usuários, do serviço prestado.
Meta a cumprir	Índice de satisfação “excelente”
Instrumento de medição	Resultado de Pesquisa de Satisfação pelo usuário
Forma de acompanhamento	Envio de questionário via internet; tabulação, análise dos resultados, e cálculo dos índices de satisfação pela equipe de fiscalização do contrato.
Periodicidade	Anual e quando os fiscais do contrato julgarem necessário
Mecanismo de cálculo	Desaprovado, quando a somatória dos percentuais de respostas “péssimo” e “ruim” ultrapassar 60%. Satisfatório, quando a somatória dos percentuais de respostas “regular”, “bom” e “ótimo” se situar entre 71 a 80%. Excelente, quando a somatória dos percentuais de respostas “regular”, “bom” e “ótimo” se situar entre 81 a 100%.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixa de ajuste no pagamento	Excelente = 10 pontos Bom = 9 pontos Regular = 5 pontos Desaprovado = 0 ponto
Sanções	Observar o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

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

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o perfeito estado de funcionamento das instalações prediais para a realização das atividades na instituição.
Meta a cumprir	Nenhuma falha de funcionamento sem posterior correção no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrência
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 1 ocorrência = 3 pontos 2 ocorrências = 2 pontos Acima de 2 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

INDICADOR 9 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS.

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o perfeito estado e condições de funcionamento dos equipamentos, mobiliários e utensílios, para a realização das atividades na instituição.
Meta a cumprir	Nenhuma falha de funcionamento ou dano não reparado posteriormente
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrência
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrências = 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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

INDICADOR 10 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, UTENSÍLIOS UTILIZADOS NA COZINHA E NA DISTRIBUIÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Manter satisfatórias as condições higiênico-sanitárias do ambiente e refeições servidas.
Instrumento de Medição	Constatação de ocorrência a partir do check-list
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal técnico
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculos	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 pontos 1 – 3 ocorrências = 8 pontos 4 - 6 ocorrências = 6 pontos 7 – 9 ocorrências = 4 pontos 9 – 12 ocorrências = 2 pontos Acima de 13 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Observar o item 3, Faixas de ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	Atender RDC 216/2004 referente a Boas Práticas na produção de alimentos.

INDICADOR 11 – USO DE EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de registro fora dos padrões exigidos
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	
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 = 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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

INDICADOR 12 – ACESSO: CADASTRO, CONTROLE DE ACESSO E ACESSIBILIDADE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cadastro de novos usuários e solução de problemas relacionados ao acesso, como falhas de leitura biométrica etc; Assegurar perfeito estado de funcionamento do controle de acesso: catracas, software e caixa operantes; atendimento de PcD (rápida liberação do acesso e funcionário disponível para porcionamento da refeição, caso necessário);
Meta a cumprir	Nenhuma falha de acesso sem resolução rápida
Instrumento de Medição	Constatação presencial de ocorrências por parte da Equipe do RU ou preenchimento de formulário de queixa por parte do usuário.
Forma de acompanhamento	Presencial, pelo fiscal ou gestor; formulário.
Periodicidade	Diário.
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 o item 3, Faixas de Ajuste para Pagamento, subitem 3.3
Observações	

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.

3.2. 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

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

Faixas de pontuação de qualidade	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 70 a 79 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

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

**ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHA DE CHECK LIST**

Colaboradores: Fiscais do contrato

Data: / /

CHECK LIST DIÁRIO	C	NC	NA	Observações
RECEPÇÃO				
Local limpo e organizado				
Matérias-primas dentro do prazo de validade				
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 (GÊNEROS SECOS)				
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 ou impróprios para o local.				
ARMAZENAMENTO (CÂMARAS E FREEZERES)				
Local limpo e organizado				
Produtos sem contato direto com o chão				
Preparações etiquetadas com data de fabricação e validade				
Equipamentos funcionando adequadamente				
Temperatura das câmaras adequadas ao tipo de produto armazenado				
PRÉ-PREPARO (REFRESCO E SOBREMESA)				
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Acondicionamento adequado da matéria-prima				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PRÉ-PREPARO (CARNES)				
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Higienização adequada de equipamentos				

