

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC

LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



Processo Administrativo nº 23854.006979/2025-41

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de *serviços contínuos de empresa especializada em alimentação coletiva, por meio da operacionalização e do desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição local de refeições, visando atender as demandas do Restaurante Universitário da Universidade Federal de Jataí - UFJ, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de grandes refeições (almoço e jantar), no Restaurante Universitário do Campus Jatobá -		Unidade	150.000	R\$ 24,97	R\$ 3.745.500,00

	<p>Cidade Universitária pelo sistema de distribuição tipo bandeirão e para o Campus Riachuelo - Fornecimento de alimentação pronta para consumo, acondicionada em embalagens do tipo "marmitex" retangular, material do marmitex: alumínio, capacidade 900 ml, dimensões aproximadas: entre 220 a 300mm x 230 a 300mm x 30 a 45 mm (largura x comprimento x altura), características adicionais: fechamento manual, com tampa em cartão, com uma das faces da tampa aluminizada. As refeições devem ser acompanhadas de kit de talheres descartáveis, contendo neste: 1 (uma) faca, 1 (um) garfo e um guardanapo descartável, acondicionados em embalagem plástica,</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	transparente. As saladas cruas deverão ser entregues em embalagens individualizadas (podendo estas serem de material plástico, isopor ou alumínio).					
2	Fornecimento de pequenas refeições (café da manhã), no Restaurante Universitário do Campus Jatobá - Cidade Universitária e para o Campus Riachuelo - Fornecimento de alimentação pronta para consumo, acondicionada em embalagens do tipo "marmitex" retangular, material do marmitex: alumínio, capacidade 900 ml, dimensões aproximadas: entre 220 a 300mm x 230 a 300mm x 30 a 45 mm (largura x comprimento x altura), características adicionais: fechamento manual, com tampa em cartão, com uma das faces da tampa aluminizada.		Unidade	90.000	12,03	R\$ 1.082.700,00

Total	4.828.200 ,00
--------------	------------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, impacto da saúde alimentar junto ao desenvolvimento considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (meses) contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2025 ;

Data de publicação no PNCP: 13/06/2024;

Id do item no PCA: 4722 e 4723;

Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA ;

Identificador da Futura Contratação: : 156678-213/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

4.1.2 Os principais impactos observados para o objeto deste estudo são: desperdício de água, desperdício de energia elétrica e geração de resíduos, cujas medidas de sustentabilidade contemplam:

4.1.3 Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.4 Uso de produtos e materiais de limpeza biodegradáveis, que causem o menor ou nenhum impacto ambiental;

4.1.5 Medidas para evitar o desperdício de água tratada, e capacitar o seu pessoal quanto ao uso racional da água;

4.1.6 Comunicar, prontamente quando houver ocorrências, aos fiscais da UFJ para as devidas providências. A comunicação deverá ser feita pelo encarregado/preposto da CONTRATADA. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

4.1.7 Vazamentos de água nas torneiras;

4.1.8 Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

4.1.9 Fornecimento para os empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários (EPI e EPC), para a execução de serviços;

4.1.10 Priorizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) 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 transcorrido o período de uso pelos profissionais;

4.1.11 Programa interno para a realização de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus empregados, no início da execução contratual e no mínimo semestralmente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

4.1.13 Promover o uso racional de energia elétrica mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

4.1.14 Comunicar à UFJ sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

4.1.15 Sugerir à UFJ locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

- 4.1.16 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções (corretivas - com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;
- 4.1.17 Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração, identificando a formação de chamas amarelas, a presença de fuligem nos recipientes e acúmulo excessivo de gelo, que, entre outros, podem constituir sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;
- 4.1.18 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 4.1.19 Uso de utensílios de materiais permanentes;
- 4.1.20 Elaboração de cardápio considerando a sazonalidade dos hortifrúteis;
- 4.1.21 Observar a possibilidade de aproveitamento máximo dos alimentos durante o planejamento, a aquisição de gêneros e a produção das refeições diárias, utilizando-se técnica específica para cada etapa do processo produtivo das refeições;
- 4.1.22 Campanhas de conscientização aos usuários quanto ao desperdício de alimentos;
- 4.1.23 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 4.1.24 Objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, utilizado em frituras, diretamente na rede de esgotos, implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão;
- 4.1.25 Utilizar de forma consciente os materiais de escritório, evitando o desperdício;
- 4.1.26 Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.27 Quando implantado pela UFJ Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela UFJ;
- 4.1.28 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Licitante deverá observar as seguintes regras:
- 4.1.28.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel-carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;
- 4.1.28.2 MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Indicação de marcas ou modelos

4.2 Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.2.1 Para avaliação de novos produtos ou marcas, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente por escrito o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados pelo Setor de Nutrição PRAE/UFJ antes do uso nas unidades.

4.2.2 A composição, as fichas técnicas e os aspectos sensoriais dos refrescos devem ser aprovados pelo Serviço de Nutrição da PRAE/UFJ antes de serem disponibilizados aos usuários. Marcas reprovadas pelo sabor ou composição (devido à elevada concentração de conservantes, por exemplo) deverão ser prontamente substituídas.

4.2.3 Em caso de carnes, todos os produtos e sub-produtos devem ser certificados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), oriundos de estabelecimentos com Alvará Sanitário, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com as Portarias do Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde. Os produtos embalados devem atender às exigências estabelecidas pela Agência de Vigilância Sanitária.

4.2.4 Quanto ao software, equipamentos eletrônicos para pagamentos, aplicativo ou website utilizado nos registros de vendas de refeições, biométrico, catracas, catracas com reconhecimento facial, registro diário de refeições e controle de refeições servidas na unidade, eles deverão observar as normatizações do órgãos pertinentes, evitando qualquer manipulação de dados, alteração ou inserção de registro.

4.2.5 Priorizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) 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 transcorrido o período de uso pelos profissionais. Eles devem possuir selo do Inmetro no rótulo do produto, exceto peças de vestuários, confecção e produtos que não necessitam da certificação compulsória conforme regulamentação do Inmetro.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3 Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº 23854.009495/2024-72, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

4.3.1 É vedada a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em desacordo com o disposto no Padrão de Identidade Qualidade (PIQ) disposto neste Termo de Referência (ANEXO I-B).

4.4 Para atendimento da necessidade, a contratada além de observar as diretrizes gerais e específicas ao serviço, contidas em específico às Resoluções RDC n.º 216 de 15 de setembro de 2004 e RDC n.º 275 de 21 de outubro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as demais legislações sanitárias vigentes, deverá ter comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos. Observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação não exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço e os locais de execução.

4.5 Apresentar à CONTRATANTE para a operacionalização dos serviços contratados, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBP) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS

(POP) da unidade da prestação de serviços da CONTRATANTE, devidamente adequados à execução dos serviços contratados. Estabelecer o POP e o MBP contribui para a garantia de boas práticas na execução do planejamento de rotinas operacionais para que a prestação de serviço chegue à redução da ocorrência de falhas.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.8 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 10 dias, com possibilidade de prorrogação em igual período, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.8.1 A apólice do seguro deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, e em especial as relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

4.9 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.11 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e 13:00 horas às 17:00 horas.

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

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

4.13.1 A vistoria deverá ser preliminarmente agendada com o Setor de Nutrição da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal de Jataí, por meio de e-mail para o seguinte endereço: prae@ufj.edu.br.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato ou a critério da contratante;

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.1.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: O espaço físico (prédio do RU) localiza-se no Campus BR 364, km 195, nº 3800 CEP 75.801-615 Jatobá da Universidade Federal de Jataí, situada no endereço: encontra no , Jataí (GO), e o espaço físico (sala de distribuição) localiza-se no Campus Riachuelo, situado no endereço: Rua Riachuelo Nº 1.530, setor Samuel Graham CEP 75.804-020. A Planta de Arquitetura do Local se Anexo I-G deste.

5.1.1.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O período estimado para o fornecimento das refeições seguirá os calendários acadêmicos estabelecidos pela UFJ. As instalações do restaurante da UFJ ficarão à disposição da CONTRATADA das 05h00 às 23h00.

Rotinas a serem cumpridas

5.1.2 As refeições deverão ser produzidas nas dependências da Contratada no Campus Jatobá para o fornecimento tipo “bandejão”. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 Os cardápios do RU deverão ser elaborados mensalmente por nutricionista(s) da CONTRATADA e disponibilizados com seu nome e número de inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).

5.1.2.2 Os cardápios devem ser elaborados conforme as especificações previstas neste Termo de Referência, considerando-se ainda a promoção da alimentação variada e saudável, a cultura alimentar, a capacidade das unidades de produção, consumo per capita, frequência de utilização, aceitabilidade e a sazonalidade dos alimentos.

5.1.2.3 Os cardápios mensais, do café da manhã, almoço e jantar, deverão ser encaminhados pela CONTRATADA, via e-mail e em formato editável, para análise pela equipe do Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, com antecedência mínima de 60 dias da sua execução;

5.1.2.4 Todos os cardápios encaminhados pela CONTRATADA deverão conter em anexo as fichas técnicas de preparo (FTP), incluindo valor nutritivo (valor calórico, proteínas, carboidratos, lipídios totais, colesterol, fibra alimentar e sódio), das preparações com base nas porções descritas neste Termo de Referência. Estas informações, incluindo ilustrações (fotos), deverão fazer parte do Manual de Padronização de Preparações, o qual deve ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

5.1.2.5 Os cardápios deverão atender as necessidades nutricionais diárias recomendadas no contrato, devendo ser organizados cardápios variados (com base na relação de gêneros e produtos alimentícios), de forma a garantir a aceitabilidade pelos usuários, comprovada por meio de pesquisas de satisfação bimestrais (ou a critério da Fiscalização de Contrato), que deve ter como resultado no mínimo 85% de aceitabilidade;

5.1.2.6 Caberá à empresa medir o nível de satisfação do usuário em relação ao cardápio por meio do cálculo de resto ingestão (recomendação de até 85% - periodicidade: sempre que solicitado pelo Fiscal técnico do Contrato);

5.1.2.7 Caberá à empresa fazer o controle de sobra suja (recomendação de até 3% - periodicidade: sempre que solicitado pelo Fiscal técnico do Contrato);

