

- ii. Normas e Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal – mínimo 02 (duas) horas;
 - iii. Segurança do Trabalho (normas de segurança do trabalho, uso de EPIs, cuidados e orientações sobre o funcionamento dos equipamentos disponíveis conforme as Normas regulamentadoras do MTE) – mínimo 02 (duas) horas;
 - iv. Descarte seletivo e tratamento de resíduos – mínimo 02 (duas) horas;
 - v. Prevenção de incêndios – mínimo 02 (duas) horas.
- II. A lista de presença, assim como os certificados dos treinamentos referentes a cada funcionário, deverá ser enviada à Fiscalização da UFPR antes do início das atividades e após cada treinamento de reciclagem;
- III. Semestralmente, devem ser realizados treinamentos para reciclagem de conhecimentos, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Também poderão ser realizados treinamentos mais curtos durante o decorrer do semestre para atualizações dos funcionários. A Fiscalização da UFPR poderá solicitar treinamentos específicos conforme a necessidade da unidade.
- v. 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;
- w. Responsabilizar-se por eventuais paralisações das atividades por parte de seus empregados e outras intercorrências (ex.: greves diversas), garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

8.4. Quanto à segurança do trabalho

- a. Seguir todas as Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, implantando o Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), o qual irá auxiliar no cumprimento das referidas NRs (Ordem de serviço, Ficha de EPIs, CIPA, PPRA, PCMSO, Máquinas e equipamentos, Vasos de pressão, Ergonomia);
- b. Implantar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, de Mudança de Função e Demissional);
- c. Não permitir que os funcionários iniciem suas atividades sem Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que os considere "apto" para tal, sendo que uma cópia legível deste laudo deve ser encaminhada à Fiscalização da UFPR antes do início das atividades dos funcionários, sob pena de não poderem trabalhar enquanto o laudo não for apresentado;
- d. Manter em local adequado, caixa de Primeiros Socorros, e treinar funcionários para sua utilização, conforme NR-07;
- e. Disponibilizar e assegurar o uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com a atividade exercida pelos funcionários, garantindo que possuam Certificado de Aprovação (CA), próprio do MTE, e tenham sua reposição, troca ou substituição sempre que necessário, de forma imediata, mantendo ficha de entrega de EPI para cada funcionário;
- f. Instalar Brigada de Incêndio, de acordo com Norma de Procedimento Técnico (NPT) nº 017/2011 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