Funcionamento adequado de equipamentos				
Descongelamento feito sob refrigeração controlada				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PRÉ-PREPARO (SALADA)				
Local limpo e organizado				
Temperatura adequada				
Higienização adequada dos alimentos crus				
Higienização adequada de equipamentos				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
PREPARO				
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				
Utensílios separados para alimentos crus e cozidos				
Separação dos resíduos (lixo) de acordo com sua categoria				
DISTRIBUIÇÃO				
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 (pass through/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				
Funcionamento adequado de equipamentos				
Limpeza dos utensílios e equipamentos utilizados na distribuição (pratos, copos, talheres)				
Porcionamento do prato principal				
ÁREAS DE HIGIENIZAÇÃO (PRATOS, UTENSÍLIOS E PANELAS)				
Local limpo e organizado				
Funcionamento adequado dos equipamentos				
Funcionamento do sistema de exaustão				

MANIPULADORES				
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 compatível com a atividade				
Calçados fechados				
Ausência de adornos				
Não utilização de maquiagem				
Sem barba ou bigode				
Uso de luvas na manipulação de alimentos prontos para consumo, talheres (frutas porcionadas, pães)				
ASPECTOS GERAIS				
Limpeza e integridade de piso, teto e parede				
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 das lixeiras das áreas em geral				
Funcionamento e limpeza dos equipamentos				
MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS	PRAZO DE EXECUÇÃO			

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

Responsáveis:

Kamilla Brianni de Araújo Gomes
 Nutricionista UFPE/ RU-CAA
 SIAPE 2136794
 CRN6 8574

Jennyffer Mayara Lima da Silva
 Nutricionista UFPE/ RU-CAA
 SIAPE 1377774
 CRN6 14198

ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHAS DE ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

 RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO UFPE	<u>FORMULÁRIO DE REGISTRO DE SURTO</u>	Versão: 01
		Data:

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


	PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA DE PREPARAÇÕES <u>PRONTAS PARA CONSUMO</u>		DATA: / / Refeição: Almoço Hora:

PRODUTO	AVALIAÇÃO		
	Apresentação	Sabor	Textura/ concentração
Entrada			
Prato principal 1			
Prato principal 2			
Acompanhamento 1			
Acompanhamento 2			
Acompanhamento 3			
Guarnição			
Refresco			
Sobremesa			

S = Satisfatório I = Insatisfatório R= Recusado

Observações:

AVALIADOR: _____

	PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA DE PREPARAÇÕES <u>PRONTAS PARA CONSUMO</u>		DATA: / / Refeição: Jantar Hora:

PRODUTO	AVALIAÇÃO		
	Apresentação	Sabor	Textura/ concentração
Entrada 1			
Entrada 2			
Prato principal 1			
Prato principal 2			
Acompanhamento 1			
Pão/torrada			
Café			
Refresco			
Sobremesa			

S = Satisfatório I = Insatisfatório R= Recusado

Observações:

AVALIADOR: _____



Planilha de Controle de Temperatura das Câmaras Frigoríficas

MÊS/ ANO: _____ / _____

[illegible]



MÊS/ANO:

[illegible]

Supervisão: _____



RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO
UFPE

**Planilha de Controle de Temperatura das Preparações
na Distribuição**

Versão: N° 01

Data :

ALMOÇO

Item do Cardápio	Preparação	Temperatura B1 / B2	Hora	Colaborador
Entrada				
Prato principal 1				
Prato principal 2				
Acompanhamento 1				
Acompanhamento 2				
Acompanhamento 3				
Guarnição				
Sobremesa 1				
Sobremesa 2				
Refresco				
Observações:				

JANTAR

Item do Cardápio	Preparação	Temperatura B1 / B2	Hora	Colaborador
Entrada 1				
Entrada 2				
Prato principal 1				
Prato principal 2				
Acompanhamento 1				
Sobremesa				
Refresco				

Observações:



RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO
UFPE

Planilha de Controle de Temperatura
Dos Balcões de Distribuição

Versão: N° 01

Data :

Turno: _____

Mês/Ano: ____/____/____

Dia	Hora	Balcão Frio 1	Balcão Frio 2	Balcão quente 1	Balcão quente2	Colaborador
T°C Recomendada		< 10°C	<10°C	>80°C	>80°C	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Supervisor: _____

ANEXO XV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____ CPF nº _____, designa como responsável ou responsáveis técnicos pela execução do Contrato referente ao Pregão Eletrônico Nº_/20_, o (s) profissional ou profissionais abaixo:

Nome do Responsável Técnico	Título profissional	Nº do Registro no CRN	Data de Registro

(Local), ... de de 20.. .

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, CPF e assinatura)

DE ACORDO:

RESPONSÁVEL TÉCNICO
(Nome, CPF e assinatura)

ANEXO XVI DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO ATESTADO DE CONHECIMENTO

Atestamos, para fins de habilitação em processo licitatório, que a empresa _____, CNPJ _____, representada por *(inserir nome e cpf do representante legal)*, tem pleno conhecimento do objeto, das condições da contratação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), ... de de 20.. .