5.1.2.8 O Setor de Nutrição da PRAE/UFJ terá até 20 (vinte) dias úteis para emitir seu parecer sobre os cardápios e fichas técnicas das preparações e encaminhá-lo à CONTRATADA. O prazo para a CONTRATADA realizar as adequações solicitadas neste parecer e encaminhar oficialmente o cardápio revisado para aprovação será de até 10 (dez) dias úteis;

5.1.2.9 As solicitações do Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, em seu parecer sobre os cardápios, levarão em consideração a viabilidade financeira e operacional das preparações. Caso uma solicitação não seja viável para a CONTRATADA, esta poderá responder oficialmente com justificativa e nova proposta para avaliação pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ;

5.1.2.10 Após aprovação da versão final do cardápio pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, modificações deverão ser evitadas. Caso estas sejam necessárias, a CONTRATADA deverá enviar, via e-mail (prae@ufj.edu.br) ao Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, a solicitação de alteração do cardápio com justificativa e nova proposta, mantendo os padrões estabelecidos neste termo de referência, com no mínimo 24 horas de antecedência da refeição. O Setor de Nutrição da PRAE/UFJ analisará a solicitação em até 12 horas e poderá, ou não, aceitar as justificativas e alterações propostas pela CONTRATADA;

5.1.2.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar o cardápio semanal do RU, em formato digital, para divulgação na quinta-feira que antecede o início da sua execução;

5.1.2.12 A CONTRATADA deverá fixar o cardápio semanal impresso na entrada dos refeitórios e caixa do RU. Os cardápios deverão ser impressos com tamanho de fonte igual ou superior a 20, conforme solicitação do Núcleo de Acessibilidade UFJ, a fim de favorecer sua leitura por usuários com redução da acuidade visual;

5.1.2.13 Caso alguma alteração de cardápio seja aprovada pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, os cardápios disponibilizados aos usuários em meio digital e impresso devem ser atualizados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 6 horas da refeição a ser preparada;

5.1.2.14 Na apresentação dos cardápios para a avaliação do Setor de Nutrição da PRAE/UFJ e na versão final disponibilizada aos usuários, as preparações devem apresentar a lista dos ingredientes em ordem decrescente de quantidades. Ex.: Bife à milanesa (carne bovina, farinha de rosca, ovo, óleo, alho e sal);

5.1.2.15 Ingredientes potencialmente alergênicos presentes nas preparações deverão ser identificados nos cardápios divulgados ao público e nos balcões de distribuição, conforme legislação vigente.

5.1.2.16 Entende-se por ingredientes potencialmente alergênicos: leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos; Assim, informar “Contém glúten”, “Contém leite”, “Contém ovos”, etc.;

5.1.2.17 As preparações deverão ser identificadas no buffet de distribuição, devendo conter as seguintes informações: Nome da Preparação/nome fantasia, lista de ingredientes, porção em medidas caseiras e em gramas (no caso do prato principal, vegetariano e sobremesa), valor energético (da porção quando principal, vegetariano e sobremesa e em 100g quando os outros itens), se contém ingredientes potencialmente alergênicos;

5.1.2.18 Preparações novas deverão passar por análise sensorial e aprovação pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ antes de serem propostas no planejamento de cardápios.

5.1.2.19 O Setor de Nutrição da PRAE/UFJ poderá solicitar, a qualquer tempo, adequações, análise sensorial e testes de receitas previstas no cardápio.

5.1.2.20 A CONTRATADA deverá disponibilizar semanalmente o mapa de produção da semana seguinte até a quinta-feira que antecede o início da sua execução. O mapa deverá conter o planejamento do número de refeições, preparações, ingredientes e outras informações pertinentes;

5.1.2.21 Os cardápios do café da manhã, almoço e jantar poderão passar por revisões anuais sobretudo, por questões de avaliação do usuário quanto à qualidade, desde que não ocorra oneração à parte CONTRATANTE.

5.2 DA COMPOSIÇÃO DO CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E DO JANTAR

5.2.1 Composição mínima do cardápio do desjejum (café da manhã):

5.2.1.1 O café da manhã será constituído por 01 (uma) porção de leite; 01 (uma) porção de café ou chá; 02 (duas) porções de pães e/ou quitandas (podendo ser servido 02 porções do pão ou 02 porções da quitanda ou 01 porção de cada opção); 01 (uma) porção de queijo (para dias que houverem essa opção); 01 (uma) porção de frutas. Além disso, oferecer manteiga, margarina, achocolatado, açúcar e adoçante à vontade.

5.2.1 Opções do cardápio de café da manhã em versão vegana deverão ser disponibilizadas para os usuários que assim desejarem.

5.2.1.3 02 (duas) opções de pães (pão francês, pão de forma, pão de milho, pão doce, pão careca, pão mandi, pão integral, cuca, pão baguete, brioche, pão de batata, pão australiano, pão rústico, pão sírio), com no mínimo 50g, produzidos no máximo na data anterior ao consumo;

5.2.1.4 03 (três) vez por semana, a Contratada deverá servir quitandas, podendo ser 01 (um) pedaço de bolo (50g) ou 1 porção (50g) de tapioca, cuscuz, biscoito de queijo, pão de queijo, rosca, broa, canjica, cookies ou sequilhos em substituição a 01 (uma) opção de pão. As opções não devem se repetir na mesma semana.;

5.2.1.5 01 (uma) opção de acompanhamento para os pães diariamente, sendo 01 (uma) manteiga (porção de 2 sachês = 20g) ou 01 (um) margarina com no mínimo 60% lipídios, sem óleos vegetais hidrogenados (porção de 2 sachês = 20g) para vegetarianos em substituição à manteiga. Não é permitido o uso de maionese;

5.2.1.6 02 (duas) vezes por semana, em dias não consecutivos, oferecer queijo (opções permitidas: mussarela, queijo minas, coalho, parmesão, prato, provolone, cottage, ricota, requeijão cremoso) (porção = 40g). O oferecimento do queijo no desjejum não exclui o oferecimento da manteiga/ margarina. Não repetir o mesmo queijo ao longo da semana;

5.2.1.7 02 (duas) opções de leite integral UHT (porção de 200 mL), sendo 01 (uma) opção de leite quente e 01 (uma) opção de leite frio;

5.2.1.8 01 (uma) opções de café coado de boa qualidade, sem açúcar. Estima-se, em média, 01 (uma) porção de 100 mL de café, porém o porcionamento é livre;

5.2.1.9 01 (uma) opção de chá variado (opções: chá-mate, verde, branco, preto, canela, capim cidreira, erva doce, hortelã, alecrim, camomila, hibisco, manjeriço, gengibre) sem açúcar. Estima-se, em média, 01 (uma) porção de 180 mL de chá, porém o porcionamento é livre. Não repetir o mesmo chá ao longo da semana;

5.2.1.10 A contratada deve disponibilizar diariamente açúcar cristal ou refinado em porções de 5 g e adoçante à base de steviosídeo em sachês de 5 g. Não utilizar adoçantes que contenham ciclamato, sacarina, aspartame, frutose, manitol, xilitol e maltodextrina em sua composição.

5.2.1.11 Uma (01) opção de 100g, no mínimo, da parte comestível de fruta variada diariamente. A fruta deve ser servida em ponto de maturação para consumo imediato;

5.2.1.12 Uma (01) opção de 20g de achocolatado em pó diariamente;

5.2.1.13 Não se pode repetir no mesmo dia o tipo de fruta servido no desjejum, almoço e jantar, nem repetir a mesma fruta no café da manhã ao longo da semana;

5.2.1.14 Para a distribuição do desjejum todos os alimentos integrantes do cardápio, com exceção do café e do chá, poderão ser porcionados por funcionários da Contratada;

5.2.1.15 A distribuição do café da manhã deverá ser em bandejas do tipo fast food para o Campus Jatobá e marmiteix para o Campus Riachuelo;

5.2.1.16 O café, o chá e o leite deverão ser servidos em garrafas térmicas disponibilizadas pela Contratada;

5.2.1.17 As garrafas térmicas deverão ser higienizadas diariamente de acordo com a legislação vigente, e estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo ser substituídas sempre que necessário;

5.2.1.18 A Contratada deverá fornecer diariamente talheres e guardanapos embalados em porções individuais em número suficiente para atender aos usuários do RU;

5.2.1.19 O café, o leite e o chá devem ser servidos, preferencialmente, na caneca individual reutilizável fornecida pela Contratada;

5.2.1.20 A Contratada também deverá disponibilizar nos refeitórios copos descartáveis, para o consumo de água durante as refeições e das bebidas quentes/frias. Contudo, a CONTRATADA deve realizar ações de conscientização com seus usuários para uso preferencial das canecas individuais reutilizáveis durante as refeições;

5.2.1.21 Os talheres com guardanapos, as bandejas e os copos/canecas limpos e secos devem ser repostos durante a distribuição do desjejum, em tempo adequado para não afetar o fluxo dos usuários;

5.2.1.22 Os pães deverão ser distribuídos embalados em porções individuais;

5.2.1.23 A manteiga, a margarina e o adoçante deverão ser distribuídos na forma de sachês, sendo a porção de duas unidades para cada um desses itens.

5.2.2 Composição mínima do cardápio do almoço e jantar:

5.2.2.1 Diariamente deve haver 01 (um) cardápio para o café da manhã, 01 (um) para o almoço e 01 (um) para o jantar, não devendo ser repetidas no mesmo dia as preparações de opção proteica de origem animal, opção proteica vegana, guarnição, salada e fruta. Desta forma, o cardápio do almoço não poderá ser repetido no jantar. Não serão aceitos cardápio com repetições em dias seguidos nos RU.

5.2.2.2 O cardápio será único para todos os usuários do RU, devendo se manter o do início ao fim do atendimento, salvo situações extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas pelo fiscal técnico do contrato. As modificações posteriores à análise devem ser evitadas e, caso sejam necessárias, estas deverão ser comunicadas oficialmente e avaliadas pelo Serviço de Nutrição, no mínimo, 24 horas antes da refeição ser preparada.

5.2.2.3 Na apresentação do cardápio, para avaliação do Serviço de Nutrição e disponibilizado aos clientes, as preparações com nome fantasia devem apresentar a lista dos ingredientes. Ex.: Bife a parmegiana (carne bovina, queijo mussarela, ovo e farinha de rosca).