8.5. Quanto às condições higiênico-sanitárias

- a. Garantir que os funcionários apenas adentrem à área de produção de refeições com uniformização adequada e completa, sapato ou bota de segurança e touca, em todas as áreas do Restaurante, os quais devem ser mantidos limpos, e em adequado estado de conservação;
- b. Disponibilizar aos nutricionistas e proprietários, visitantes e prestadores de serviço, no mínimo, jalecos, toucas descartáveis e máscaras protetoras de barba sempre que seja necessário entrar nas áreas destinadas à produção, armazenamento e higienização do Restaurante. Os nutricionistas e os almoxarifes também devem possuir sapato de segurança;
- c. Realizar a produção das refeições de acordo com as normas descritas no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC 216/04), Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos (RDC 275/02), e demais normas federais, estaduais e municipais que se apliquem;
- d. Manter rigorosamente limpas e organizadas, dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene exigido pelos órgãos de fiscalização, todas as áreas internas e externas, assim como mobiliários, equipamentos e utensílios do Restaurante e da Cantina, utilizando para higienização e desinfecção produtos específicos para este fim, os quais devem ter registro no Ministério da Saúde e as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISQP);
- e. Acondicionar apropriadamente os alimentos, em todas as etapas do processo de produção, de forma a conservar a temperatura adequada dos alimentos até a distribuição, em equipamentos adequados, de acordo com a legislação vigente;
- f. Manter os balcões de distribuição do Restaurante e estufas da Cantina em perfeito funcionamento, limpos e organizados, garantindo a manutenção da temperatura dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- g. Monitorar e registrar em documento próprio, a temperatura dos gêneros/produtos tanto no Restaurante, quanto na Cantina (recebimento, pré-preparo, distribuição, resfriamento e regeneração de sobras), assim como dos equipamentos de refrigeração e manutenção de temperatura, e manter os registros à disposição da Fiscalização da UFPR;
- h. Facilitar visitas técnicas junto aos fornecedores para diagnóstico das condições de produção, nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessário a comprovação da qualidade dos produtos ou ingredientes, quando laudos e adequações poderão ser solicitados;
- i. Realizar Controle Integrado, através de ações eficazes e contínuas, que evitem o abrigo, proliferação e permanência de vetores e pragas no ambiente. Em situações de urgência, ou sempre que necessário, deve ser realizada, por empresa especializada, a aplicação de produtos específicos, sendo obrigatório o fornecimento de laudo descrevendo os serviços e produtos utilizados, e validade do serviço. Esta documentação deve ficar disponível para consulta da Fiscalização da UFPR, e etiquetas com a data de validade do serviço devem ser afixadas em local visível ao público;
- j. Realizar higienização semestral, e sempre que necessária, de caixas de gordura e do sistema de esgoto do Restaurante, e se necessário, hidrojateamento, mantendo registros que devem permanecer à disposição da Fiscalização da UFPR;
- k. Realizar o controle de potabilidade da água utilizada para produção de refeições a cada 03 (três) meses mediante análises microbiológicas, contemplando, no mínimo, 03 (três) amostras: torneira do bebedouro, torneira utilizada para higienização de hortifrutigranjeiros e torneira utilizada para higienização de utensílios. Estes registros devem permanecer arquivados, e à disposição da Fiscalização da UFPR;
- l. Abastecer banheiros/vestiários dos funcionários e lavatórios destinados a usuários e aos funcionários com papel toalha branco não reciclado, papel higiênico, sabonete líquido antisséptico e inodoro, ou sabonete neutro e álcool gel 70%;
- m. Coletar diariamente amostras de controle das preparações servidas em todas as refeições, registrando em planilha de controle específica o nome do prato, horário e responsável. As amostras (200 g ou mL), inclusive as líquidas, deverão ser coletadas durante o terço final da distribuição de cada refeição, em sacos plásticos esterilizados, e mantidos lacrados sob refrigeração a 4° C, pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às expensas da CONTRATADA. Os laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados;
- n. Substituir o óleo utilizado para a preparação de frituras, sempre que forem detectadas alterações evidentes nas características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça, registrando a troca em planilha de controle apropriada;
- o. Utilizar placas de corte em altileno de cores diferenciadas para cada tipo de pré-preparo e preparo de alimentos;
- p. Retirar os ovos da embalagem original ou proteger as embalagens, de modo a evitar o contato com as prateleiras, através do uso de sacos ou caixas plásticas. Manter rastreabilidade por meio de etiqueta que identifique o fornecedor e a data de validade do produto;
- q. Manter o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) sempre atualizados e adequados à rotina de trabalho de cada unidade.

8.6. Quanto à coleta seletiva de resíduos

- a. Manter os resíduos devidamente acondicionados dentro de recipientes diferenciados por cores que devem ser mantidos fechados. Utilizar, no mínimo, sacos plásticos azuis para resíduos recicláveis, e pretos para resíduos orgânicos e rejeitos;
- b. Identificar os recipientes:
 - I. Lixeiras para Resíduos de Rejeitos, como guardanapos, na cor CINZA, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra REJEITOS;
 - II. Lixeiras para Resíduos Recicláveis, na cor VERDE, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS RECICLÁVEIS;
 - III. Lixeiras para Resíduos Orgânicos, na cor MARROM, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS ORGÂNICOS.
- c. Higienizar estes recipientes, no mínimo, a cada troca de turno;

- d. Retirar os resíduos da área de produção do Restaurante e da área da Cantina sempre que necessário, e mantê-los acondicionados em local adequado e protegido até o momento da coleta;
- e. Responsabilizar-se pela destinação final de todos os tipos de resíduos e do óleo;
- f. Apresentar à Fiscalização da UFPR, no mínimo, o certificado de destinação final de resíduos das empresas responsáveis pelas coletas.

8.7. Quanto à abertura para a comunidade acadêmica

- a. Receber estagiários de instituições de ensino superior ou técnico, preferencialmente ligados à UFPR, sob responsabilidade da CONTRATADA, em número que não prejudique o andamento das atividades, após autorização da Fiscalização da UFPR;
- b. Garantir que estagiários que terão contato com a área de armazenamento, produção e distribuição de refeições apresentem o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) antes do início das atividades;
- c. Permitir a necessária abertura para o desenvolvimento de trabalhos, pesquisas ou atividades acadêmicas de alunos da UFPR ou de outras instituições de ensino, previamente acordado junto à Coordenação do RU/UFPR.