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, CPF e assinatura)

ANEXO XVII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

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

Local e data

(Nome da Empresa)

(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou procuração)
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)

Assinatura e carimbo do representante legal da
empresa

ANEXO XVIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

LISTAGEM DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA PARA USO EM UNIDADE PRODUTORA DE REFEIÇÕES

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



Emitido em 10/10/2023

ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA Nº 10/2023 - RUCA (12.33.70)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 12:31)

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR - TITULAR

GR (11.01)

Matrícula: ###712#8

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:05)

JENNYFFER MAYARA LIMA DA SILVA

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###777#6

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:06)

KAMILA BRIANNI DE ARAUJO GOMES

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###367#4

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:02)

LAURA MARIA BRITO DE MEDEIROS

ADMINISTRADOR

RUCA (12.33.70)

Matrícula: ###857#9

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 13:01)

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO

DIRETOR DE CENTRO ACADEMICO - TITULAR

CAA (12.33)

Matrícula: ###968#4

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2023**, tipo: **ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **f2d83a1cd6**

ANEXO II

PROPOSTA DA EMPRESA

ANEXO III – PROPOSTA

À

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PENAMBUCO.

A/C: Pregoeiro

Ref.: Pregão Eletrônico nº 32/2023 - Processo: 23076.068507/2021-68

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições para coletividade para atuar no Centro Acadêmico do Agreste da UFPE, compreendendo a produção e distribuição de almoço e jantar, conforme Cardápio Básico, Anexo IX do Termo de Referência (TR), e cessão remunerada de uso da área física do Restaurante Universitário, medindo 833,52 m², equipada e mobiliada (Inventário de Equipamentos e Material Permanente, Anexo I do TR), conforme Planta Baixa, Anexo X do TR

1.2. Os serviços incluem a produção e a distribuição de **1.650 refeições diárias servidas no Restaurante Universitário**, compreendendo uma estimativa de **750 almoços, sendo 500 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados**, servidos no horário das 11h15 às 14h15; e aproximadamente **900 jantares, destes 650 integralmente subsidiados e 250 parcialmente subsidiados pela UFPE**, servidos no horário das 17h45 às 20h45. O subsídio parcial trata-se do pagamento pela contratante de 60% do valor da refeição, sendo os 40% restantes pagos pelos usuários diretamente à empresa contratada. A produção e distribuição acontecerão em dias úteis, durante o período de 10 meses e meio ao ano, considerando **45 dias de recesso acadêmico**, dentro de um período de **vigência contratual de 12 meses, prorrogável por até 60 meses**.

1.2.1. A CONTRATANTE subsidiará integralmente as 1.150 (mil cento e cinquenta) refeições e parcialmente 500 (quinhentos) refeições diárias.

1.2.2. O controle de acesso ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, a quem caberá a instalação de Software de controle de acesso (compatível com o sistema utilizado pela UFPE), manutenção das catracas contidas no inventário ou aquisição de novos equipamentos, caso necessário. Serão emitidos relatórios diários e mensais referentes ao quantitativo de usuários em cada refeição, os quais serão disponibilizados à Contratada. As especificações do controle de acesso contam no Anexo XI do TR.

2. GARANTIA ADICIONAL correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato somado ao valor dos bens constantes no Inventário (R\$ 339.684,30) (Anexo I do TR)

3. COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO



81 3521-1034 | nutrihouse.com.br | comercial@nutrihouse.com.br | licitacao@nutrihouse.com.br

MCP REFEIÇÕES LTDA

Rua Mata Grande, 1111 | Galpão B | Prazeres | Jab. dos Guararapes
CEP 54.340-000 - PE | CNPJ: 06.088.039/0003-50

Av. Doutor Júlio Maranhão, 1210 | Guararapes | Jab. dos Guararapes
CEP 54.325-440 - PE | CNPJ: 06.088.039/0001-99