5.2.3 Das saladas:

5.2.3.1 No mínimo uma salada composta e dois tipos de hortaliças devem ser disponibilizadas diariamente aos usuários, com hortaliças A e B variadas, totalizando três cubas no balcão de distribuição (ver Quadro 1 do ANEXO I-A);

5.2.3.2 Um tipo de folhoso (ou 2 tipos misturados, não configurando como salada composta) deverá ser servido entre as opções que compõem as saladas do almoço e do jantar diariamente;

5.2.3.3 Hortaliças C, conservas, grãos, oleaginosas, sementes, massas, frutas secas e in natura e outros ingredientes poderão ser incluídos nas saladas, mediante aprovação das fichas técnicas e cardápios pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ;

5.2.3.4 A proporção de ingredientes nas saladas compostas será avaliada pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ mediante a apresentação das fichas técnicas;

5.2.3.5 Saladas compostas com frutas devem apresentar um per capita mínimo de 20 g de parte comestível da fruta;

5.2.3.6 Saladas que incluem brócolis, couve-flor, vagem, milho e outras hortaliças com ricas em enxofre ou em conserva deverão apresentar proporção mínima de 25% do peso da preparação. Exemplo: Salada de cenoura e vagem cozidas devem conter, no mínimo, 75% de cenoura cozida e 25% de vagem cozida;

5.2.3.7 Para cálculo do valor nutritivo sugere-se considerar no mínimo 150 g de saladas por usuário;

5.2.3.8 As marmitas devem conter, no mínimo, 150 g de saladas;

5.2.4 Dos pratos proteicos de origem animal:

5.2.4.1 A porção do prato proteico é de no mínimo 120 g de preparação pronta, sem molho, ossos, gordura aparente e aparas e poderá ser verificada pelos usuários com auxílio de balança que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA na área de distribuição, devendo ser, portanto, a primeira preparação disposta na pista de distribuição;

5.2.4.2 Em preparações conjugadas (exemplo: feijoada, galinhada, arroz com carne, frango xadrez, entre outras) a porção servida também deverá conter 120 g de carne sem ossos, gordura aparente e aparas. Caso a preparação conjugada inclua outra fonte proteica, esta também poderá ser considerada na porção de 120g (ex.: lasanha à bolonhesa com per capita mínimo de 90 g de carne e 30 g de queijo);

5.2.4.3 Para atingir a porção de 120 g de carne, a previsão de cálculo do per capita com osso e aparas pode variar de 150 a 300 g (ex: coxas e sobrecoxas);

5.2.4.4 Os utensílios utilizados no porcionamento devem estar adequados a porção servida, sempre que possível, para evitar que o usuário tenha que ser servido duas vezes para atingir a porção estipulada;

5.2.4.5 O cardápio deverá conter 10 (dez) preparações com carne vermelha por semana: 4 (quatro) com carne suína, 6 (quatro) com carne bovina; 6 (seis) preparações com carne branca por semana: 4 (quatro) com aves, sendo 2 (duas) com corte filé de peito de frango e 2 (duas) com coxas e sobrecoxas, e 2 (duas) preparação com peixe; 4 (quatro) preparações com ovo;

5.2.4.6 O cardápio deverá seguir a distribuição semanal e mensal de opções de pratos proteicos de origem animal e os cortes de carnes e peixes aceitos para as preparações que estão disponíveis nos Quadros 2 e 3 do Anexo I-A;

5.2.4.7 Adequar os cortes de carnes com os métodos de cocção e não utilizar amaciantes industrializados para carne. Exemplo: paleta bovina não deve ser servida como bifes grelhados;

5.2.4.8 Não servir itens como asa, pescoço, cabeça, pés de frango, pés de porco, pele, rabo, orelha, steak de frango, embutidos (presunto, apresuntado, salsicha, salame e outros), hambúrguer industrializado e correlatos. Linguiça e bacon poderão ser servidos como ingrediente complementar em preparações, mediante aprovação da ficha técnica e do cardápio, bem como da qualidade da matéria prima pelo Setor de Nutrição PRAE/UFJ;

5.2.4.9 Servir feijoada pelo menos 1 (uma) vez por mês e preparada com feijão-preto. O total de ingredientes de origem animal da feijoada deverá ser distribuído entre carne de sol ou charque (40%), costelinha e/ou carne suína (40%), linguiça calabresa ou paio (10%) e bacon (10%) totalizando mínimo de 120 g de carnes por porção.

5.2.5 Dos pratos proteicos veganos

5.2.5.1 A porção do prato proteico vegano é de 120 g de preparação pronta, incluindo pratos variados contendo grãos (soja, grão-de-bico, lentilha, ervilha, trigo), sementes (de chia, abóbora, girassol, gergelim), aveia, quinoa, cogumelos, oleaginosas como castanhas e amêndoas e outras fontes vegetais de proteínas. A porção poderá ser verificada pelos usuários com auxílio de balança que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA na área de distribuição;

5.2.5.2 Em preparações conjugadas como estrogonofe de grão-de-bico e fricassê de soja o peso líquido dos ingredientes fontes de proteínas também deverá ser de 120 g;

5.2.5.3 Os utensílios utilizados no porcionamento devem estar adequados à porção servida, sempre que possível, para evitar que o usuário tenha que ser servido duas vezes para atingir a porção estipulada;

5.2.5.5 Proteína texturizada de soja poderá ser servida sob as diversas formas de apresentação, como proteína texturizada de soja média escura ou clara e proteína texturizada de soja graúda escura ou clara, sendo proibido repetir a forma de apresentação em uma mesma semana;

5.2.5.6 A frequência para inclusão de preparações veganas no cardápio está disposta no Quadro 4 do ANEXO I-A;

5.2.5.7 O cardápio da refeição, considerando as quantidades mínimas de 120 g de prato proteico vegano, 180 g de arroz, 120 g de feijão, 100 g de guarnição, 150 g de salada e 100 g de sobremesa, deve atingir no mínimo 15 g de proteínas;

5.2.6 Das guarnições:

5.2.6.1 Poderão ser servidas preparações à base de hortaliças e massas, combinados ou não a outros alimentos conforme frequência descrita no Quadro 5, ANEXO I-A.

5.2.6.2 Quando a guarnição incluir ingredientes de origem animal deverá ser disponibilizada preparação opcional de origem estritamente vegetal para atendimento dos usuários veganos.

5.2.6.3 Para cálculo do valor nutritivo sugere-se considerar no mínimo 100g por usuário da preparação pronta.;

5.2.6.4 As marmitas devem conter, no mínimo, 100 g de guarnição;

5.2.7 Dos acompanhamentos:

5.2.7.1 Deverão ser servidos dois tipos de arroz, arroz polido e arroz integral, e um tipo de feijão diariamente;

5.2.7.2 O arroz poderá ser servido combinado com hortaliças e/ou carnes, respeitando o estabelecido no Quadro 2 do ANEXO I-A e o disposto neste Termo de Referência;

5.2.7.3 Poderão ser servidos feijão-carioca, feijão-preto, tutu de feijão, feijão-tropeiro e outras preparações à base de feijão, desde que incluídos no cardápio e apresentados junto às respectivas fichas técnicas ao Setor de Nutrição da PRAE/UFJ;

5.2.7.4 Deve ser servido feijão-preto, no mínimo, 1 (uma) vez por semana no almoço e no jantar;

5.2.7.5 É proibido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu de feijão e feijão-tropeiro em que poderá ser empregada farinha de mandioca de boa qualidade;

5.2.7.6 O feijão de caldo deve conter 70% de grãos e 30% de caldo;

5.2.7.7 Para cálculo de valor nutritivo e estimativa de consumo sugere-se considerar no mínimo 180 g de arroz pronto e 120 g de feijão pronto por usuário;

8.2.8.8 As marmitas devem conter, no mínimo, 180g de arroz pronto e 120g de feijão pronto;

5.2.8 Das sobremesas e refrescos:

5.2.8.1 A sobremesa do RU deverá ser fruta in natura, diariamente;

5.2.8.2 Preparações doces com boa qualidade sensorial (mousses, pudins, manjares, rapadura entre outras) poderão ser disponibilizadas, eventualmente, após sua inclusão preliminar no cardápio com respectiva ficha técnica, degustação e aprovação, inclusive do peso da porção, pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ;

5.2.8.3 Nos cardápios em que as sobremesas forem doces, deverá ser mantida opção de fruta in natura para os usuários que assim preferirem;

5.2.8.4 A porção deve ter no mínimo 100 g de parte comestível da fruta in natura por usuário, ou seja, sem casca, sementes e aparas;

5.2.9 Dos refrescos:

5.2.9.1 Os refrescos devem ser preparados a partir de frutas in natura ou polpas de frutas congeladas sem açúcar ou concentrado de fruta de boa qualidade, sem adição de corantes ou aromatizantes artificiais.

5.2.9.2 É proibido o uso de refrescos em pó e xarope.

5.2.9.3 A composição, as fichas técnicas e os aspectos sensoriais dos refrescos devem ser aprovados pelo Serviço de Nutrição da PRAE/UFJ antes de serem disponibilizados aos usuários. Marcas reprovadas pelo sabor ou composição (devido à elevada concentração de conservantes, por exemplo) deverão ser prontamente substituídas.

5.2.9.4 Refresco cujo sabor foi previamente aprovado no cardápio deve ser disponibilizado, no almoço e no jantar, na versão com e sem açúcar (um sabor por refeição). Os mesmos devem ser identificados por placas visíveis aos usuários.

5.2.9.5 Para os usuários que optarem pelo refresco sem sacarose deverá ser oferecido adoçante à base de esteviosídeo em sachês. Os edulcorantes oferecidos não devem conter ciclamato, sacarina, aspartame, frutose, manitol, xilitol e maltodextrina.

5.2.9.6 O refresco sem açúcar deve ser do mesmo sabor que o adoçado e não pode conter edulcorantes artificiais e/ou naturais, nem adição de qualquer tipo de ingredientes com o objetivo de agregar sabor doce, como xarope de glicose, suco concentrado de maçã ou outro.

5.2.9.7 Devem ser distribuídos em refresqueiras elétricas sendo proibido o uso de garrações e/ou galões.

5.2.9.8 Os sabores dos refrescos servidos no almoço e no jantar de um mesmo dia devem ser diferentes.

5.2.9.9 O refresco deve ser servido gelado (temperatura inferior a 10°C) ou adicionado de gelo mineral de boa qualidade e procedência.