8.8. Quanto à garantia

- 8.8.1. Apresentar comprovação de prestação de garantia conforme disposto no Título 20 deste Termo de Referência.

9. DA VISITA TÉCNICA

- 9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes poderão realizar Visita Técnica às instalações onde serão executados os serviços, até 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para realização da sessão pública da licitação, acompanhados por servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento através do e-mail restaurante@ufpr.br, com no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência ao da visita. Será assinado documento referente à vistoria conforme modelo de Declaração de Visita Técnica, constante no ANEXO J do Termo de Referência.
- 9.2. A Visita Técnica ao local para prestação de serviço, objeto da licitação, será **facultada** aos licitantes antes da apresentação de suas propostas, porém será **obrigatória** para a empresa declarada vencedora, para fins de contratação, cuja visita deverá ser realizada até o dia anterior ao da assinatura do Contrato.
- 9.2.1. Todas as condições locais deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os licitantes deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos, de modo que não serão atendidas solicitações, durante os serviços, sob argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou de dados da especificação.
- 9.3. A empresa vencedora que não tenha realizado a visita antes da abertura das propostas deverá, obrigatoriamente, realizar a Visita Técnica após a homologação do Pregão Eletrônico e antes da contratação, mediante agendamento prévio com o servidor responsável.
- 9.3.1. Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá apresentar a Declaração de Visita Técnica constante no ANEXO J, declarando-se conhecedora de todas as condições locais para a realização do serviço.
- 9.3.2. A Declaração deverá estar assinada por Representante da Empresa e pelo Fiscal da UFPR.
- 9.4. É da responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos locais de instalação, com vistas a proteger o interesse da UFPR na fase da execução do Contrato, conforme dispõe o TCU, Acórdão n. 7.519/2013 - Segunda Câmara.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades:
 - a. Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros;
 - b. Fiscal Técnico: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;
 - c. Fiscal Administrativo: responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato no que diz respeito ao atendimento das necessidades da parcela da comunidade universitária que terá acesso aos serviços, bem como acompanhamento dos quantitativos diários e faturamento mensal. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços.
- 11.2. Os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a prestadora dos serviços serão o e-mail, utilizado preferencialmente, ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.
- 11.3. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 12.1. A Fiscalização adotará os procedimentos descritos no Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR e procedimentos complementares descritos nesta seção.
- 12.2. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Técnico, mensalmente, encaminhar ao Fiscal Administrativo as seguintes informações, a partir de sua observação da prestação dos serviços:
 - a. Se os serviços foram prestados nos quantitativos previstos no Contrato;
 - b. Se a qualidade dos serviços prestada estava adequada ao previsto no Contrato;
 - c. Se os empregados colocados a serviço do Contrato prestaram os serviços devidamente uniformizados, identificados e com os equipamentos necessários;
 - d. Se todos os materiais necessários à correta prestação dos serviços foram fornecidos pela CONTRATADA.
- 12.3. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Administrativo, mensalmente:
 - a. Compilar as informações recebidas do Fiscal Técnico;
 - b. Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - c. Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
 - d. Encaminhar notificações à CONTRATADA, referentes às falhas de execução contratual.
 - e. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas em razão da prestação dos serviços.
- 12.4. Durante a execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato:
 - a. Mensalmente, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, atestando o recebimento definitivo dos serviços prestados;
 - b. Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;
 - c. Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;
 - d. Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas a subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações.
- 12.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFPR reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade daquela, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 12.6. Instrumento de Medição de Resultados
 - 12.6.1. Os níveis de qualidade da prestação do serviço serão medidos através de "Instrumento de Medição de Resultados", que define as bases a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado, e respectivas adequações de pagamento (glosas) devidas em caso de não atendimento das metas estabelecidas;

12.6.2. Periodicamente, o fiscal técnico da CONTRATANTE realizará diligência no local, a fim de observar a adequação dos serviços prestados às cláusulas contratuais, e elaborará relatório, que será apresentado ao Responsável Técnico da CONTRATADA para ciência.