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	ALMOÇO	JANTAR
1 - MÃO DE OBRA			
Salário de empregados	15,00%	R\$ 2,91	R\$ 1,79
Encargos sociais	11,00%	R\$ 1,47	R\$ 1,11
Insumos (vale transporte, uniformes, refeições, treinamento, EPIs)	1,00%	R\$ 0,13	R\$ 0,12
Tributos sobre mão de obra	5,00%	R\$ 0,67	R\$ 0,60
(I) Percentual total da mão de obra sobre o preço da refeição	32,00%	R\$ 4,28	R\$ 3,81
2 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS			
(II) Incidência dos gêneros alimentícios sobre o preço da refeição	40,00%	R\$ 5,35	R\$ 4,76
3 - LUCRO			
(III) Incidência do lucro sobre o preço da refeição	3,00%	R\$ 0,40	R\$ 0,36
4 - DESPESAS OPERACIONAIS			
Manutenção dos Equipamentos	2,00%	R\$ 0,27	R\$ 0,24
Controle de acesso (sistema e catracas)	1,00%	R\$ 0,13	R\$ 0,12
Consumo compartilhado de energia elétrica	1,50%	R\$ 0,20	R\$ 0,18
Consumo compartilhado de água	1,00%	R\$ 0,13	R\$ 0,12
Concessão de área física (contraprestação pelo uso e rateio das despesas comuns) R\$ 10.912,81 (dez mil novecentos e doze reais e oitenta e um centavos)	2,00%	R\$ 0,27	R\$ 0,24
Consumo de óleo diesel (gerador)	1,00%	R\$ 0,13	R\$ 0,12
Consumo de gás (GLP)	1,00%	R\$ 0,13	R\$ 0,12
(IV) Percentual total das Despesas Operacionais sobre o preço da refeição	9,50%	R\$ 1,27	R\$ 1,13
5 - TRIBUTOS SOBRE OS SERVIÇOS			
(V) Incidência dos tributos sobre o preço da refeição	15,50%	R\$ 2,07	R\$ 1,84
TOTAL GERAL (I+II+III+IV+V)	100,00%	R\$ 13,37	R\$ 11,90



MCP REFEIÇÕES LTDA

81 3521-1034 | nutrihouse.com.br | comercial@nutrihouse.com.br | licitacao@nutrihouse.com.br

Rua Mata Grande, 1111 | Galpão B | Prazeres | Jab. dos Guararapes
CEP 54.340-000 - PE | CNPJ: 06.088.039/0003-50

Av. Doutor Júlio Maranhão, 1210 | Guararapes | Jab. dos Guararapes
CEP 54.325-440 - PE | CNPJ: 06.088.039/0001-99

4. COMPOSIÇÃO DO PREÇO (ANUAL) DA PROPOSTA

Refeições c/ Subsídio Integral	Almoço (it. 01)	Jantar (It. 02)
A) Valor das refeições integralmente subsidiadas:	R\$ 13,37	R\$ 11,90
Refeições c/ Subsídio Parcial	Almoço (it. 03)	Jantar (It. 04)
	= 60% x item 01	= 60% x item 02
B) Valor das refeições parcialmente subsidiadas (Subsídio de 60% do valor da refeição)	R\$ 8,02	R\$ 7,14

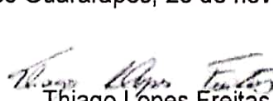


GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade (a)	Valor Unitário (b)	Valor Global (anual) (c) = a X b
1	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	115.500	13,37	1.544.235,00
2	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO INTEGRAL)	Unidade	150.150	11,90	1.786.785,00
3	Serviços de produção e distribuição de refeições (ALMOÇO SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750	8,02	463.155,00
4	Serviços de produção e distribuição de refeições (JANTAR SUBSÍDIO PARCIAL)	Unidade	57.750	7,14	412.335,00
VALOR GLOBAL (ANUAL) (R\$)				R\$	4.206.510,00

1. **PREÇO GLOBAL (ANUAL) DA PROPOSTA: R\$ 4.206.510,00** (quatro milhões, duzentos e seis mil, quinhentos e dez reais), conforme detalhamento acima.
2. **VALIDADE DA PROPOSTA: 180 dias.**
3. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** A inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), EPI's e EPC's regulamentares, uniforme e complementos (**Listagem de Uniformes e EPIs, página 35 deste documento**), ferramentas, materiais de consumo, e equipamentos.

Jaboatão dos Guararapes, 23 de novembro de 2023.

08.088.039/0001-99
MCP REFEIÇÕES
Av. Dr. Júlio Maranhão, Guararapes, 1210
CEP 54.325-440
Jaboatão dos Guararapes - PE


Thiago Lopes Freitas
Representante Legal



81 3521-1034 | nutrihouse.com.br | comercial@nutrihouse.com.br | licitacao@nutrihouse.com.br

MCP REFEIÇÕES LTDA

Rua Mata Grande, 1111 | Galpão B | Prazeres | Jab. dos Guararapes
CEP 54.340-000 - PE | CNPJ: 06.088.039/0003-50

Av. Doutor Júlio Maranhão, 1210 | Guararapes | Jab. dos Guararapes
CEP 54.325-440 - PE | CNPJ: 06.088.039/0001-99