5.2.9.10 A porção do refresco será de 300 mL por usuário.

5.2.10. DA QUALIDADE DOS GÊNEROS UTILIZADOS NOS RUS

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

5.2.10.2 É vedada a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em desacordo com o disposto no Padrão de Identidade Qualidade (PIQ) disposto neste Termo de Referência (ANEXO I-B).

5.2.10.3 Para avaliação de novos produtos ou marcas, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente por escrito o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados pelo Setor de Nutrição PRAE/UFJ antes do uso nas unidades.

5.2.10.4 Em relação aos gêneros de uso mais constante - arroz, feijão, açúcar, óleo, azeite de oliva - toda vez que houver alteração/mudança da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente e providenciadas amostras para análise sensorial. Os novos gêneros deverão respeitar os critérios do Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) no ANEXO I-B do Termo de Referência e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes.

5.2.10.5 No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, poderão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATANTE, para diagnóstico.

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

5.2.10.7 Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações: designação do produto, data de fracionamento, prazo de validade e nome do manipulador que a identificou.

5.2.10.8 Não utilizar gordura vegetal hidrogenada ou óleos vegetais hidrogenados ou matérias primas que incluam estes itens entre os ingredientes de sua composição no preparo das refeições.

5.2.10.9 Não utilizar gorduras de origem animal no preparo dos itens do cardápio.

5.2.10.10 Quando necessário utilizar margarina no preparo da refeição, empregar produtos com no mínimo 60% lipídios, sem óleos vegetais hidrogenados.

5.2.10.11 Preparações com molhos à base de tomate devem ter como matérias primas tomates in natura, extrato, massa, polpa ou molho de tomate industrializado de boa qualidade com teor mínimo de sólidos totais de 8% para polpa, 12% para extrato e 20% para molho, sendo proibida a adição de colorau ou outros corantes.

5.2.10.12 As carnes adquiridas pela CONTRATADA deverão ser manipuladas no RU, não sendo permitido o recebimento de carnes já cortadas, moídas ou porcionadas, salvo quando autorizado pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ após análise de justificativas.

5.2.10.13 Matérias primas reprovadas pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ por características sensoriais e composição deverão ser prontamente substituídas.

5.2.10.14 Do valor total investido na aquisição de gêneros alimentícios, pelo menos, 30% seja direcionado mensalmente à compra de alimentos provenientes da agricultura familiar;

5.2.10.15 Os gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar devem ser adquiridos preferencialmente das cooperativas do estado de Goiás, respeitadas as condições de preço e qualidade dos demais fornecedores.

5.2.11 QUANTO AO PREPARO DOS ITENS DOS CARDÁPIOS DOS RUS

5.2.11.1 Incluir no cardápio no máximo duas preparações fritas por semana.

5.2.11.2 No preparo de frituras fazer o monitoramento da qualidade do óleo, o registro das temperaturas durante o processo de fritura.

5.2.11.3 Deve-se efetuar a troca do óleo em caso de coloração escura, formação de espuma, presença de resíduos e/ou liberação de fumaça.

5.2.11.4 É proibido o reaproveitamento de óleo de frituras.

5.2.11.5 Usar sal em quantidades moderadas no preparo dos alimentos. Preferir temperos naturais para diversificar o sabor e reduzir a adição de sal.

5.2.11.6 Não utilizar temperos industrializados como caldos de carnes, caldos de legumes, molho de tomate condimentado e outros temperos que contenham glutamato monossódico e/ou gordura vegetal hidrogenada em sua composição no preparo dos alimentos. Molhos prontos, como shoyo, barbecue, catchup, mostarda e pimenta, devem ter sua composição e sabor aprovados pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ.

5.2.11.7 Não utilizar nitrato de potássio (salitre) no preparo dos alimentos.

5.2.11.8 Manter na área de distribuição ou refeitório, durante todo o período do almoço e do jantar, uma mesa com as seguintes opções de temperos: sal refinado iodado, pimenta (molho ou conserva), ervas finas, azeite de oliva extra virgem com acidez máxima de 0,5%, palito em sachê, guardanapo, açúcar, adoçante, vinagre e farinha de mandioca de boa qualidade. Todos os temperos devem estar em potes identificados com designação do produto, data de fracionamento, prazo de validade e nome do manipulador que o identificou.

5.2.11.9 O reaproveitamento de sobras de alimentos preparados, sejam provenientes do RU, nas refeições servidas pelo restaurante é proibido.

5.2.11.10 Restos alimentares devem ser prontamente descartados conforme legislação vigente e não devem ser reaproveitados sob nenhuma hipótese.

5.2.11.11 O preparo das receitas deve estar de acordo com as fichas técnicas aprovadas pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ.

5.2.11.12 As fichas técnicas da semana devem estar disponíveis de modo organizado e acessível para os manipuladores na área de preparo.

5.2.11.13 Quanto ao preparo dos itens dos cardápios para atendimento de usuários com necessidades dietéticas especiais: preparo das refeições deverá proporcionar o atendimento de usuários vegetarianos que consomem ou não alimentos de origem animal (laticínios e ovos); O preparo das refeições deverá considerar o atendimento de usuários da comunidade universitária da UFJ que apresentem intolerâncias ou alergias alimentares, além de patologias graves com necessidades dietéticas específicas.

5.2.11.14 O Setor de Nutrição da PRAE/UFJ comunicará oficialmente à CONTRATADA quando houver necessidade de cardápio diferenciado (exclusão e substituição de ingredientes e preparações, ajustes no modo de preparo de receitas, etc) para algum usuário do RU.

5.2.11.15 O atendimento diferenciado será solicitado quando o interessado comprovar o quadro clínico alegado por laudo médico e exames comprobatórios.

5.2.11.16. Deve ser elaborado um Manual de Padronização de Preparações, contendo todas as fichas técnicas aprovadas, o qual deve ser mantido na unidade atualizado e organizado em ordem alfabética.

5.2.11.17. As refeições deverão ser planejadas com margem de segurança. Caso haja interrupção na distribuição ou alteração do cardápio, a CONTRATADA estará sujeita a redução no pagamento da fatura por meio do Instrumento de Medição e Resultado (IMR) (ANEXOS I-C e D) se constatado que o inadequado planejamento e não o excedente de usuários (aumento >20% em relação ao número de refeições, considerando o mesmo dia da semana anterior, em condições operacionais semelhantes) foi o responsável pelo ocorrido.

5.2.12 ANÁLISE SENSORIAL DAS PREPARAÇÕES DO CARDÁPIO DO RU

5.2.12.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar amostras de todas as preparações, em quantidades suficientes, para análise sensorial pelo Setor de Nutrição da PRAE/UFJ, diariamente, antes do início da distribuição das grandes refeições (café da manhã às 6h40, almoço às 10h40 e jantar às 16h40) e/ou sempre que solicitado pela fiscalização técnica do contrato.

5.2.12.2 As análises sensoriais serão registradas em formulário próprio, no momento da degustação, incluindo as reprovações e correções de preparações, com assinatura da fiscalização técnica do contrato. Serão avaliados os itens aparência, sabor, odor e textura.

5.2.12.3 A avaliação da aceitabilidade das preparações pela equipe técnica de fiscalização quanto à aparência, ao sabor, ao odor e à textura será feita com auxílio de escala hedônica estruturada de sete pontos.

5.2.12.4 Preparações reprovadas na análise sensorial, ou que não terem seguido as fichas técnicas aprovadas deverão ser prontamente corrigidas, ou descartadas e substituídas, conforme orientação da fiscalização técnica do contrato.

5.2.12.5 Caso a devida correção ou substituição da preparação reprovada na análise sensorial implique atraso no atendimento dos usuários ou modificação do cardápio aprovado a CONTRATADA estará sujeita a redução no pagamento da fatura por meio do Instrumento de Medição e Resultado (IMR) (ANEXOS I-C e D).

5.2.12.6 A qualidade das preparações aprovadas na análise sensorial deve ser mantida durante todo o período de distribuição, e a fiscalização técnica poderá analisar sempre que achar necessário.

5.2.13 BOAS PRÁTICAS NA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

5.2.13.1 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis antes do início da operacionalização dos serviços contratados, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBP) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) da unidade da prestação de serviços da CONTRATANTE, devidamente adequados à execução dos serviços contratados.

5.2.13.2 O MBP será submetido à avaliação do Setor de Nutrição PRAE/UFJ. Adequações poderão ser solicitadas à CONTRATADA, que deverá apresentar a versão corrigida em até 7 (sete) dias úteis após solicitação da CONTRATANTE.

5.2.13.3 As hortaliças e frutas devem ser lavadas e sanitizadas com produtos registrados no Ministério da Saúde. O processo de sanitização deve atender os critérios de diluição e tempo de imersão conforme especificações do fabricante.

5.2.13.4 Manter utensílios, equipamentos, móveis e locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

5.2.13.5 Manter os balcões de distribuição, mesas de temperos, mesas para refeições e cadeiras e todas as dependências com circulação de usuários (imediações externas dos restaurantes, caixas, recepções, banheiros disponibilizados para os usuários, pias para os usuários, áreas de distribuição, refeitório, área de devolução de bandejas, saída dos usuários, etc) higienizadas e organizadas durante todo o funcionamento dos restaurantes.

5.2.13.6 Manter qualidade aprovada, adequadas condições de conservação e temperatura dos alimentos em todo o período de manipulação.

5.2.13.7 Executar monitoramento, controle e registro de temperatura dos alimentos prontos para consumo e em distribuição, segundo os critérios da legislação sanitária vigente.

5.2.13.8 Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.

5.2.13.9 Balanças, termômetros e os dispositivos de controle de temperatura de equipamentos como câmaras frias, balcões de distribuição e passthrough devem ser calibrados no mínimo anualmente e sempre que inconsistências nas medidas forem verificadas. A calibração deverá ser feita por empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações.

5.2.13.10 Os equipamentos utilizados na área de distribuição, como balcões de distribuição e passthrough deverão apresentar visor de temperatura, em local visível, para conferência contínua. Caso o equipamento originalmente não disponha deste dispositivo, a CONTRATADA deverá providenciar aquisição e instalação de termômetro acoplado com visor, próprio para equipamentos térmicos e de refrigeração.