12.6.2.1. Ao receber a comunicação das não conformidades observadas, o Responsável Técnico poderá elaborar justificativa, e/ou ajustar imediatamente a incorreção observada, como resposta à fiscalização.

12.6.2.2. A fiscalização irá analisar a ação corretiva tomada, e caso seja suficiente para correção da falha, a mesma não será incluída no cálculo do IMR.

12.6.3. Para definição dos critérios avaliados, foi desenvolvido um Instrumento de Medição de Resultados (IMR), composto por quatro módulos, e suas particularidades: cardápios, atendimento ao usuário/cantina, atendimento ao usuário/distribuição da refeição, e risco sanitário, conforme ANEXO L;

12.6.3.1. Para definição dos critérios a serem avaliados nos módulos cardápios, atendimento ao usuário/cantina e atendimento ao usuário/distribuição da refeição, foram considerados aspectos descritos nas cláusulas contratuais. Para cada um dos módulos citados foram determinados os critérios de conformidade, respectivos graus de adequação, e pontuação relacionada;

12.6.3.2. Para avaliação do risco sanitário foi estabelecido como instrumento uma Lista de Verificação de Boas Práticas (ANEXO M), elaborada com base na Resolução RDC 216/2004 (BRASIL, 2004), com metodologia de cálculo adaptada do modelo CECANE/UFRGS (<http://www.ufrgs.br/cecanne/downloads/>). A memória de cálculo desta Lista está no ANEXO N. O resultado mensal desta avaliação será considerado no IMR.

12.6.4. Para cada módulo da Lista de Verificação de Boas Práticas foram definidos pesos, conforme consta no ANEXO M;

12.6.5. Ao final de cada mês, as informações constantes do relatório da fiscalização técnica serão consideradas para a construção do IMR. O somatório obtido nos quatro módulos do IMR indicará a adequação da CONTRATADA às obrigações contratuais, e a porcentagem a ser descontada da fatura mensal será definida de acordo com as faixas de ajustes dispostas no ANEXO L;

12.6.6. O desconto será realizado diretamente da fatura, em mês subsequente à prestação dos serviços;

12.6.7. Se dentro do período de 12 (doze) meses, o resultado obtido no IMR for igual ou inferior a 39 (trinta e nove) pontos, ou seja, percentual de conformidade abaixo de 50% (cinquenta por cento), por 02 (dois) meses consecutivos, ou 03 (três) meses alternados, considerar-se-á inexecução contratual;

12.6.8. Será obrigatória a ciência do responsável técnico da CONTRATADA no IMR;

12.6.8.1. As penalidades previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

12.6.9. Serão considerados injustificados os atrasos no adimplemento das obrigações não comunicadas tempestivamente ou insuficientemente fundamentadas, ficando sua aceitação a critério da CONTRATANTE;

12.6.10. As eventuais penalidades resultantes do IMR, serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato e das demais cominações legais.

13. DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

13.1. O nível de satisfação dos usuários será objeto de avaliação, através de pesquisa de opinião composta de questões relacionadas às condições de atendimento e qualidade dos serviços prestados no Restaurante pela CONTRATADA.

13.1.1. A avaliação será realizada pela CONTRATANTE com periodicidade semestral, conforme o ANEXO K, ou outro que o substitua;

13.1.2. Serão disponibilizados a todos os membros da comunidade universitária, via e-mail, ou em outras plataformas online, questionários de avaliação de satisfação;

OBS.: Em situações especiais as pesquisas poderão ser aplicadas “in loco” a uma amostra calculada de forma a permitir confiança de 95% nos valores obtidos;

13.1.3. A pesquisa de satisfação irá avaliar, no mínimo, os seguintes indicadores:

I. Ambiente,

II. Limpeza e higiene,

III. Atendimento/cortesia,

IV. Variedade do cardápio,

V. Apresentação dos pratos,

VI. Temperatura das preparações,

VII. Sabor das refeições,

VIII. Opção ou restrição alimentar,

IX. Reposição,

X. Higiene dos funcionários.

13.1.4. As respostas à pesquisa serão individuais e únicas, para cada questão;

13.1.5. Os usuários deverão fazer login, e inicialmente identificar a qual Restaurante se refere a sua avaliação. Posteriormente, devem pontuar cada aspecto em uma escala de excelente a péssimo, podendo ainda incluir comentários para cada questão;