5.2.13.11 Os equipamentos devem ser ajustados nas temperaturas de segurança para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos conforme legislação vigente. Devem ser mantidos os registros diários das temperaturas.

5.2.13.12 Implantar o controle integrado de vetores e pragas urbanas.

5.2.13.13 No contexto do controle integrado de vetores e pragas urbanas, realizar obrigatoriamente mensalmente e sempre que necessário fazer mais que um controle químico para prevenção de vetores e pragas em todas as dependências do restaurante, inclusive nas áreas de acondicionamento de resíduos. As desinsetizações e desratizações deverão ser realizadas em horários em que não haja manipulação de alimentos e atendimento ao público. Manter os registros dos procedimentos disponíveis no restaurante.

5.2.13.14 Quando da aplicação do controle químico, os ambientes, os equipamentos e utensílios deverão ser higienizados antes de serem reutilizados, para a remoção dos resíduos de produtos desinfetantes.

5.2.13.15 Realizar a limpeza das caixas de gordura e esgoto mensalmente e sempre que necessário, e a higienização semestral do reservatório de água. Manter os registros dos procedimentos disponíveis no restaurante.

5.2.13.16 O reservatório de água deve ser mantido em adequado estado de higiene e conservação, dotado de tampa, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos.

5.2.13.17 Os visitantes que adentram as áreas de recebimento, armazenamento e manipulação de alimentos deverão obrigatoriamente utilizar jaleco e touca para proteger os cabelos, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Quando se tratar de atividades acadêmicas, como visitas técnicas, estágios e aulas práticas, os uniformes deverão ser de responsabilidade dos estudantes.

5.2.13.18 Comunicar à CONTRATANTE (Fiscal Técnico) sobre a higienização do reservatório de água e procedimentos de desinsetização e desratização até 72 horas antes da sua realização.

5.2.13.19 Situações não contempladas acima deverão obedecer ao regulamento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos da legislação sanitária vigente.

5.2.14 CONTROLE DE QUALIDADE

5.2.14.1 Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras de no mínimo 200 g de todas as preparações servidas no RU, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com nome da preparação e data de produção.

5.2.14.2 As amostras deverão ser coletadas de todas as preparações na área de consumação um terço do tempo antes do término da distribuição das refeições.

5.2.14.3 As amostras deverão ser mantidas em espaço reservado sob a refrigeração adequada (abaixo de 4° C) pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises microbiológicas, toxicológicas, físico-químicas.

5.2.14.4 Análises microbiológicas, toxicológicas, físico-químicas das amostras de alimentos deverão ser realizadas pela CONTRATADA (às suas expensas), devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA.

5.2.14.5 O exame microbiológico dos alimentos deverá ser realizado no mínimo trimestralmente, e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, ficando os custos a cargo da CONTRATADA. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da prestação dos serviços, sendo apresentado à CONTRATANTE, sempre que solicitado.

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

5.2.14.7 Caso as análises indicam contaminações superiores às previstas na legislação sanitária a CONTRATADA estará sujeita a redução no pagamento da fatura por meio do Instrumento de Medição e Resultado (IMR) (ANEXOS I - C, D e E), a processo administrativo e penalidades, bem como deverá arcar com despesas de usuários que comprovem adoecimento decorrente do consumo alimentar nas unidades do RU.

5.2.14.8 Após o período de 72 horas as amostras deverão ser descartadas, não podendo ser reutilizadas sob nenhuma hipótese.

5.2.14.9 O registro de reclamações, ocorrências, sugestões e elogios deverá ser feito por formulário específico disponibilizado online pelo Setor de Nutrição/PRAE/UFJ.

5.2.14.10 Para o controle da qualidade e aceitação das preparações, bem como avaliação do desperdício nas unidades, a CONTRATADA deverá avaliar e divulgar, diariamente nas unidades, o resto ingesta de alimentos em todas as refeições.

5.2.14.11 A CONTRATADA deverá divulgar nos restaurantes seus canais de comunicação, bem como os da UFJ para sugestões, elogios e críticas ao RU, incluindo o e-mail prae@ufj.edu.br e o contato da ouvidoria da UFJ (ouvidoria@ufj.edu.br, telefones: 64 3606-8202/3606-8203).

5.2.15 DO ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

5.2.15.1 Profissionais nutricionistas da CONTRATADA deverão observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com suas atribuições profissionais e a demanda do serviço, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente, entre outros:

5.2.15.1.1 A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos gêneros; o pré-preparação e a cocção dos alimentos; a distribuição e o porcionamento das refeições aos usuários, além da aceitação das mesmas utilizando instrumentos técnicos.

5.2.15.1.2 A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos e de refrigeração, de acordo com o Manual de Boas Práticas e a legislação sanitária vigente.

5.2.15.1.3 A avaliação da aceitação das preparações, bem como elaboração de relatórios técnicos do controle de qualidade, os quais deverão ser apresentados periodicamente e discutidos com o Fiscal Técnico da CONTRATANTE.

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

5.2.15.1.5 A supervisão da higiene e apresentação pessoal dos trabalhadores, os quais devem realizar a lavagem cuidadosa das mãos e desinfecção antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção, bem como se apresentarem sem bigode, barbeados, com cabelos protegidos, unhas aparadas e sem o uso de esmaltes e adornos durante o exercício das atividades, conforme legislação sanitária.

5.2.15.1.6 Registro das capacitações, bem como das correções e advertências realizadas aos trabalhadores.

5.2.15.1.7 Conferência do peso e medida caseira da porção padrão do prato proteico e da sobremesa com auxílio de balança antes do início da distribuição no RU.

5.2.15.1.8 Orientação e supervisão dos trabalhadores quanto ao porcionamento adequado e disponibilização da porção padrão em local visível para conferência pelos usuários do RU desde a abertura até o fechamento do restaurante.

5.2.15.1.9 Auxílio aos usuários que desejarem conferir sua porção e correção da mesma, quando necessário.

5.2.15.1.10 A comunicação da CONTRATADA, verbal e escrita, com seus usuários e comunidade externa não poderá ser feita em nome da UFJ, da PRAE ou Setor de Nutrição. Ainda, qualquer material elaborado pela empresa que envolva o RU e a UFJ deve passar pela avaliação da CONTRATANTE antes de sua divulgação.

5.2.16 DIMENSIONAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

5.2.16.1 A CONTRATADA deve dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência, como o gerenciamento financeiro e pessoal, atendimento aos usuários, entre outros.

5.2.16.2 Manter em seus quadros nutricionistas devidamente habilitados pelo Conselho Regional de Nutrição (CRN-1) no horário integral de funcionamento do restaurante, incluindo todos os turnos em que houver atividades, respeitando o quantitativo preconizado pela Resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018.

5.2.16.3 É recomendado que os/as nutricionistas da empresa tenham experiência em cozinha industrial (grandes unidades de alimentação e nutrição) e que a (o) preposto/a do contrato seja bacharel em nutrição.

5.2.16.4 Contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos e manter, no mínimo, quadro operacional de funcionários (cozinheiros; açougueiros; saladeiros; estoquistas; copeiros; auxiliares de cozinha, serviços gerais, açougue e estoque) calculado a partir do Indicador de Pessoal Total (IPT) conforme literatura científica da área; quadro de funcionários administrativos suficientes (assistente administrativo, porteiros, vigilantes, operadores de caixa, operadores de balança, motoristas, gerente) e quadro de nutricionistas conforme resolução CFN n.º 600/2018.

5.2.16.5 Para a determinação do IPT, deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso – ISD (indicador utilizado para o dimensionamento do número máximo de períodos de descanso dos empregados que um substituto pode cobrir por ano) e de absentismo (Fonte: TEIXEIRA et al., 2010. GANDRA; GAMBARDELLA, 1983).

Indicador de Pessoal fixo (IPF) = nº total de refeições x tempo de preparo (min) jornada diária de trabalho x 60 min

Indicador de Períodos de Descanso (IPD) = (dias do ano – período de descanso)/período de descanso

Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso (ISD) = IPF / IPD
Indicador de Pessoal Total (IPT) = IPF + ISD

Onde:

nº total de refeições: almoço e jantar do dia.

tempo de preparo (min): tempo em minutos despendido na preparação de uma refeição (Quadro 4).

jornada diária de trabalho: número de horas diárias de trabalho dos funcionários.

dias do ano: 365 dias.

período de descanso: para Serviço de Alimentação que funciona de segunda a sexta, conforme legislação em vigor.

Quadro 4. Número de refeições diárias servidas e tempo necessário para o preparo, em minutos

Número de Refeições Diárias	Tempo de Preparo (min)
300-500	15-14
500-700	14-13
700-1.000	13-10
1.000-1.300	10-9
1.300-2.500	9-8
2.500 e mais	7

Fonte: Gandra e Gambardelha (1983).

5.2.16.6 Disponibilizar e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de: (a) higienização dos banheiros, vestiários de funcionários, lavabos dos refeitórios; (b) higienização da área de distribuição de refeições e refeitórios (mesas, cadeiras, área física interna e áreas externas), áreas administrativas, cozinha, câmaras frias e demais áreas do restaurante.

5.2.16.7 Fornecer a todos os funcionários uniformes completos e adequados às suas tarefas, para uso diário.

5.2.16.8 Todos os uniformes deverão conter na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da CONTRATADA, sendo vedado o texto alusivo à UFJ.

5.2.16.9 O uso de uniforme em perfeito estado de conservação e limpeza e adequado às tarefas é obrigatório e exclusivo para as dependências do restaurante.

5.2.16.10 O uniforme dos/as nutricionistas da CONTRATADA deverá ser diferenciado dos demais funcionários, incluindo calçado, calça, camisa e jaleco bordado na altura do peito, ao lado direito, com seu nome e função. Não será permitido que os trabalhadores utilizem suas roupas e calçados pessoais no exercício de suas funções.

5.2.16.11 Não é permitido rodízio entre estas atividades por um mesmo funcionário, sem que este realize higiene pessoal e troca de uniformes, devendo estes serem específicos para a função executada.

5.2.16.12 Fornecer, capacitar para o uso e informar os trabalhadores sobre a obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual (EPI) adequados, incluindo calçados antiderrapantes, luvas de aço inoxidável, gorro, aventais, protetores auriculares, entre outros. Manter comprovantes atualizados da entrega e orientação de uso de uniformes e EPI.