13.1.6. Para fins de tabulação, análise dos resultados e conversão destes em números passíveis de quantificação, estabeleceu-se a seguinte escala, visando atribuir pesos proporcionais às opiniões dos usuários:

Avaliação	Peso
Excelente	10
Bom	8
Regular	6
Ruim	4
Péssimo	2

13.1.7. Para obtenção da nota ponderada atribuída a cada aspecto, será elaborada uma planilha, onde as notas individuais serão somadas, e divididas pelo total de respondentes;

13.1.8. Será gerada também uma nota de qualidade global dos serviços, de acordo com a tabulação geral;

13.1.9. O resultado da pesquisa de satisfação será enviado à CONTRATADA através de relatório com as estatísticas, observações dos usuários, e aspectos a serem melhorados;

13.1.10. Sempre que o resultado geral da pesquisa for Regular, a CONTRATADA receberá Advertência e deverá apresentar um Plano de Ação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contemplando as medidas que serão tomadas para correção da(s) falha(s) bem como o prazo para solução do(s) problema(s). As situações consideradas emergenciais deverão ser corrigidas imediatamente;

13.1.11. Mesmo que a avaliação global seja Excelente ou Boa, se em algum dos critérios houver nota abaixo de 70 (setenta) pontos, a CONTRATADA também deverá apresentar plano de ação referente ao aspecto avaliado, nos termos do item 13.1.7 acima;

13.1.12. Se o resultado da avaliação global for Ruim ou Péssimo em uma das pesquisas, além de receber Advertência, a empresa deverá obrigatoriamente melhorar a sua nota na próxima avaliação. Caso a nota se mantenha Ruim ou Péssima, configurará descumprimento de obrigação contratual, sendo encaminhado para aplicação das sanções previstas no previstas na alínea “e” do título 21.1.3;

13.1.13. Ainda que o resultado da pesquisa seja Excelente ou Bom, a CONTRATADA deverá elaborar plano de ação para os comentários negativos recorrentes dos usuários.

14. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14. 1. Inscrição da empresa na entidade profissional competente "Conselho Regional de Nutrição – CRN", em plena validade. Será vedada a apresentação de protocolo - até 30 (trinta) dias antes do início das atividades;
14. 2. Comprovação, através das cópias da Folha de Registro e da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou de Contrato de Prestação de Serviços, de vínculo dos nutricionistas que irão trabalhar no referido Contrato com a empresa - até 15 (quinze) dias antes do início das atividades;
- 14.3. Inscrição no CRN – Conselho Regional de Nutricionista, e comprovação de pagamento da anuidade atualizada dos Nutricionistas vinculados ao Contrato, tanto dos Responsáveis Técnicos (RT) pelas unidades, quanto dos pertencentes ao Quadro Técnico. Será vedada a apresentação de protocolo do CRN ou Carteira;
- 14.4. Sugestão de cronograma de treinamentos a serem realizados semestralmente para a equipe operacional, conforme RDC 216/2004, no prazo de até 15 (quinze) dias antes do início das atividades. Este cronograma deve ser aprovado pela Fiscalização da UFPR;
14. 5. Cópia do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos para a unidade em que ocorrerá a prestação dos serviços, de acordo com a Portaria nº 1.428/93 e RDC 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde; e os Procedimentos Operacionais Padronizados, de acordo com a Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), e adequando-os à execução do serviço de cada Unidade objeto do Contrato - até 02 (dois) meses após o início das atividades.
1. Tabela de valores a serem praticados para os itens da Cantina.
- 14.6. Documentos a serem apresentados em até 06 (seis) meses da assinatura do Contrato:
- 14.6.1. Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária do Restaurante Universitário.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 15.1. A execução dos serviços deverá observar os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:
- a. Uso racional de energia elétrica e água, reduzindo consumo e combatendo desperdícios (eixo 2 - uso racional de recursos);
 - b. Uso racional de recursos naturais e bens públicos, com distribuição de canecas em substituição a copos descartáveis (eixo 2 – uso racional de recursos);
 - c. Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
 - d. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
 - e. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.
 - f. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;
 - g. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 - que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - h. Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
 - Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
 - i. Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;
 - j. Utilizar materiais e produtos biodegradáveis, no que couber;
 - k. Incentivos a contratações e compras públicas sustentáveis e Inserção nos Contratos a obrigatoriedade de capacitação para funcionários na área de resíduos (eixo 2 – licitações sustentáveis).
- 15.2. A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e consumo reduzido de energia elétrica.
- 15.3. A CONTRATADA deverá ser responsável pelos serviços necessários para a recuperação do Meio Ambiente, assim como por indenizações, multas e outros custos associados, decorrentes de dano e/ou impactos ambientais indesejados, causados na execução dos serviços contratados por seus empregados e/ou seus prestadores de serviços.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 16.1. A unidade de medida dos serviços contratados será a refeição, sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços.
- 16.2. Serão aplicadas as seguintes formas de controle do número de refeições:
- 16.2.1. A CONTRATANTE disponibilizará sistema informatizado de controle de acesso de usuários, o qual identificará aqueles que possuem direito ao subsídio;
 - 16.2.2. Os usuários não cadastrados deverão apresentar declaração que comprove o vínculo com a instituição, acompanhada de documento oficial com foto;
 - 16.2.3. Usuários sem foto cadastrada deverão apresentar documento com foto para comprovação da sua identidade;
 - 16.2.4. Em caso de falhas ou inoperância do controle de acesso, ou em caso de vínculo diferenciado, poderá ser adotado o sistema de listas, com controle por assinaturas após conferência do vínculo.
- 16.3. As medições, para efeito de pagamento à CONTRATADA, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 16.3.1. Os fechamentos de quantitativos de cada serviço ocorrerão diariamente, confrontando-se os dados gerados pelo sistema (somado à eventual lista física), com os relatórios da CONTRATADA, visando verificar e corrigir eventuais distorções com a maior agilidade possível;
 - 16.3.2. Até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, será gerado pela CONTRATANTE, relatório contendo os quantitativos totais das refeições e respectivos valores apurados, considerando as refeições registradas no sistema, complementados com os quantitativos que eventualmente tenham sido registrados em listas;
 - 16.3.3. A CONTRATADA terá até 05 (cinco) dias úteis para conferir o relatório enviado pela CONTRATANTE e solicitar, na hipótese de glosas e/ou incorreções, a correspondente retificação, objetivando a emissão da Nota Fiscal;
 - 16.3.4. A CONTRATANTE terá 05 (cinco) dias úteis para revisão das incorreções, podendo ser emitidos relatórios do sistema apontando quais usuários usufruíram da refeição em determinado dia e horário, bem como o tipo de subsídio ao qual faz jus;
 - 16.3.5. O valor final do pagamento será obtido mediante medição da quantidade de refeições efetivamente servidas, descontadas eventuais glosas aplicadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA;
 - 16.3.6. Após finalização das análises, a CONTRATADA será autorizada a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) que deverá(ão) ser apresentada(s) à CONTRATANTE acompanhada(s) do relatório de número de refeições servidas;
 - 16.3.7. A(s) Nota(s) Fiscal(is) referente(s) aos serviços prestados deverá(ão) ser atestada(s) pela CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento.
- 16.4. O pagamento das refeições será realizado da seguinte forma:
- 16.4.1. Usuários que não recebem subsídio, assim como alunos regulares, devem efetuar o pagamento das refeições diretamente no caixa operado pela CONTRATADA;
 - 16.4.2. Semanalmente, os valores recolhidos em caixa devem ser repassados à CONTRATANTE pela CONTRATADA através do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
 - 16.4.3. O recolhimento da GRU referente ao montante recebido em caixa deve ser efetuado pela CONTRATADA com a frequência semanal, até 02 (dois) dias úteis após conferência dos valores pelo Fiscal do Contrato e envio da GRU. O atraso no pagamento ensejará a sanção descrita no item 21.1.3, alínea “f”;
 - 16.4.4. O(s) pagamento(s) a ser(em) efetuado(s) pela CONTRATANTE ocorrerá(ão) posteriormente à prestação de serviço e medição, conforme descrito no item 16.3;
 - 16.4.5. O pagamento da CONTRATADA poderá ser subdividido em duas notas fiscais, sendo uma referente ao valor subsidiado pela UFPR, e outra alusiva aos valores recebidos em caixa;
 - 16.4.6. O pagamento da parcela referente aos valores recebidos em caixa durante o mês será realizado após o recebimento pela CONTRATANTE, dos comprovantes de pagamento semanal das GRUs.