5.2.16.13 Promover a capacitação de todos os trabalhadores das equipes operacional, administrativa e técnica antes do início de suas atividades, abordando no mínimo os seguintes temas: excelência em atendimento ao usuário; boas práticas na manipulação de alimentos; doenças transmitidas por alimentos; higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias; manuseio de equipamentos; prevenção de acidentes de trabalho; combate a incêndio e saúde e qualidade de vida do trabalhador, conforme a pertinência dos temas aos cargos ocupados.

5.2.16.14 Executar o cronograma de capacitação anual da equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico. Registrar cada atividade com data, descrição, responsável pela execução, assinatura dos participantes e encaminhar mensalmente cópia dos registros ao Setor de Nutrição PRAE/UFJ.

5.2.16.15 Outras capacitações além das previstas no cronograma anual poderão ser necessárias e deverão ser executadas e registradas conforme item anterior.

5.2.3 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.3.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de três refeições: **café da manhã, almoço e jantar**. Estes que deverão ser distribuídos conforme horários definidos abaixo:

REFEIÇÃO	HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO NO CAMPUS JATOBÁ	HORÁRIO DE ENTREGA DE MARMITAS NO CAMPUS RIACHUELO	DIAS DA SEMANA
CAFÉ DA MANHÃ	06h30 às 09h30	-	Segunda-feira à Sexta-feira
ALMOÇO	11h00 às 14h00	11h40 às 12h40	Segunda-feira à Sexta-feira
JANTAR	17h00 às 21h30	18h00 às 18h50	Segunda-feira à Sexta-feira

5.2.3.2 Os dias da semana e horários das refeições poderão ser modificados de acordo com as necessidades da UFJ, no qual comunicará à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para sua devida organização.

5.2.3.3 Nos casos em que houver necessidade de paralisação das atividades de forma programada (exemplo: pandemia e outros), a CONTRATANTE deverá avisar a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, não havendo pagamento à CONTRATADA.

a) Enquanto perdurar a situação de pandemia, a CONTRATADA deverá seguir todas as normas e legislações sanitárias vigentes. Os seguintes procedimentos deverão ser executados:

b) Disponibilização de álcool em gel nas portarias e em pontos estratégicos do salão de refeições, quando necessário;

c) A refeição deverá ser porcionada pelo atendente da CONTRATADA e entregue ao usuário no final da pista de distribuição. Como alternativa, poderão ser disponibilizadas luvas descartáveis aos usuários.

5.2.3.4 Quando não houver mais restrições sanitárias, as refeições serão distribuídas na modalidade “self service”, nas dependências da CONTRATANTE e deverá ser previsto o porcionamento apenas do prato principal, da opção vegetariana e da sobremesa por parte de funcionários da CONTRATADA.

5.2.3.5 É terminantemente proibida a comercialização de: bebidas alcoólicas; artigos de tabacaria; medicamentos em geral; bilhetes lotéricos; caça níqueis; jogos de azar; substâncias que causem dependência física e ou psíquica (Lei nº 11.343/2006 de 23 de agosto de 2006 e suas possíveis alterações).

5.3 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: O espaço físico (prédio do RU) localiza-se no Campus BR 364, km 195, nº 3800 CEP 75.801-615 Jatobá da Universidade Federal de Jataí, situada no endereço: encontra no , Jataí (GO), e o espaço físico (sala de distribuição) localiza-se no Campus Riachuelo, situado no endereço: Rua Riachuelo Nº 1530, setor Samuel Graham CEP 75.804-020. A Planta de Arquitetura do Local se Anexo I-G deste.

5.4 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O período estimado para o fornecimento das refeições seguirá os calendários acadêmicos estabelecidos pela UFJ. As instalações do restaurante da UFJ ficarão à disposição da CONTRATADA das 05h00 às 23h00.

5.5. CONTROLE DE ACESSO E VENDA DAS REFEIÇÕES

5.5.1 O controle de venda das refeições será realizado pela CONTRATADA com supervisão da CONTRATANTE.

5.5.1.2 Realizar o controle de acesso dos usuários no restaurante mantendo o registro diário de refeições e controle de refeições servidas na unidade. Esse controle deverá ser realizado por meio de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, instaladas devidamente na entrada do refeitório, e providenciadas pela CONTRATADA.

5.5.1.3 A CONTRATADA deve providenciar a adequação do espaço e o sistema de informação para controle de acesso e venda de refeições antes do início das operações.

5.5.1.4 O sistema de informações que gerenciará a venda de refeições e o controle de acesso de usuários deverá ser providenciado pela CONTRATADA, mediante aprovação da CONTRATANTE. É ainda de responsabilidade da CONTRATADA arcar com todos os ônus para aquisição de equipamentos eletrônicos e/ou sistemas que garantam ao consumidor do Restaurante Universitário, a possibilidade do pagamento em espécie, pix, cartão de débito e crédito (no mínimo em três “bandeiras” de operadoras de cartões), cartão de crédito no Aplicativo e website e outras formas de pagamentos, bem como se responsabilizar pela qualidade dos sistemas adotados.

5.5.1.5 Proporcionar no cadastro de usuário a possibilidade de escolha e inserção do nome social amparado pela legislação.

5.5.1.6 O sistema implantado deverá emitir relatório diário, mensal e anual, os quais deverão ser encaminhados à CONTRATANTE a fim de pagamento à CONTRATADA.

5.5.1.7 A CONTRATANTE deverá ter acesso ao sistema disponibilizado pela CONTRATADA.

5.5.1.8 O relatório financeiro deverá obrigatoriamente especificar a quantidade de vendas de acordo com a classificação de cada grupo de usuários do Refeitório.

5.5.1.9 Em caso de pane no sistema de vendas ou de controle de acesso, fica a CONTRATADA obrigada a solucionar o problema num prazo de até 24 horas.

5.5.1.10 Caberá à empresa CONTRATADA a responsabilidade de venda dos tickets por meio virtual (aplicativo e website) e, alternativamente, por meio físico (caixas) aos usuários dos Restaurantes Universitários, respeitando a categorização dada pelo Sistema de Gerenciamento dos Restaurantes Universitários.

5.5.1.11 Os usuários dos Restaurantes Universitários poderão adquirir os tickets, exclusivamente, das seguintes formas:

a) compra pelo aplicativo e website disponibilizado pela empresa;

b) aquisição do ticket diretamente no caixa da empresa.

5.5.1.12 É de responsabilidade da CONTRATADA a contratação do serviço da operadora de cartão de crédito para esta finalidade.

5.5.1.13 Os caixas para venda de refeições dos RUs devem iniciar o atendimento pelo menos uma hora antes do horário previsto para o início da distribuição das grandes refeições. O funcionamento do caixa deve ocorrer durante todo seu período de funcionamento e contar com, no mínimo, dois atendentes, pois deve prezar pelo atendimento ágil e de qualidade aos usuários, com prioridade aos portadores de deficiências, gestantes e idosos justificando o número.

5.5.1.14 Ficará a cargo da CONTRATADA disponibilizar, em quantidades suficientes, equipamentos necessários para o funcionamento dos caixas (computadores, estabilizadores, no-break, impressoras fiscais, leitores de códigos de barras e de carteirinhas, máquinas de cartões com funções crédito e débito, modem, roteador) e o acesso à internet.

5.5.1.15 Caberá à empresa CONTRATADA a responsabilidade de venda dos tickets aos usuários do restaurante respeitando os valores definidos pelo Sistema de Gerenciamento dos Restaurantes Universitários, bem como o controle de acesso por meio da identificação dos mesmos. A contratada deverá arcar com o ônus caso realize vendas de tickets com valores subsidiados a indivíduos que não sejam comprovadamente autorizados pela UFJ;

5.5.1.16 O acesso aos restaurantes deverá ser organizado pela CONTRATADA, prezando pelo atendimento ágil e de qualidade aos usuários;

5.5.1.17 Deve haver um caixa específico para atendimento prioritário aos portadores de deficiências, gestantes, pessoas com criança de colo e idosos;

5.5.1.18 A contratada deverá realizar o reembolso do valor das refeições para os clientes que assim o solicitarem pelos seguintes motivos: interrupção do fornecimento de refeições por prazo igual ou superior a 5 (cinco) dias, conclusão de curso, estágio em outra regional ou local distante dos RUs que inviabilize o consumo de refeições, mudança de domicílio, trancamento de curso e contemplados com bolsa alimentação e/ou permanência. Situações não contempladas aqui deverão ser avaliadas pela contratada mediante apresentação de justificativa pelo cliente.

5.5.1.19 A contratada deve reembolsar e manter os comprovantes de reembolso dos clientes que adquiriram crédito/tickets antecipadamente e, pelos motivos listados no item anterior, não consumiram as refeições pagas. Os comprovantes dos reembolsos realizados devem estar disponíveis para consulta, quando solicitado pela contratante.

5.5.1.20 Em caso de finalização ou rompimento de contrato, o cliente pode solicitar o reembolso a qualquer momento e a Contratada terá até 30 dias após a solicitação formal do cliente para realizar o reembolso.

5.6 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

5.6.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionário(s) para o atendimento ao usuário. Os funcionários deverão ser treinados pela CONTRATADA para o exercício das atividades, seguindo as orientações repassadas pela CONTRATANTE ao preposto do contrato, entre elas:

5.6.2 Fornecer informações gerais sobre o Restaurante Universitário;

5.6.3 Averiguar e realizar as tratativas necessárias para solucionar problemas de usuários relacionados à aquisição da refeição, conforme orientações repassadas pela CONTRATANTE ao preposto de contrato;

5.6.4 Elaborar e afixar cartazes com temáticas relacionadas ao funcionamento das unidades, nos espaços destinados a essa finalidade.

5.7 CESSÃO ONEROSA

5.7.1 Para execução do objeto a UFJ fará a cessão onerosa do espaço físico do Restaurante Universitário, bem como de parte dos móveis, equipamentos e utensílios que serão necessários para a CONTRATADA.

5.7.2 O espaço físico (Prédio do RU) localiza-se no Campus Jatobá da Universidade Federal de Jataí, situada no endereço: BR 364, km 195, nº 3800 CEP 75.801-615, Jataí (GO). O espaço físico (sala de distribuição) localiza-se no Campus Riachuelo, situado no endereço: Rua Riachuelo Nº 1530, setor Samuel Graham CEP 75.804-020. A Planta de Arquitetura do Local se encontra no Anexo I-G deste.

5.7.3 O Valor a ser cobrado pela Cessão Onerosa do Espaço Físico é de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais) para a área localizada no Jatobá e para distribuição de marmitas na Riachuelo é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme Laudo Técnico de Avaliação do espaço físico do RU (Anexo I - I), criado com na Instrução Normativa nº 05, de 28 de novembro de 2018, que dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização; e à NBR 14.653 - Avaliações de bens (Método utilizado: Evolutivo/Quantificação de custos para a Edificação e Comparativo direto com dados de mercado para o terreno; Normativa de referência: ABNT NBR 14653:2019 partes 1 e 2).

5.7.4 A lista dos móveis, equipamentos e utensílios disponibilizados pela UFJ se encontra no (Anexo I-F).

5.8 ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, VIGILÂNCIA E INTERNET

5.8.1 A empresa deve contratar serviço de internet, pois não há previsão de oferta deste serviço pela universidade;

5.8.2 Será fornecida energia elétrica, água e serviço de vigilância na área da concessão, mediante ressarcimento pela CONTRATADA;

5.8.3 O levantamento mensal do consumo de energia elétrica e água será estipulado de forma a refletir o efetivo consumo por meio de registros específicos instalados no espaço físico do Restaurante Universitário;

5.8.4 Serão emitidas Guias de Recolhimento da União - GRU mensais para pagamento pela contratada das despesas com concessão do espaço físico, do ressarcimento da água e da energia.

5.9 MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

5.9.1 Respeitado o desgaste decorrente das condições normais de uso, os equipamentos e móveis deverão ser mantidos pela CONTRATADA em bom estado de conservação, devendo, quando necessário, serem reparados, repostos e/ou substituídos, procedimentos estes que deverão ser controlados e previamente autorizados pela CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

5.9.1.2 A manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços de fornecimento de refeições e sem afetar a segurança patrimonial, pessoal e dos alimentos. Em caso de impossibilidade da manutenção dentro do prazo estabelecido, deverá ser emitido laudo técnico por empresas e/ou profissionais especializados tecnicamente para atestar a complexidade para a resolução do problema e estabelecer o prazo necessário para correção.

5.9.1.3 Os equipamentos e móveis cedidos à CONTRATADA somente poderão ser retirados dos locais originais para manutenção após solicitação escrita e autorização oficial por um membro da equipe de fiscalização.

5.9.1.4 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados por empresas e/ou profissionais especializados tecnicamente, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento, bem como disponibilizando/entregando o laudo técnico ou nota fiscal após a manutenção para a CONTRATANTE.

5.9.1.5 A UFJ não fará manutenção nos equipamentos e móveis disponibilizados.

5.10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.10.2 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;

5.10.3 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;

5.10.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.10.5 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.

5.10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

5.10.6.1 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;

5.10.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.10.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.10.6.4 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.

5.10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

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

5.10.10 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.

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

5.10.12 Entregar a área concedida limpa e desimpedida para início das atividades;

5.10.13 Fornecer energia elétrica e água na área da concessão, mediante ressarcimento pela CONTRATADA;

5.10.14 Fornecer as informações relativas aos valores e procedimentos para a emissão das guias de Recolhimento da União - GRU para pagamento da concessão, da água e do ressarcimento de energia elétrica;

5.10.15 Realizar avaliação das refeições entregues no caso de transportadas, seguindo parâmetros contidos em formulário específico (pesagem, aferição de temperatura e análise sensorial);

5.10.16 Avaliar, durante a distribuição das refeições, se as características qualitativas das refeições se mantêm, solicitando reposição em caso de refeições com embalagens avariadas ou com conteúdo não correspondente às exigências;

5.10.17 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA, das atividades executadas nos locais de entrega, cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público;

5.10.18 Informar os quantitativos por e-mail à CONTRATADA até as 13h30min do dia útil anterior para o almoço e até as 16h30min do dia útil anterior para o jantar, onde houver o serviço.

5.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.11.1 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;

- 5.11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.11.5 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;
- 5.11.6 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;
- 5.11.7 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;
- 5.11.7.1 Encaminhar os seguintes documentos para PRAE e PROAD/Contratos (prae@ufj.edu.br e contratos@ufj.edu.br.) mensalmente atualizados: Carteira de Trabalho - CTPS; Contrato de trabalho; Exame/atestado admissional; Recibos de pagamento de salários ou comprovantes de depósito na conta-salário do reclamante, incluindo de pagamentos diretos (se ocorrido); Guia de recolhimento do FGTS – comprovante bancário nas contas salários ou extrato da conta vinculada de FGTS do reclamante; Comprovantes de pagamentos de benefícios (ex. auxílio-alimentação/transporte), dentre outros a que a empresa estiver obrigada seja por força de lei ou convenção ou acordo, coletivo, observadas as previsões dos artigos 34, 34-A e 35 da Instrução Normativa nº 5, de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Comprovante de fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPIs; Controle de frequência/folhas pontos (quando houver pedidos relacionados a jornada/horas extras/intervalos); Comprovante do aviso prévio; Termo de rescisão do contrato de trabalho ou declaração comprobatória de que foi realocado em outro contratante; Exame/atestado demissional; Comprovante de quitação das verbas rescisórias; Comprovantes de regularidade junto à Seguridade Social, Tributos Federais e Fazendas, certidões negativas de débitos trabalhistas; Termo de quitação geral anual de obrigações trabalhistas (se existente);
- 5.11.7.2 Proporcionar ambiente de trabalho acolhedor e que promova o bem-estar físico e sobretudo, psíquico das/os funcionárias/os comprovadamente;
- 5.11.8 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.

- 5.11.9 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.
- 5.11.10 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.
- 5.11.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.11.12 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.
- 5.11.13 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.
- 5.11.14 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.11.15 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;
- 5.11.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.11.17 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.
- 5.11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.11.19 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.11.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.11.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

- 5.11.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 5.11.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e dos demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.11.23 Manter preposto aceito pela Administração da UFJ, no local da concessão, para representá-la na execução do contrato durante todo o período de vigência do contrato incluindo períodos de recesso;
- 5.11.24 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir;
- 5.11.25 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 5.11.26 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente;
- 5.11.27 Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo;
- 5.11.28 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.11.29 A operacionalização, distribuição e o porcionamento das refeições deverão ser supervisionados pelo responsável técnico da CONTRATANTE de maneira a observar sua aceitação, análise da apresentação, porcionamento e temperatura das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório;
- 5.11.30 Cuidar para que o preposto esteja presente diariamente na unidade, prestando todas as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços prestados;
- 5.11.31 Responsabilizar-se pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato, bem como suas alterações ou novas legislações que vierem a surgir no andamento contratual;
- 5.11.32 Apresentar a relação e discriminação dos móveis e equipamentos próprios acondicionados ou instalados na área da concessão, que deverão ser identificados com placas de propriedade da CONTRATADA;
- 5.11.33 Observar sempre que possível os critérios de sustentabilidade definidos neste termo de referência e seus anexos;
- 5.11.34 Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e previdenciária, devendo registrar todos os funcionários;
- 5.11.35 Fixar em local visível cartaz com o contato do fiscal para o registro de reclamações;

- 5.11.36 Facilitar a fiscalização de órgãos de vigilância sanitária, no cumprimento de normas, cientificando a UFJ do resultado das inspeções;
- 5.11.37 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.11.38 Providenciar, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, a obtenção de licenças autorizações, alvarás e outros, junto às autoridades competentes, necessários ao funcionamento do restaurante dentro das normas legais vigentes, respondendo por eventuais infrações a estas normas;
- 5.11.39 Pagar pontualmente pelas obrigações financeiras decorrentes da concessão e ressarcimentos de energia e água, nos prazos e procedimentos ajustados;
- 5.11.40 Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, quando notificadas pela administração, ser sanadas oportunamente;
- 5.11.41 Fornecer todos os equipamentos operacionais, móveis, utensílios e materiais de consumo diversos a serem utilizados nos serviços a serem prestados;
- 5.11.42 Realizar manutenção preventiva e corretiva de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados;
- 5.11.43 Garantir o funcionamento ininterrupto do restaurante, obedecendo aos horários estabelecidos neste Termo de Referência, devendo comunicar imediatamente a UFJ, fatos que venham a interromper o funcionamento dos serviços de que trata o objeto em questão e, também, outras alterações que se fizerem necessárias;
- 5.11.44 A alimentação fornecida deverá ser adequada do ponto de vista nutricional e estar em condição higiênico-sanitária adequada, conforme legislações definidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 5.11.45 Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, comprovada através do Atestado de Responsabilidade Técnica, emitido pelo Conselho Regional de Nutricionista, legalmente habilitado com experiência comprovada através de carteira assinada ou contrato de trabalho, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço de nutrição; e em conformidade com a Resolução CFN Nº 600, de 25 de fevereiro de 2018;
- 5.11.46 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e a empresa deverá contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente;
- 5.11.47 Responder pela manutenção diária das instalações, mantendo toda a área concedida com o mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e arrumação, como também o mobiliário, portas, pisos, vidros, paredes, equipamentos e utensílios domésticos utilizados nas refeições;
- 5.11.48 Permitir a realização de visitas técnicas e fornecer as informações necessárias nas visitas técnicas dos alunos de graduação e pós-graduação da UFJ e seus conveniados no Restaurante Universitário, assim como na realização de pesquisas científicas por alunos e docentes da UFJ e de outras Instituições quando solicitados e autorizados pela fiscalização do contrato;
- 5.11.49 Permitir a realização de visitas técnicas e fornecer informações necessárias nos estágios supervisionados dos cursos de graduação da UFJ, assim como garantir a alimentação aos estagiários;
- 5.11.50 Realizar semestralmente, de acordo com a legislação vigente, análise da água utilizada no Restaurante Universitário;

5.11.51. A critério da CONTRATADA manter gerador de energia, para os casos de interrupção de fornecimento de energia elétrica, com capacidade de atendimento para no mínimo suprir às demandas de produção e distribuição das refeições do Restaurante Universitário, podendo os custos da adequação da rede elétrica e a aquisição do equipamento serem descontados no valor da cessão onerosa mediante autorização prévia da CONTRATANTE;

5.11.52. Na ocorrência de eventos impeditivos do funcionamento do RU, deverá a prestadora de serviço garantir o fornecimento de refeições para atendimento da demanda da PRAE (alunos isentos). Nesses casos específicos, a CONTRATADA, na ausência de filiais ou outras unidades na cidade de Jataí. A metodologia deste fornecimento deverá ser definida pela fiscalização do contrato.

5.11.53. A CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

5.11.53.1 Contratação e administração de pessoal;

5.11.53.2 Limpeza e manutenção;

5.11.53.3 Programação das atividades de nutrição e alimentação;

5.11.53.4 Elaboração de cardápio: mensal, devendo ser submetido ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 15 dias antes da utilização, para aprovação ou modificação se necessário;

5.11.53.5 Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral, necessários à execução dos serviços, devendo ser de primeira qualidade;

5.11.53.6 Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em recintos próprios, obedecendo, no que couber, a Portaria do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo - CVS-5/2013;

5.11.53.7 Coleta diária de amostras da alimentação preparada (café da manhã, almoço e jantar), contemplando todas as preparações líquidas e incluindo as preparações que porventura forem substituídas durante a distribuição das refeições;

5.11.53.8 Distribuição das refeições no refeitório da UFJ, devidamente acondicionada nos balcões térmicos, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas durante toda distribuição das refeições;

5.11.53.9 Porcionamento uniforme das refeições aos usuários, utilizando-se de utensílios apropriados;

5.11.54 É expressamente vedado à CONTRATADA:

5.11.54.1 A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas;

5.11.54.2 A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor;

5.11.54.3 Comercializar qualquer produto ou serviço estranho à finalidade contratada, em especial bebidas alcoólicas, cigarros e jogos de azar;

5.11.54.4 Ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a permissão onerosa de uso, nem emprestar ou sublocar o espaço, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma, permitir que terceiros façam uso desta, ainda que tenha a mesma finalidade;

5.11.54.5 A divulgação de propagandas político-partidárias e congêneres, veiculação de anúncios e/ou textos discriminatórios, demais vedações legais e regulamentares e ainda propaganda de produtos diversos.

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

5.11.55.1 São situações que acarretarão substituição imediata das refeições: embalagens avariadas (marmitas amassadas, sem tampa ou mal vedadas), refeição que não atende os padrões de qualidade, talheres descartáveis quebrados ou desembalados, dentre outras que comprometam a qualidade do serviço;

5.11.55.2 A substituição deverá ocorrer em tempo hábil (dentro do período de funcionamento conforme item 8.8.17), de modo a não prejudicar o serviço de distribuição das refeições;

5.11.55.3 A não substituição das refeições em situações em tempo hábil ((dentro do período de funcionamento conforme item 8.8.17), acarretará desconto do valor da refeição na Nota Fiscal (glosa)/Guia de Recolhimento da União e na aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

5.11.56 Garantir que todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração das marmitas sejam de primeira qualidade e apresentam-se em perfeitas condições de preservação, garantindo o bem-estar da comunidade acadêmica, podendo ser fiscalizado pela CONTRATANTE, pelos Órgãos competentes da Saúde e da Vigilância Sanitária.

5.11.57 Encaminhar as refeições quentes e as refrigeradas (saladas cruas), em recipientes distintos, hermeticamente fechados, isotérmicos (isobox), impermeáveis e resistentes, em bom estado de conservação e limpeza, conforme exigência de legislação sanitária vigente.

5.11.58 Emitir junto a empresas especializadas e manter nas instalações o certificado de realização dos serviços de desratização e desinsetização das instalações e veículos de transporte das refeições prontas para consumo.

Materiais a serem disponibilizados

5.12 Para a perfeita execução dos serviços, a/o Contratada/o deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em qualidades e recomendações estabelecidas na RDC nº 216/2004 da Anvisa, promovendo sua substituição quando necessário.

5.13 Parte dos móveis, utensílios e equipamentos para a execução dos serviços serão fornecidos pela UFJ e estão listados no Anexo F.

Especificação da garantia do serviço

5.12 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.13 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto na RDC nº 216/2004 da Anvisa. Recomenda-se que ofereça no mínimo dois kits de uniforme no início da execução do contrato e, que ainda se faça trocas frequentes por itens novos a cada 6 (seis) meses.

5.14 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.15 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6 O Contratado **deverá** designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.1 No âmbito da UFJ, são **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PREPOSTO:**

6.6.1.1. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, cordialidade e atenção;

6.6.1.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;

6.6.1.3. Planejar e organizar os serviços, com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;

6.6.1.4. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;

6.6.1.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;

6.6.1.6. Entregar as faturas mensais, junto a as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;

6.6.1.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;

6.6.1.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 05 (cinco) dias do mês subsequente ao trabalhado;

6.6.1.9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;

6.6.1.10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;

6.6.1.11. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;

6.6.1.12. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;

6.6.1.13. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;

6.6.1.14. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

6.6.1.15. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;

6.6.1.16. Acatar as orientações do gestor do contrato e da Coordenadoria de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

6.6.1.17. Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

6.6.1.18. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

6.6.1.19. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

6.6.1.20. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;

6.6.1.21. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

6.6.1.22. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos;

6.6.1.23 Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

6.7 O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante período da prestação dos serviços (matutino, vespertino e noturno).

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1.1. **Devem ser evitadas ordens diretas da administração dirigidas aos funcionários da empresa. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;**

6.16.1.2. **Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;**

6.16.1.3 **Fiscalizar a entrega, distribuição e uso de EPI's por parte dos empregados da contratada.**

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

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

Fiscalização Administrativa

6.19 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.21 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1 **Requerer a CONTRATADA o encaminhamento dos seguintes documentos para PRAE e PROAD/Contratos (prae@ufj.edu.br e contratos@ufj.edu.br.) mensalmente atualizados haja vista que em ações trabalhistas mesmo a mão de obra não sendo exclusiva são solicitados: Carteira de Trabalho - CTPS; Contrato de trabalho; Exame/atestado admissional; Recibos de pagamento de salários ou comprovantes de depósito na conta salário do reclamante, incluindo de pagamentos diretos (se ocorrido); Guia de recolhimento do FGTS – comprovante bancário nas contas salários ou extrato da conta vinculada de FGTS do reclamante; Comprovantes de pagamentos de benefícios (ex. auxílio-alimentação/transporte), dentre outros a que a empresa estiver obrigada seja por força de lei ou convenção ou acordo, coletivo, observadas as previsões dos artigos 34, 34-A e 35 da Instrução Normativa nº 5, de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Comprovante de fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPIs; Controle de frequência/folhas pontos (quando houver pedidos relacionados a jornada/horas extras/intervalos); Comprovante do aviso prévio; Termo de rescisão do contrato de trabalho ou declaração comprobatória de que foi realocado em outro contratante; Exame/atestado demissional; Comprovante de quitação das verbas rescisórias; Comprovantes de regularidade junto à Seguridade Social, Tributos Federais e Fazendas, certidões negativas de débitos trabalhistas; Termo de quitação geral anual de obrigações trabalhistas (se existente).**

Gestor do Contrato

6.60 Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.60.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.60.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. elaborar relatório final com

informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.60.6 enviar a documentação pertinente ao departamento de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.60.7 receber e dar encaminhamento imediato:

6.60.8 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.60.9 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos I-C, D, E e J para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 atividades de planejamento e adequação à legislação para rotinas de serviço e mão de obra; avaliação do fluxograma produtivo quanto ao planejamento e produção das refeições; qualidade das refeições e do serviço de atendimento; gestão técnica administrativa e legal; coordenação e comando das atividades técnicas e operacionais; avaliação das características sensoriais: aparência, sabor e aroma; condições de transporte/entregador; peso e temperatura (os critérios estão pormenorizados nos anexos I-C, D, E e J).

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **20 (vinte) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de **10 (dez) dias**.

7.11 Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

7.16 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.1 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

Liquidação

7.19 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.24 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7.31 Vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento dos serviços.

2. Reajuste

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/AAAA]

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 **Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.**

8.2.4.2 **Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;**

8.2.4.3 **O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.**

8.2.4.4 **Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% do valor da contratação.**

8.2.4.5 **Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,1% (um décimo por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.**

8.2.4.6 **Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.**

8.2.4.7 **Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.**

3. 8.2.4.8 **Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.**

8.2.4.8.1 **Troca de alimentos do cardápio sem justificativa e com menos 24 horas de antecedência.**

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

Tabela 1- Graus de infrações versus 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 - Infrações**INFRAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.14 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.2.14.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.2.14.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.2.14.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.2.14.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

8.5 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 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.

Regime de Execução

9.2 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário do grupo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.23 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

9.25 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

9.32 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do presente Pregão (Conselho Regional de Nutricionistas), conforme previsto no art. 15, parágrafo único, da Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, e no art. 2º da Resolução CFN nº 378/05, em plena validade.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.34.1 Atestado(s) de capacidade técnica operacional(is) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado, exceto fornecimento de marmitas/marmitex. Para a validade do atestado é indispensável que o mesmo comprove o fornecimento de, pelo menos, 50% (cinquenta) das refeições (café da manhã, almoço e/ou jantar) previstas para o Edital, durante 1 (um) ano;

9.34.2 Para o caso do serviço executado no Campus Jatobá deverá, para efeito de comprovação de capacidade técnica, ser de natureza semelhante à solicitada, não sendo equivalente à distribuição de "quentinhas" prontas ou marmitex ou ainda qualquer tipo de refeições previamente montadas, pois o serviço solicitado é de montagem e distribuição no local e não entrega de pontos. Contudo, para o Campus Riachuelo poderá ser à distribuição de "quentinhas" prontas ou marmitex ou ainda qualquer tipo de refeições previamente montadas, pois o serviço solicitado é de entrega de pontos;

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.40 Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.41 **Apresentar profissional contratado ou a ser contratado (nutricionista) como Responsável Técnico(a) pelo objeto - Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, e Resolução CFN N° 378/05 - Artigos 11 e 12;**

9.42 O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.43 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.45 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.46 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.48 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.55 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.55.1 ata de fundação;

9.55.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.55.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.55.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.55.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.55.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 4.828.200,00, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2 Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.5 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.6 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: 26453/156678;

Fonte de recursos: 1000000000

Programa de trabalho: 231327 ;

Elemento de despesa: 339039 e

Plano interno: M000G2300R .

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Jataí, 26 de agosto de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável