



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua João Negrão s/n, esquina com Av. Sete de Setembro - Bairro Rebouças, Curitiba/PR, CEP 80230-150
Telefone: (41) 3535-6217 - <http://www.ufpr.br/>

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2021

Processo nº 23075.029811/2021-57

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender às necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Paraná, localizados na cidade de Matinhos/PR – Setor Litoral, e Pontal do Paraná/PR - Balneário Mirassol.

Forma de Realização: Eletrônica

Tipo: Menor Preço

Forma de Disputa: Aberto/Fechado

Critério de Aceitabilidade de Preços: Menor preço global por grupo.

Prazo de Vigência: 24 (vinte e quatro) meses.

Abertura de propostas e disputa de lances: 01/10/2021, às 08h30

Data Máxima para recebimento de Impugnações: 28/09/2021

Data Máxima para recebimento de Esclarecimentos: 28/09/2021

Endereço do certame: www.gov.br/compras/pt-br/

UASG Realizadora: UFPR Universidade Federal do Paraná (UASG 153079)

Referência de Tempo: Hora de Brasília

*** Orientações gerais sobre o envio de proposta de preço e documentos de habilitação com base nas inovações trazidas pelo Decreto nº 10.024/2019 e sobre o SICAF 100% digital: vide o arquivo anexo à pasta de download deste edital no Sistema Comprasnet.**

SUMÁRIO

1. Do Objeto
2. Dos Recursos Orçamentários
3. Do Credenciamento
4. Da Participação no Pregão
5. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação
6. Do Preenchimento da Proposta
7. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances
8. Da Aceitabilidade da Proposta Vencedora
9. Da Habilitação
10. Do Encaminhamento da Proposta Vencedora
11. Dos Recursos
12. Da Reabertura da Sessão Pública
13. Da Adjudicação e Homologação
14. Da Garantia de Execução
15. Do Termo de Contrato
16. Do Reajuste
17. Da Aceitação do Objeto e da Fiscalização
18. Das Obrigações da Contratante e da Contratada
19. Do Pagamento
20. Das Sanções Administrativas
21. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento
22. Das Disposições Gerais
23. Do Foro

Anexos Do Edital

I - TERMO DE REFERÊNCIA

. Apêndice do Termo de Referência (constante em arquivo digitalizado)

Apêndice A - Estudo Técnico Preliminar

. Anexos do Termo de Referência (constantes em arquivo digitalizado)

Anexo A – Modelo de Termo de Autorização de Uso

Anexo B - Valores Praticados no Restaurante Universitário

Anexo C - Porção Mínima de Pratos Proteicos, Sobremesas Elaboradas e Frutas a ser Ofertada no Restaurante Universitário, Considerando Café Da Manhã, Almoço e Jantar

Anexo D - Modelo de Cardápio do Restaurante Universitário

Anexo E - Frequência Mensal de Carnes e Preparações Elaborada

Anexo F - Modelo Formulário Pesquisa de Opinião

Anexo G - Instrumento de Medição de Resultados – IMR

Anexo H - Lista de Verificação em Boas Práticas

Anexo I - Memória de Cálculo “Lista de Verificação de Boas Práticas”

II - MODELO DE PROPOSTA

III - MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Universidade Federal do Paraná**, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Pregoeira designada pela Portaria nº 125, de 16 de agosto de 2021, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**, pelo modo de disputa **ABERTO/FECHADO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, do Decreto nº 3.693, de 20/12/2000, do Decreto nº 3.784, de 06/04/2001, da Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 26/04/2018, da Instrução Normativa nº 02 SEGES/MPDG, de 16/09/2009, da Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as exigências estabelecidas neste Edital, e demais normas que dispõem sobre a matéria.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender às necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Paraná, localizados na cidade de Matinhos/PR – Setor Litoral, e Pontal do Paraná/PR - Balneário Mirassol, conforme especificações detalhadas constantes nos Títulos 4 e 21 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, parte integrante deste documento, independentemente de transcrição.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL por grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3.1. Será declarado vencedor o licitante que ofertar o menor preço GLOBAL por grupo, cujos valores unitários para cada item do grupo, sejam iguais ou inferiores àqueles constantes da tabela de valor máximo do Título 21 do Termo de Referência – Do Orçamento Estimado (Anexo I deste Edital).

1.3.2. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo admitido pela Administração, expressos no Título 21 do Termo de Referência - Do Orçamento Estimado (Anexo I deste Edital).

1.4. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Edital e a descrição do objeto constante no site www.gov.br/compras/pt-br/, "SIASG" ou Nota de Empenho, prevalecerá, sempre, a descrição constante do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, por conta da fonte 8100 – Tesouro Nacional e/ou fonte 8150 - Recursos Diretamente Arrecadados, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, até o limite total de R\$ 7.564.000,00 (sete milhões, quinhentos e sessenta e quatro mil reais) para um período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo para o GRUPO 01 – Setor Litoral - Matinhos - R\$ 5.360.000,00 (cinco milhões, trezentos e sessenta mil reais) e para o GRUPO 02 – Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol - R\$ 2.204.000,00 (dois milhões, duzentos e quatro mil reais).

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou à Universidade Federal do Paraná, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Poderão participar deste pregão microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, bem como, sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no Inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, nela incluída os atos cooperados e não cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI e no Capítulo XII da referida Lei complementar, conforme disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15/06/2007.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488 de 2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com esta Universidade, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

4.3.2. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e/ou decretos regulamentadores;

4.3.3. Que não atendam as condições deste Edital e seus anexos;

4.3.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.5. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação as empresas cujos gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam servidores, funcionários ou empregados públicos da Universidade Federal do Paraná, bem como que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.6. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.7. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição, vez que a complexidade da contratação não exige dos licitantes excessivo grau de comprometimento econômico, a ponto de necessitar da junção de empresas sob qualquer aspecto;

4.3.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3.9. Que tenham sido declaradas inidôneas pela autoridade competente da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

- 4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7. Que não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
- 4.4.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.4.9. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).
- 4.5. Não há necessidade de envio de documentos relativos às declarações citadas no item 4.4 acima, por meio físico ou qualquer outro meio.
- 4.6. Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão ler atentamente o Edital e demais documentos anexos, pois a participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou questionamento quanto ao seu conteúdo.
- 4.7. Os licitantes devem acompanhar diariamente (chat ou e-mail) os atos e informações disponibilizadas pela Pregoeira no sistema eletrônico, pelo qual é dada ciência a todos os interessados.
- 4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. Para cada item ofertado os licitantes deverão anexar em campo próprio do Sistema Comprasnet:

a) Proposta contendo: CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, número de telefone, fixo e/ou celular, banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento, nome do responsável pela assinatura da ata, bem como a especificação, a quantidade dos itens, de acordo com a especificação solicitada no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), e preço conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

b) Outros referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme título 9 deste Edital.

5.10. A análise técnica das propostas será realizada exclusivamente a partir dos documentos apresentados pelo licitante juntamente com sua proposta.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item.

6.1.2. Pela natureza do objeto desta licitação, não será necessário o preenchimento dos campos marca, fabricante, modelo ou versão no sistema Comprasnet.

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, vedada a identificação explícita da licitante.

6.1.3.1. Não serão aceitas propostas sem detalhamento da descrição do objeto ou contendo a redação “conforme descrito no Edital” ou expressão equivalente, em substituição total ou parcial à descrição detalhada do serviço, conforme Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, de modo a representar o valor total a ser pago, não devendo constar na proposta qualquer referência de desconto sobre o preço de outros concorrentes.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As propostas, ainda, deverão observar o seguinte:

6.5.1. Ser apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas após a vírgula (exemplo: R\$ 12,34), haja vista que o Sistema Monetário Nacional não contempla valores inferiores a um centavo.

6.5.1.1. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 6.5.1 acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que a Pregoeira, na fase de aceitação, registrará o novo preço no Sistema Comprasnet, no campo “valor negociado”, garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

6.6. O prazo de validade das propostas será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão, independentemente de não consignarem prazo de validade ou de consignarem prazos inferiores a este, salvo se o licitante oferecer prazo superior, ocasião em que este prevalecerá.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Anteriormente à disputa de lances, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.**
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.6.1. Todas as propostas que estiverem acima do valor máximo admitido serão desclassificadas na fase de aceitação.**
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO e FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.14. Poderá a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.**
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.22.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.22.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para se identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.23. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.24.1. No país;
- 7.24.2. Por empresas brasileiras;
- 7.24.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.24.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.**
- 7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.26.2. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.27. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.28. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às condições de participação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 7.28.1. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017,

para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecução da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.8. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

Sobre o Julgamento:

9.1. Após análise e aprovação das propostas, a Pregoeira agendará via chat, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e horário para a "Sessão Pública para Habilitação", na qual os licitantes que tiveram suas propostas aprovadas serão declarados vencedores, exceto se essa puder ser realizada em ato contínuo à sessão pública da disputa de lances.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF (www.gov.br/compras/pt-br/);

9.2.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.2.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2.5. O caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório.

9.5. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.8. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Habilitação jurídica:

9.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

9.9.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.9.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.9.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.10.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.10.4. 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;

9.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.10.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.11. Qualificação Econômico-Financeira:

9.11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.11.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.11.2.1 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.11.3 Comprovação de Capital Social ou o valor de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei.

9.11.3.1. Para o caso em que a mesma empresa reste classificada para os dois grupos, a demonstração da qualificação econômica financeira que trata o subitem 9.11.3 acima deverá ser comprovada para a somatória dos valores apresentados.

9.12. Qualificação Técnica

9.12.1. Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica: fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços continuados, com respectiva indicação de número de refeições servidas diariamente, devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório. O atestado deverá estar registrado ou averbado pelo Conselho Regional de Nutricionistas competente conforme rege a Resolução CFN Nº 510, de 16 de maio de 2012.

9.12.1.1. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

9.12.1.1.1. Por compatível em prazos, entende-se a comprovação da prestação contínua de serviços equivalentes, não sendo aceitos atestados referentes a eventos pontuais.

9.12.1.2. Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa **já prestou serviços continuados de fornecimento de refeições**, apresentando atestado, conforme prevê o disposto no art. 30 da Lei nº 8666/93 e no Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG, produzindo no mínimo:

- Grupo 1 - Setor Litoral – 265 refeições diárias;
- Grupo 2 - Campus Pontal do Sul – CEM - Unidade Mirassol – 105 refeições diárias.

9.12.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.12.1.4. Para a comprovação da capacidade técnica na prestação dos serviços relacionados com o objeto da presente licitação será admitido o somatório de atestados, desde que tenham sido executados no mesmo período.

9.12.1.5. Junto aos atestados deverá ser informado o número do Contrato de prestação de serviços. Se o Contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessário identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.

9.12.1.6. Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu Contrato social vigente.

9.12.1.7. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

9.12.2. Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos, bem como que é detentora de sistema de gerenciamento de pessoal, com condições de realizar e manter registro histórico diário de cada trabalhador; seus dados de curriculum; cursos; capacitação; vencimento de documentos; controle desse vencimento para providenciar renovação;

vencimentos de exames médicos; controle de saúde em geral dos trabalhadores; emissão de recibo de pagamento individual e folha única do pessoal objeto desta licitação e demais técnicas que permitam garantir a gestão e gerenciamento dos trabalhadores em todos os aspectos legais e técnicos necessários para a garantia de serviços prestados a esta Instituição.

9.12.3. Indicação do responsável técnico de nível superior, graduado em NUTRIÇÃO, com experiência mínima de 6 (seis) meses, que efetivamente se responsabilizará pela execução dos serviços, contendo nome completo, título profissional, número do registro no CRN, área de atuação e natureza da relação profissional com a empresa licitante (sócio, empregado, contratado ou responsável técnico registrado na certidão de Pessoa Jurídica)

9.12.4. Comprovante de Inscrição da empresa perante o Conselho Regional de Nutricionista.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração desta Universidade Federal do Paraná, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15.1. Na situação descrita no item acima a função "Aceitação" corresponderá à "Habilitação" para que se possa dar termo inicial à regularização fiscal e trabalhista das empresas que possuem tratamento diferenciado, de acordo com a LC 123/2006.

9.15.2. Decorrido o prazo para regularização da documentação, a Pregoeira agendará sessão para a "Declaração de Vencedor" que, pelo Sistema Comprasnet, será denominada "Habilitação" e marcará o início da fase recursal tratada pelo Título 11 deste Edital.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 9.15 acima acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou ainda, a inadequação dos serviços ofertados pelo licitante em relação às especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), acarretará a desclassificação do licitante.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. O licitante declarado vencedor deverá encaminhar a proposta descrita na alínea "a" do item 5.9 deste Edital, com o valor adequado ao último lance ofertado ou negociado, no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

10.1.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério da Pregoeira, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.2.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.5. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação, feita por e-mail, dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

15.2. A contratação da empresa classificada, respeitados os demais critérios aqui descritos, far-se-á através da assinatura do contrato (Anexo III deste Edital), nas condições estabelecidas neste Edital.

15.2.1. Recomenda-se que os licitantes providenciem seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, visando agilizar os trâmites para assinatura do contrato (Anexo III deste Edital).

15.2.1.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio www.ufpr.br/sei, escolhendo a opção "Acesso Usuário Externo".

15.2.1.2. A assinatura do contrato (Anexo III deste Edital) poderá ser realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.

15.2.1.2.1. Não haverá envio de documentos por correio nas situações cuja assinatura do contrato (Anexo III deste Edital) seja realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.

15.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato (Anexo III deste Edital), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante vencedor e aceita pela Administração.

15.3.2. Caso a proponente não tenha providenciado seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR (SEI), conforme disposto no item 15.2.1 acima, o mesmo se fará obrigatório antes da assinatura do contrato (Anexo III deste Edital), caso a assinatura ocorra no referido sistema.

15.3.3. Caso a assinatura não seja realizada através do sistema de processo eletrônico da UFPR, o contrato será enviado por e-mail, para o endereço informado na proposta pelo licitante, e deverá ser devolvido, assinado em duas vias, por correio, para a Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR.

15.3.3.1. Recebidas as vias do Contrato assinadas pelo licitante, estas serão assinadas pela autoridade competente da UFPR e disponibilizadas no endereço eletrônico do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR (<http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/gerencia-de-contratos/>), e o extrato do contrato será publicado no Diário Oficial da União.

15.3.3.2. Uma das vias do contrato ficará disponível para retirada, pela Contratada, junto à Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR.

15.3.3.3. Caso o Contrato não seja retirado, nos termos do subitem 15.3.3.2. acima, em até 90 (noventa) dias da publicação no Diário Oficial da União, a UFPR se reserva o direito de descartar a via destinada à Contratante.

15.4. A assinatura do contrato (Anexo III deste Edital) implica no reconhecimento de que:

a) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

b) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.5. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.

15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Para comprovação de poderes para a assinatura do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Se for sócio, fotocópia autenticada do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;

b) Se for procurador, fotocópia autenticada do instrumento de procuração, do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;

c) As procurações deverão demonstrar de maneira expressa que o outorgado recebeu poderes para firmar propostas e assinar contratos;

d) Os contratos sociais deverão comprovar que o outorgante tem poderes para substabelecimento;

e) As Certidões Simplificadas da Junta Comercial deverão comprovar que a última alteração contratual arquivada é a mesma que está sendo apresentada na licitação.

15.8. Para assinatura do contrato será necessária a apresentação do Termo de Autorização de Uso, conforme documento constante no ANEXO A e descrito no Título 6 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

15.9. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.10. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.11. Para efeito de emissão de nota fiscal/fatura, será utilizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, referente àquele que o licitante participou de certame, não sendo possível, assim, faturar com CNPJ distinto.

16. DO REAJUSTE

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual - Anexo III deste Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

20.1.1. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;
- c) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta;
- d) Deixar de manter as condições de habilitação;
- e) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

20.1.1.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

20.1.2. Deixar de celebrar o instrumento contratual:

a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do Contrato, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, para assinatura do Contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

b) Recusar-se ou deixar de assinar o Contrato, dentro do prazo determinado neste Termo de Referência: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

c) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do Contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o décimo dia. A partir do décimo primeiro dia, será considerado recusa em assinar o Contrato, aplicando-se as sanções da alínea "b" acima.

20.1.3. Fraudar ou falhar na execução do Contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da Fiscalização do Contrato, necessária à boa execução contratual, após final do prazo de adequação definido pela UFPR: multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento;

b) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação, após solicitação da CONTRATANTE: multa de até 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;

c) Deixar de manter Nutricionista como Responsável Técnico do Restaurante, em conformidade com a legislação vigente: multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mais 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor faturado no mês em que se observou a falha, multiplicado pelo número de dias que perdurar a ausência;

d) Receber do público usuário classificação como "Ruim" ou "Péssimo" em cada avaliação global, em 03 (três) pesquisas de satisfação seguidas, conforme previsto no item 13.1.12 do Termo de Referência: multa de até 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor anual do Contrato, sem prejuízo dos descontos por descumprimento no nível de satisfação do público usuário;

e) Atrasar o recolhimento de GRU dos valores arrecadados em caixa, conforme disposição no item 16.4.3 do Termo de Referência: multa de mora de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor devido. A partir do 11º dia de atraso será considerado não recolhimento, sendo devida multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota Fiscal do mês a que se refere a GRU, sem prejuízo da obrigação de recolher a GRU;

f) Dar causa para ocorrência de casos de intoxicação alimentar: multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do Contrato;

g) Interromper totalmente os serviços do Restaurante por consequência de falhas da empresa, como falta de gêneros, equipamentos, funcionários ou outras condições: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do Contrato;

h) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;

i) Permitir a utilização do subsídio da refeição fornecido pela UFPR para a aquisição de produtos diversos do objeto do Contrato: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal mensal;

20.1.3.1. Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a CONTRATADA estará sujeita, ainda ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

20.1.4. Apresentar documento ou declaração falsa:

a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.

b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

20.1.4.1. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

20.1.5. Cometer fraude fiscal:

a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;

b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;

c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

20.1.5.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

20.1.5.2. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo:

a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;

b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

20.1.6.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato.

20.2. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

a) Advertência, nos casos de menor gravidade.

20.3. As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

20.4. Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.5. A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

20.6. As penalidades 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 e das demais cominações legais.

20.7. As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única da UFPR, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento. Caso a GRU não seja quitada até a data prevista, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IPCA, considerando o período de atraso.

20.7.1. Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.

20.8. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

20.9. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

20.10. Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil Brasileiro.

20.11. Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor a contratação, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

20.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita@ufpr.br.

21.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A entrega da proposta implica na automática aceitação pela proponente, sem nenhuma ressalva, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

22.2. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

22.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.5. É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

22.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive pelas informações constantes em seu SICAF, não cabendo à Administração qualquer ônus imposto ao proponente em decorrência de falta de atualização em suas informações, assim como quando do não recebimento de correspondências.

22.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.9. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.15. Para fins de pagamento, a nota fiscal/fatura emitida pelo licitante vencedor deverá estar em conformidade com o item registrado no Sistema Comprasnet. Se o Pregão homologado for relativo a um determinado objeto (material ou serviço), o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas-Fiscal) da empresa deverá ser compatível com o referido objeto, comprovando assim que a empresa está autorizada a realizar tais operações e ciente dos impostos/tributos incidentes (quando couber).

22.16. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/.

22.17. Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.892/2013 e daquelas constantes das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, com suas posteriores alterações.

23. DO FORO

23.1. Por força do disposto no artigo 109, inciso I da Constituição Federal, o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba será competente para resolver questões relativas ao presente instrumento, bem como para as atas de registros de preços dele decorrentes.

Curitiba, 20 de setembro de 2021.

**SANDRA MARA REIS DOS SANTOS
PREGOEIRA OFICIAL - PRA/UFPR**



Documento assinado eletronicamente por SANDRA MARA REIS DOS SANTOS, ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA, em 20/09/2021, às 09:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador 3831024 e o código CRC 23D21DEF.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23075.029811/2021-57

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2021

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO

DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET: a partir da divulgação do Edital, os licitantes deverão encaminhar as propostas e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema Comprasnet. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender às necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Paraná, localizados na cidade de Matinhos/PR – Setor Litoral, e Pontal do Paraná/PR - Balneário Mirassol, conforme especificações detalhadas constantes nos Títulos 4 e 21 deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A criação da UFPR Litoral teve início em 2004, quando foi autorizada a criação do Campus Litoral da UFPR, sendo que as atividades começaram no segundo semestre de 2005. Em 2007, o Campus tornou-se Setor, e as atividades do Restaurante Universitário (RU) foram iniciadas na localidade.

A comunidade acadêmica do Setor Litoral é composta de aproximadamente 1400 pessoas entre discentes, servidores técnico-administrativos e docentes, e terceirizados. No ano de 2019 foram servidas 150.083 refeições, sendo a média diária 80 cafés da manhã, 250 almoços e 200 jantares.

O Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar – Unidade Mirassol foi implantado em 2014, sendo que o Restaurante Universitário iniciou suas atividades em 2016. Como o campus não possui local apropriado para a instalação do restaurante, a operação ocorreu em espaço externo desde o início de suas atividades.

A comunidade acadêmica do Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar – Unidade Mirassol é composta de aproximadamente 400 pessoas, sendo a maioria alunos, além de técnicos, docentes e terceirizados. No ano de 2019 foram servidas 59.802 refeições nesta unidade, sendo a média diária de 30 cafés da manhã, 120 almoços e 60 jantares, com variações ocorrendo devido a férias acadêmicas, feriados e recessos.

A gestão dos serviços é terceirizada em função da indisponibilidade de servidores administrativos para gerenciamento dos restaurantes, além de custos vultosos com contratação de mão de obra terceirizada, e complexa operação logística. Somam-se a estes fatores a dificuldade de atendimento, através de licitações, as demandas de segurança do trabalho e de manutenção preventiva e corretiva - tanto estruturais, quanto de equipamentos.

Uma parte significativa da comunidade acadêmica depende dos Restaurantes Universitários para ter acesso a refeições nutricionalmente adequadas e de baixo custo. Especialmente para os alunos que apresentam fragilidade socioeconômica, as refeições realizadas nos RUs são imprescindíveis para a permanência estudantil.

Considerando-se a distância dos Campi, e a quantidade de refeições a serem servidas, entende-se que a melhor solução é o parcelamento em dois grupos, sendo o GRUPO 1 referente às refeições servidas no RU Setor Litoral, e o GRUPO 2, às refeições que serão disponibilizadas no RU Pontal do Paraná – Campus CEM – Mirassol.

Entende-se ainda que não seja possível o parcelamento da solução dentro dos grupos apresentados, sendo licitado um conjunto de três itens (café da manhã, almoço e jantar) para cada grupo. Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade de execução dos serviços por três fornecedores compartilhando o mesmo espaço de produção das refeições.

As empresas deverão providenciar área física, gêneros alimentícios, mão de obra, equipamentos, mobiliário e utensílios em número suficiente e condições adequadas para a produção de refeições, de acordo com as normas higiênico-sanitárias e de segurança do trabalho. Fica sob responsabilidade das CONTRATADAS também arcar com todos os custos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e estrutura, assim como aquisição de todo o material necessário à execução do serviço.

Espera-se que a contratação de empresa especializada possibilite a distribuição de refeições nutricionalmente adequadas e seguras do ponto de vista microbiológico. Busca-se ainda, vantagens relacionadas à economia de escala, em função do volume de refeições servidas, e desoneração da UFPR de custos referentes à contratação de mão de obra e ações trabalhistas, estrutura administrativa para gerenciamento dos restaurantes, e para a elaboração de licitações, logística de distribuição de gêneros e materiais, e manutenção e controle de estoques. A especialização na área de atuação pode ainda trazer melhorias relacionadas ao atendimento das demandas de aquisição de equipamentos necessários à produção, manutenção e segurança do trabalho.

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, no que concerne ao Eixo Desenvolvimento Institucional, que trata do desenvolvimento de atividades que levem à melhoria mensurável das condições da Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), para o cumprimento eficiente e eficaz de sua missão; além de atender aos objetivos das Políticas de Atendimento aos Discentes, como estímulo à permanência, através de uma política institucional efetiva de assistência estudantil, sob o olhar da inclusão, permanência e diversidade, garantindo a valorização e a permanência das estudantes e dos estudantes. A presença dos Restaurantes Universitários também está destacada no Plano de Diretor da Universidade Federal do Paraná, o qual versa: "A estrutura de funcionamento da UFPR é semelhante à de uma cidade com edifícios de salas de aula, laboratórios, bibliotecas, teatro, hospitais, restaurantes..."

3. DESCRITIVO DA SOLUÇÃO

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Das informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.1.1 A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

a. O serviço deve ser prestado nos seguintes locais:

• **Setor Litoral:**

o Rua Jaguariaíva, 512 – Caiobá - Matinhos/PR - CEP: 83260-000;

o O imóvel deve localizar-se a, no máximo, 500 metros do portão de acesso principal ao Setor, considerando o percurso realizado a pé.

• **Campus Pontal do Paraná – Centro de Estudos do Mar – Unidade Mirassol:**

o Rua Rio Grande do Norte, 145 - Mirassol, Pontal do Paraná - PR, 83255-000.

o O imóvel deve localizar-se a, no máximo, 500 metros do portão de acesso principal ao Campus, considerando o percurso realizado a pé.

b. O espaço da prestação de serviços deve estar adequado à legislação sanitária vigente para produção e distribuição de refeições, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA qualquer alteração necessária;

c. O salão de refeições deve dispor de número de lugares, de forma a atender a demanda de refeições do Restaurante:

• Setor Litoral: 160 lugares

• Campus Pontal do Sul – CEM – Unidade Mirassol: 40 lugares

d. Para promover uma boa diligência e execução do Contrato, a CONTRATADA deverá manter representação administrativa na cidade de Pontal do Paraná, a partir da data do seu início, e por um período de até 30 (trinta) dias após o término, ou da data de encerramento do Contrato, com a finalidade de proporcionar atendimento suficiente às exigências administrativas e legais durante vigência contratual e sua finalização;

e. A CONTRATADA deve disponibilizar ponto de acesso à internet, para que a CONTRATANTE, preferencialmente por meio de um servidor próprio, realize o controle diário de refeições via sistema informatizado. A velocidade da internet ofertada deve ser de, pelo menos, 100 Mbps, ou a maior velocidade disponível na região, caso seja inferior;

f. O prazo de início dos serviços será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço informando sobre o retorno das atividades. A estrutura e a adequação do imóvel onde será instalado o restaurante deverão ser aprovadas pela Fiscalização da UFPR no prazo de 7 (sete) dias do recebimento da ordem de serviço. A CONTRATANTE poderá vistoriar o espaço a qualquer tempo, inclusive solicitando modificações pertinentes, para garantir que a proposta atenda plenamente ao projeto aprovado;

g. Antes da definição do local de operação do Restaurante, o espaço será vistoriado pela equipe da UFPR, a fim de aferir as condições do imóvel para a prestação dos serviços, conforme modelo de Termo de Autorização de Uso disponível no ANEXO A;

h. A estimativa do quantitativo de refeições (café da manhã, almoço e jantar) a serem fornecidas pelos Restaurantes encontra-se na planilha a seguir:

GRUPO 1 – Setor Litoral - Matinhos:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Diária	Quant. 1º ano (previsão)	Quant. 2º ano (previsão)	Quant. 24 meses (previsão)
1	Café da manhã	Refeição	80	24.000	25.000	49.000
2	Almoço	Refeição	250	75.000	78.000	153.000
3	Jantar	Refeição	200	60.000	63.000	123.000

GRUPO 2 – Campus Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Diária	Quant. 1º ano (previsão)	Quant. 2º ano (previsão)	Quant. 24 meses (previsão)
4	Café da manhã	Refeição	30	9.000	10.000	19.000
5	Almoço	Refeição	120	36.000	40.000	76.000
6	Jantar	Refeição	60	18.000	20.000	38.000

i. Os quantitativos apresentados são uma média do número de refeições servidas nos Restaurantes, incluindo final de semana e feriados, no ano de 2019. A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual de refeições, cabendo à CONTRATADA considerar possíveis variações decorrentes de férias, feriados ou recessos na composição de seus custos;

j. A CONTRATANTE poderá solicitar a suspensão temporária, parcial ou total dos serviços da CONTRATADA durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até o final de fevereiro do ano seguinte, e também no mês de julho – podendo ser períodos diferentes em função do calendário letivo) ou devido a qualquer problema de ordem pública, estado de calamidade, pandemia ou fatos de força maior. Nesse período, o número de refeições fornecidas poderá ser reduzido ou até mesmo nulo, e a CONTRATANTE não terá responsabilidade de qualquer remuneração à CONTRATADA;

k. Os detalhes referentes aos valores pagos por categoria de usuários são apresentados no ANEXO B deste Termo de Referência;

l. Os valores de subsídio das refeições serão determinados através de portarias emitidas pela Pró Reitoria de Administração (PRA), após definição dos valores contratuais;

m. Usuários de categorias não contempladas com subsídio por parte da UFPR deverão pagar o valor contratual da refeição;

n. A CONTRATADA deverá recolher, através do seu caixa ou qualquer outro método de pagamento (venda antecipada, cartão, pix, aplicativos, entre outros), os valores referentes a refeições, ou à parcela de valor de refeição não subsidiado pela UFPR. Posteriormente, estes valores deverão ser repassados à UFPR através de Guia de Recolhimento da União (GRU);

o. Nos casos de atendimento a congressos estudantis, eventos, palestras, workshops, ou outras atividades acadêmicas, o número de refeições poderá ser aumentado. Cabe à CONTRATADA manter canal de comunicação com a comunidade universitária e fiscalização do Restaurante, a fim de levantar as situações que causam alteração do número de refeições;

p. Deve ser seguida a Portaria PRA 144/2017 que estabelece a forma de utilização dos RUs por participantes de eventos institucionais de interesse acadêmico (disponível em <http://www.pra.ufpr.br/portal/portarias/>);

q. O horário de atendimento dos Restaurantes Universitários para distribuição das refeições devem ser os seguintes:

GRUPO 1 – Setor Litoral - Matinhos:

Refeições	Segunda a Sexta-feira	Sábados, Domingos e Feriados
Café da Manhã	06h45min às 08h00min	08h15min às 09h15min
Almoço	11h00min às 13h30min	11h30min às 13h15min
Jantar	17h30min às 19h30min	17h45min às 19h00min

GRUPO 2 – Campus Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol:

Refeições	Segunda a Sexta-feira	Sábados, Domingos e Feriados

Café da Manhã	07h15min às 09h00min	08h00min às 09h30min
Almoço	11h00min às 14h00min	11h30min às 14h00min
Jantar	18h00min às 19h30min	18h00min às 19h00min

r. O horário de funcionamento do Restaurante Universitário poderá ser alterado após acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA se adequar à mudança em até 07 (sete) dias corridos após a comunicação;

s. Não é permitida a distribuição de refeições para a comunidade acadêmica fora do salão reservado a esta finalidade, seja sob forma de marmitas, ou atendimento a unidades externas, sem prévia autorização ou solicitação da CONTRATANTE, e apenas em casos excepcionais;

t. Não é permitida a utilização da área do Restaurante para atividades diversas do objeto deste Contrato, sem autorização expressa da CONTRATANTE;

u. É facultado aos usuários portar suas próprias bebidas, sendo vedado o consumo de bebidas alcoólicas na área destinada ao Restaurante Universitário;

v. É facultada à CONTRATADA a venda de sucos e/ou bebidas não alcoólicas e itens

de bomboniere, na área de check-in do Restaurante ou em local que não atrapalhe o fluxo das refeições;

w. É expressamente proibida a utilização do subsídio da refeição fornecido pela UFPR para a aquisição de produtos que não atendam ao objeto da licitação, sob pena da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

x. Enquanto perdurar a situação de pandemia, a CONTRATADA deverá seguir todas as normas e legislações sanitárias vigentes, prevendo distanciamento nas funções do Restaurante (inclusive no salão de refeições), uso de álcool em gel, protetores faciais, dentre outras, **conforme Protocolo para Utilização e**

Funcionamento dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Paraná em Tempos de COVID-19;

y. A CONTRATADA deverá promover a rotina de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de toda a estrutura física (elétrica, hidráulica e predial). O plano de manutenção deverá prever pintura interna do prédio sempre que necessário, além de reparos na alvenaria e eventuais infiltrações;

z. A proposta global de preço da refeição deve contemplar todos os custos envolvidos no serviço, tais como: despesas com aluguel (se aplicável) e área física, mão de obra, gêneros alimentícios, material de limpeza, equipamentos e suas manutenções preventivas e corretivas, aquisição e reposição de utensílios e mobiliário, e outros custos decorrentes da atividade (despesas com consumo de energia elétrica, água e esgoto, gás de cozinha, telefone, internet, coleta e destinação final de resíduos, limpeza de caixas de gordura, reservatório de água e exaustores, controle integrado de pragas, manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, seguros, além de quaisquer tributos Federais, Estaduais ou Municipais, e outros ônus que recaiam sobre o imóvel, seja qual for a forma de sua arrecadação).

4.2 Do reajuste

4.2.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.2.2 Para os itens 1, 2 e 3 (café da manhã, almoço e jantar) de ambos os Grupos, os preços contratados somente poderão ser reajustados após 12 (doze) meses de vigência do Contrato, aplicando-se, a partir da data de apresentação da proposta, a correspondente variação do IPCA, ou outro índice que venha oficialmente substituí-lo.

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

4.2.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

4.2.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

4.3 Da prorrogação contratual

4.3.1 Após vigência inicial de 24 meses, a prorrogação contratual será realizada por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.

4.3.2 Os quantitativos definidos no caso de prorrogação serão os estabelecidos para o segundo ano indicados na alínea "h" do subitem 4.1.1 deste Termo de Referência, reproduzidos nos quadros abaixo:

GRUPO 1 – Setor Litoral - Matinhos:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Diária	Quant. 2º ano (previsão)
1	Café da manhã	Refeição	80	25.000
2	Almoço	Refeição	250	78.000
3	Jantar	Refeição	200	63.000

GRUPO 2 – Campus Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Diária	Quant. 2º ano (previsão)
4	Café da manhã	Refeição	30	10.000
5	Almoço	Refeição	130	40.000
6	Jantar	Refeição	65	20.000

4.3.3 O Contrato poderá, mediante termo aditivo, sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total atualizado, sendo que as supressões poderão exceder ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja acordo entre as partes contratantes, com base no inciso II, parágrafo segundo, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, com redação dada pela Lei nº 9.648/1998.

4.4 Do cardápio do Restaurante Universitário

a. Deverão ser utilizados gêneros alimentícios de primeira qualidade, aprovados pela Fiscalização da UFPR. A CONTRATADA deverá observar o padrão mínimo de qualidade dos gêneros utilizados, descrito no site do Restaurante Universitário (disponível em <http://www.pra.ufpr.br/portal/ru/descricao-da-qualidade-dos-produtosgeneros/>). Novos ingredientes poderão ser sugeridos, desde que testados e aprovados previamente pela Fiscalização da UFPR;

b. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios equilibrados nutricionalmente e com preparações variadas, de modo a garantir a boa aceitação. No site do Restaurante (disponível em <http://www.pra.ufpr.br/portal/ru/receituario/>), estão descritas as preparações sugeridas pelo RU, as quais poderão ser

- contempladas nos cardápios mensais. Novas preparações poderão ser sugeridas, desde que testadas e aprovadas previamente pela Fiscalização da UFPR;
- c. Os cardápios elaborados pela CONTRATADA deverão ser enviados à Fiscalização da UFPR com antecedência de 02 (dois) meses à sua execução. A Fiscalização terá 15 (quinze) dias para propor modificações e/ou inclusão de sugestões, e retornar à CONTRATADA. No prazo de 15 (quinze) dias, o cardápio corrigido e finalizado deverá retornar à Fiscalização da UFPR para validação;
- d. Para definição do peso pronto do prato proteico, frutas e sobremesas elaboradas, deverão ser consideradas as porções conforme descrição no ANEXO C;
- e. No ANEXO D está disponível exemplo de cardápio servido atualmente no RU;
- f. O valor nutricional das refeições (café da manhã, almoço e jantar), e a composição nutricional deverão seguir as recomendações do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), de acordo com a Portaria Interministerial 66/2006;
- g. Quando forem ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos (leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos), e também produtos de origem animal, estes deverão ser identificados no balcão de distribuição e nos cardápios divulgados ao público;
- h. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios especiais em datas festivas e temáticas (por exemplo, Dia da Alimentação, Páscoa, Festa Junina/Julina, Natal, Dia do Imigrante, Dia da Consciência Negra, dentre outras), quando couber, no mínimo 06 (seis) vezes no ano, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto à CONTRATANTE;
- i. Podem ser utilizados gêneros ou preparações diferentes das sugeridas, desde que testados e aprovados previamente pela Fiscalização da UFPR.

4.4.1 Café da manhã:

- a. Um (01) sanduíche com recheio – porcionado: 1 unidade por pessoa, observando as seguintes opções diariamente:

- I. Pão do dia com o recheio do dia;
- II. Pão integral com o recheio do dia;
- III. Pão do dia com o recheio vegano;
- IV. Pão integral com o recheio vegano.

Nos dias em que for servido recheio do dia sem ingrediente de origem animal (ex.: doce de frutas, pasta de leguminosas, dentre outras), deverá ser ofertada a **manteiga com sal** como recheio alternativo;

O pão do dia e o pão integral também deverão estar disponíveis sem recheio;

Caso o pão do dia e/ou o pão integral possuam em sua formulação produtos de origem animal, é necessário substituir os pães com recheio vegano por pão vegano.

Determinações:

- Pão: opções alternadas diariamente:

o Pão francês, hot-dog, caseiro, de milho, de cenoura, ou outro (desde que aprovado pela Fiscalização da UFPR): mínimo de 50 gramas, sendo o pão francês produzido no máximo na data anterior ao consumo. Devem conter rótulo indicando os ingredientes e prazo de validade.

- Recheios: opções alternadas diariamente:

o Presunto: uma (01) fatia de presunto magro (mínimo de 20 gramas);

o Queijo prato ou muçarela: uma (01) fatia de queijo tipo prato ou muçarela (mínimo de 25 gramas);

o Doce (de leite, de frutas): uma (01) colher de sopa (mínimo de 20 gramas), não sendo aceitos doces de frutas em pasta industrializados;

o Patê ou pastas: de cenoura, azeitona, queijo, frango, ervas, berinjela, amendoim, abacate, grão de bico - uma (01) colher de sopa (mínimo de 20 gramas), não sendo aceitos produtos industrializados. Devem ser produzidos na unidade imediatamente antes do consumo.

Obs.: No mínimo 03 (três) vezes durante a semana e 01 (uma) vez no final de semana deverá ser servido queijo ou presunto como opção de recheio.

OPÇÃO: Deverá ser fornecida a opção de recheio vegano (exemplo: geleia de fruta, creme de amendoim, pasta de abacate, dentre outros, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR e produzidos no local), em substituição ao recheio do dia, caso este contenha ingredientes de origem animal.

- b. Uma (01) opção de fruta – porcionado: 1 porção por pessoa.

I. Opção alternada de fruta em ponto de maturação para consumo imediato, devendo ser consideradas as porções conforme descrição no ANEXO C.

- Podem ser acrescentadas outras frutas sazonais, desde que mantido o ponto de maturação para consumo imediato e no peso ajustado com a Fiscalização da UFPR;
- A fruta servida no café da manhã deve ser diferente da servida no almoço, quando for o caso.

- c. Bebidas (café, leite e chá) – à vontade.

I. Café – para o preparo devem ser utilizadas de 04 a 05 colheres de sopa cheias (80 a 100 gramas) para cada litro de água;

II. Leite tipo integral UHT ou longa vida, com opção quente e frio;

III. Chá, alternado entre os sabores erva-cidreira, hortelã, camomila, erva-doce, maçã, morango, menta e mate.

- Podem ser sugeridos outros sabores de chá, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR;
- Deve-se disponibilizar o chá preparado em recipientes térmicos, ou disponibilizar água fervente e sachês para preparo individual;
- Devem ser disponibilizados açúcar refinado e edulcorantes naturais à vontade.

d. Bolo - porcionado: 1 pedaço por pessoa.

I. 02 (duas) vezes na semana (de segunda-feira a sexta-feira) será servido um pedaço de bolo simples (80 gramas), como **adicional** ao pão do dia, sendo vedado que seja fabricado fora da unidade, ou que seja industrializado. O bolo é um adicional ao cardápio e não substitui as opções de pão citadas anteriormente.

- Sugestões de sabores: chocolate, cenoura, inglês, fubá, mármore, milho, coco, laranja, limão, maçã, banana, cuca, formigueiro, entre outros sabores.

4.4.1.1 Distribuição do café da manhã:

• A distribuição do café da manhã poderá ocorrer nos mesmos equipamentos usados para distribuição do almoço e jantar, e/ou de forma diferenciada, desde que o fluxo dos usuários seja facilitado, e haja aprovação da Fiscalização da UFPR;

• Os sanduíches e bolos devem ser acondicionados em saco de papel, guardanapo ou outro invólucro que conserve as características sensoriais, nutricionais e higiênico-sanitárias do produto, desde que autorizado pela Fiscalização da UFPR. Não deverão ser utilizados descartáveis plásticos para este fim;

• O café, o leite quente e o chá deverão ser servidos em recipientes térmicos em perfeito estado de conservação e funcionamento, os quais devem ser substituídos sempre que necessário. Estes recipientes devem manter a temperatura de segurança das bebidas, e ser higienizados de acordo com a legislação vigente;

• Deverão ser fornecidos diariamente utensílios para misturar as bebidas (em material não plástico e não descartável) e guardanapos de papel não reciclado, totalmente brancos, com dimensões mínimas de 23 cm x 20 cm, em número suficiente para atender a demanda, sendo vedado o uso de guardanapo tipo TV (em papel seda);

• Deverão ser fornecidos copos/canecas laváveis para consumo das bebidas, em material adequado e resistente a máquina de lavar louças, não descartável, com capacidade mínima de 300 mL, em número suficiente para atender a demanda. Estes deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

• Todos os utensílios utilizados para preparo e distribuição do café da manhã deverão ser fornecidos novos e sem uso, no início do Contrato, sendo proibida a distribuição de copos ou utensílios descartáveis;

• Deverá ser disponibilizada água purificada através de bebedouros/refresqueiras com sistema de refrigeração e filtração por membrana, durante todo o horário da distribuição do café da manhã. Os filtros deverão ser substituídos periodicamente, conforme indicação do fornecedor, ou sempre que necessário;

• Deverá ser observado o tempo mínimo de 10 minutos para retirada dos itens livres (café, leite, chá, açúcar e edulcorantes naturais) após a finalização da refeição, de modo que os usuários possam repeti-los.

4.4.2 Almoço e jantar:

- a. O cardápio diário deve ser composto de diferentes preparações no almoço e jantar, e deve apresentar a seguinte composição:

PREPARAÇÃO	ALMOÇO	JANTAR
Saladas	02 tipos	02 tipos
Vinagrete/Molho para	01 tipo	01 tipo

salada		
Temperos	Azeite de oliva, vinagre, sal e molho de pimenta	Azeite de oliva, vinagre, sal e molho de pimenta
Prato proteico	01 tipo	01 tipo
Guarnição/Sopa	01 tipo	01 tipo (poderá ser servida sopa no inverno após prévio acordo entre as partes)
Sobremesa	01 tipo	-
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	Arroz parboilizado
	Arroz integral	Arroz integral
	Feijão	Feijão
	Farofa	Farofa

b. Os seguintes critérios devem ser seguidos para elaboração do cardápio:

I. Saladas:

- As opções de salada devem contemplar 01 (uma) opção folhosa e 01 (uma) opção de legume cru ou cozido, grão, ou leguminosa, ou ainda a composição de mais de um ingrediente (saladas elaboradas), sempre diferenciadas no almoço e jantar;
- Devem ser disponibilizados temperos acondicionados em recipientes apropriados, contendo no mínimo sal, azeite, vinagre e molho de pimenta;
- O vinagrete deve ser preparado, no mínimo, à base de vinagre, óleo, tomate, cebola, cebolinha, salsinha e sal, sem ser liquidificado, podendo ser acrescentados outros componentes, desde que autorizados pela Fiscalização da UFPR;
- Devem ser alternados com o vinagrete outros molhos que harmonizem com as saladas do dia, desde que preparados na unidade, sendo proibido o uso de produtos prontos industrializados. Os molhos devem ser testados e aprovados pela Fiscalização da UFPR.

II. Prato proteico:

- Todas as carnes utilizadas deverão apresentar selo do Serviço de Inspeção Federal (SIF) ou do órgão fiscalizador estadual ou municipal, e devem manter o padrão mínimo de qualidade indicado na tabela apresentada no site do Restaurante Universitário da UFPR (disponível em <http://www.pra.ufpr.br/portal/ru/descricao-da-qualidade-dos-produtosgeneros/>);
- Deverá ser intercalada carne bovina com carnes de frango, suína e de peixe, conforme frequência mensal de carnes apresentada no ANEXO E deste Termo de Referência;
- O prato proteico não poderá ser elaborado à base de miúdos, embutidos ou produtos industrializados. Será permitido o uso de embutidos apenas quando os mesmos fizerem parte de prato proteico misto (em que representem, no máximo, 30% da preparação), e após aprovado pela Fiscalização da UFPR;
- Quando ofertados empanados, almôndegas, quibes, hambúrgueres, panquecas, empadões, tortas de carne ou frango, e similares, os mesmos devem ser preparados artesanalmente, no local, sob supervisão da CONTRATANTE. Não será permitida a utilização de outros ingredientes proteicos, como proteína de soja, na confecção da receita;
- Como opção ao prato proteico, devem ser ofertados diariamente 02 (dois) ovos, podendo ser cozidos, fritos, ou outra forma de preparação aprovada pela Fiscalização da UFPR;
- Poderá ser sugerido, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, outra modalidade de distribuição da opção proteica, contemplando duas meias porções. Neste caso, a primeira opção deverá seguir a frequência de carnes apresentada no ANEXO E, e a segunda opção deve ser a base de ovo (cozido, frito, ou outra forma de preparação aprovada pela Fiscalização da UFPR);
- Os pratos proteicos poderão ser porcionados por funcionários da CONTRATADA, e a porção servida deve estar de acordo com o ANEXO C deste Termo de Referência. Se a modalidade de distribuição for ajustada para oferta de meias porções, a porção a ser considerada deverá contemplar a metade da porção descrita no ANEXO C. Ambas as porções deverão ser ofertadas no buffet até o final da distribuição;
- Prato Proteico Vegano:

Deverá ser fornecida, como opção ao prato proteico convencional, uma preparação isenta de produtos de origem animal, a qual deve ser variada diariamente, e a cada refeição.

Esta preparação deve ser composta de fontes proteicas, como leguminosas (lentilha, ervilha seca, feijão e suas variações, grão-de-bico, soja e suas variações, entre outras), e/ou outros produtos, assim como suas combinações com legumes, verduras ou carboidratos.

A quantidade da fonte proteica utilizada deve ser suficiente para suprir as necessidades proteicas de um indivíduo adulto jovem. Para leguminosas, deve ser considerado, no mínimo, 30 gramas do produto cru.

Para o preparo do prato proteico vegano, o óleo a ser utilizado deve ser exclusivo para este tipo de alimento, não devendo ser usado o mesmo óleo do preparo de produtos de origem animal.

O prato proteico vegano poderá ser porcionado (peso pronto) da seguinte forma:

- 120 gramas para leguminosas ou grãos refogados;
- 150 gramas para preparações elaboradas com legumes, verduras, carboidratos e/ou molhos.

Obs: A proporção média de refeições veganas estimada para os restaurantes, em levantamento preliminar, é em torno de 5% da população, podendo este quantitativo variar, tanto na comunidade atual quanto futura.

III. Guarnições/sopas:

- As guarnições devem ser planejadas de forma que harmonizem com o prato proteico, tanto em relação aos ingredientes, quanto à textura, consistência e apresentação;
- As guarnições devem ser alternadas diariamente entre opções compostas de legumes, e aquelas ricas em carboidratos e/ou fritas;
- Quando for servida batata chips ou batata palha, estas poderão ser porcionadas, sendo no mínimo 50 gramas por porção. A batata poderá ser industrializada, desde que não contenha em seus ingredientes gordura vegetal hidrogenada, devendo ser aprovada previamente pela Fiscalização da UFPR;
- Sempre que for servida guarnição que apresente algum ingrediente de origem animal em sua composição, deverá ser oferecida opção vegana que apresente as mesmas características do prato original.

IV. Acompanhamentos:

- Deverão ser oferecidos arroz integral e arroz parboilizado diariamente, tanto no almoço quanto no jantar;
- O feijão deve ser alternado entre as variedades "carioca" e "preto", tanto no almoço quanto no jantar;
- É expressamente proibida a adição de qualquer produto espessante, embutidos ou de origem animal no feijão;
- A farofa deverá ser produzida na unidade, não podendo ser ofertada farofa temperada pronta. Deve ser utilizada farinha de mandioca ou farinha de milho, intercaladas, refogadas com legume(s) (cenoura, couve, abobrinha, cebola, etc.), e outros ingredientes. Outros tipos de farofa podem ser sugeridos pela CONTRATADA, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR.

V. Sobremesa:

- As sobremesas serão intercaladas entre frutas e sobremesas elaboradas;
- As frutas e sobremesas elaboradas poderão ser porcionadas por funcionários da CONTRATADA, e a porção mínima servida deve ser a indicada no ANEXO C deste Termo de Referência;
- As frutas deverão ser servidas em ponto de maturação para consumo imediato, e deverão ser alternadas diariamente, não repetindo a mesma fruta servida no café da manhã;

- As sobremesas elaboradas deverão ser produzidas na própria unidade, utilizando para isso matéria-prima previamente aprovada pela Fiscalização da UFPR;
- Não será permitida a distribuição de doce tipo bar, exceto em ocasiões especiais, após autorização pela Fiscalização da UFPR;
- Sempre que for servida sobremesa que contenha produtos de origem animal na sua composição, deve ser ofertada opção vegana, que pode ser fruta (que deve variar diariamente entre o café da manhã e o almoço), ou doce elaborado livre de produtos de origem animal.

c. Determinações gerais para Almoço e Jantar:

- Sempre que houver a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, deverá ser oferecida aos usuários opção isenta deste ingrediente. Recomenda-se a substituição por amido de milho, flocos de batata, fubá de milho, farinha de mandioca, farinha de arroz, entre outros;
- Quando houver ingredientes de origem animal em qualquer uma das preparações (considerando saladas, guarnições, sopas, sobremesas elaboradas e acompanhamentos), deverá ser fornecida como opção isenta deste ingrediente a mesma preparação sem o produto de origem animal. Em situações de descaracterização do prato, a preparação poderá ser substituída por outra diferente, isenta de produtos de origem animal;
- É vedado o uso de temperos artificiais, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico ou similares;
- É vedado para amaciamento químico de carnes, o uso de produtos que possuam em sua composição glutamato monossódico, inosinato dissódico, guanilato de potássio, ácido guanílico ou similares, e gordura vegetal hidrogenada, ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios;
- Fica proibido o fornecimento gratuito de qualquer tipo de suco ou bebida que não seja natural de frutas.
- Sempre que possível, a CONTRATADA deverá observar as disposições contidas na Lei nº 11.326 de 24 de julho de 2006 que trata da aquisição de produtos da agricultura familiar e suas organizações.

4.4.2.1 Distribuição do almoço e jantar:

- A distribuição do almoço e jantar será realizada pelo sistema de balcão térmico aquecido para preparações quentes, e balcão refrigerado para saladas e sobremesas, devendo os mesmos ser providos de protetor salivar e apoio para bandejas;
- O número de balcões deve ser compatível com o volume de refeições servidas, de forma que não prejudique o fluxo dos usuários;
- Antecedendo o balcão de distribuição, deverão ser disponibilizadas, em displays/mesas de apoio apropriados, utensílios em bom estado de conservação:
 - i. pratos rasos de porcelana, preferencialmente na cor branca (mínimo de 27 cm de diâmetro);
 - ii. bandejas plásticas lisas (brancas ou no padrão da CONTRATADA, com prévia aprovação pela CONTRATANTE), com 44 x 30 cm, no mínimo;
 - iii. talheres em inox (garfos, facas, colheres para sobremesa, todos com tamanho padrão do mercado);
 - iv. recipientes em inox para sobremesa (mínimo de 8 cm de diâmetro);
 - v. cumbucas ou pratos fundos de porcelana para sopa, quando necessário, preferencialmente na cor branca
- Os talheres deverão ser disponibilizados em dispensers apropriados a fim de evitar contaminação, sendo proibido o uso de bandejas ou cubas para esta finalidade;
- A reposição dos utensílios deverá ser realizada em tempo adequado para não afetar o fluxo de clientes;
- Deverão ser disponibilizados guardanapos de papel não reciclado, totalmente branco, com dimensões mínimas de 23 cm x 20 cm, em número suficiente para atender a demanda, sendo vedado o uso de guardanapos tipo TV (de papel seda);
- Poderão ser fornecidos copos/canecas laváveis, em material adequado e resistente a máquina de lavar louças, não descartável, com capacidade mínima de 300 mL, para consumo de água durante as refeições. Estes deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;
- É expressamente proibida a distribuição de copos ou outros utensílios descartáveis, com exceção do guardanapo;
- Deverá ser disponibilizada água purificada, através de bebedouros/refresqueiras, com sistema de refrigeração e filtração por membrana. Os filtros deverão ser substituídos periodicamente, conforme indicação do fornecedor, ou sempre que necessário;
- Deverá ser observado o tempo mínimo de 10 minutos após a finalização da refeição para retirada do buffet, de modo que os usuários possam repetir as preparações livres.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 5.1. Nos termos da Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único, os serviços objeto da presente contratação são de natureza comum, e como o objeto da contratação refere-se ao fornecimento de refeições, o Contrato fica caracterizado como continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 5.4. Embora a presente contratação seja classificada como serviço, considerando o disposto na Lei Complementar nº 87/1996, art. 2º inciso I, a tributação ocorre pelo ICMS, devendo os licitantes observar a alíquota correspondente quando da elaboração de sua proposta.

6. DA VISTORIA DO ESPAÇO

- 6.1. Em até 07 (sete) dias após o recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar o local onde pretende instalar o Restaurante, para que o mesmo seja vistoriado pela equipe da UFPR, a fim de aferir as condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme modelo de Termo de Autorização de Uso, disponível no ANEXO A deste Termo de Referência.
- 6.2. O Termo de Autorização de Uso deverá estar assinado por Representante da Empresa e pelo Fiscal da UFPR.

7. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A prestação do serviço terá início 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.
- 7.2. Previamente ao início da execução, a Fiscalização do Contrato convocará a CONTRATADA para a reunião de implantação, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato.
- 7.3. A reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização também conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da qualidade dos serviços prestados, bem como acompanhar a satisfação dos usuários, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando turno, dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços e/ou descumprimento das legislações vigentes, fixando prazo para a sua correção, e aplicando as sanções cabíveis em caso de não cumprimento.
- 8.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço.
- 8.5. Atestar as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, bem como efetuar os pagamentos das refeições efetivamente fornecidas, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- 8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- 8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 8.7.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da CONTRATADA.
- 8.7.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- 8.7.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

- 8.8. Validar o cardápio apresentado pela CONTRATADA, antes de sua execução, conforme alínea "c" do subitem 4.4.
- 8.9. Disponibilizar o cardápio semanal nos meios de comunicação da UFPR.
- 8.10. Avaliar o grau de satisfação dos usuários através de pesquisa aplicada semestralmente, conforme disposições do Título 13.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Quanto à execução do Contrato

- a. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de área física, mão-de-obra, gêneros, materiais, equipamentos, mobiliários e utensílios necessários, na qualidade e quantidade adequadas ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observando as normas e legislações relacionadas;
- b. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos serviços prestados e das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, oferecendo serviços de boa qualidade, mantendo contato permanente com os servidores responsáveis pela Fiscalização da UFPR, e acatando suas orientações;
- d. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14, e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e. 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;
- f. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- i. A CONTRATADA deverá observar às disposições da Lei nº 13.709/2018, bem como às orientações da fiscalização sobre a proteção de dados pessoais disponibilização para a execução do contrato.
- g. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente 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, nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;
- h. Responsabilizar-se, às suas expensas, pelos pedidos, compras, recebimento e armazenamento dos materiais e gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis; produção, transporte, distribuição, acondicionamento e cobrança de refeições; higienização de áreas (tanto interna quanto externa), utensílios, equipamento e mobiliário; despesas com consumo de energia elétrica, água e esgoto, gás de cozinha, telefone, internet, coleta e destinação final de resíduos, limpeza da caixa de esgoto, caixas de gordura, reservatório de água e exaustores, controle integrado de pragas, instalação de equipamentos, seguros e por toda estrutura interna e externa do Restaurante; além da conservação, manutenção e reposição de equipamentos e utensílios sempre que necessário;
- i. Adquirir materiais e matéria prima (gêneros alimentícios) de alta qualidade, e mantê-los em condições de adequada estocagem para sua perfeita conservação, de acordo com a legislação vigente, estando sujeitos a qualquer tempo, à fiscalização da CONTRATANTE, inclusive quanto à exigência dos comprovantes de origem dos produtos, à apresentação das notas fiscais dos gêneros entregues, bem como os controles de movimentação de estoque;
- j. Garantir o conforto térmico nas áreas de produção e distribuição das refeições, através da instalação de equipamentos que possibilitem a ventilação/refrigeração, em quantidade adequada às necessidades do local, podendo esta demanda ser definida pela UFPR;
- k. Disponibilizar ponto de acesso à internet, para que a CONTRATANTE, preferencialmente por meio de um servidor próprio, realize o controle diário de refeições via sistema informatizado. A velocidade da internet ofertada deve ser de, pelo menos, 100 Mbps, ou a maior velocidade disponível na região, caso seja inferior;
- l. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: a falta de água, energia elétrica e/ou gás; quebra de equipamentos; falta de transporte público para os funcionários, entre outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do Contrato;
- m. Permitir que servidores da CONTRATANTE vinculados às atividades do Restaurante tenham livre acesso a qualquer área, desde que devidamente paramentados, para fiscalização da qualidade e quantidade dos produtos, pessoal, condições de higiene, e de segurança;
- n. Permitir que a equipe de Nutrição do RU/UFPR, e/ou servidor designado realize a degustação, durante o preparo e/ou distribuição, de todos os alimentos que compõem as refeições, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada, substituição e/ou adequação das preparações que forem consideradas inadequadas ou impróprias ao consumo;
- o. Fornecer cardápios especiais em datas festivas e temáticas, quando couber, no mínimo 06 (seis) vezes no ano, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido e aprovado junto à CONTRATANTE;
- p. Afixar em local visível, na entrada do Restaurante, o cardápio diário assinado por nutricionista responsável, com o respectivo número de sua Inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas. O cardápio deve informar o valor calórico por porção de cada preparação e da refeição completa, além da presença de lactose e glúten, conforme Lei Estadual 17.604/2013. O cardápio divulgado deve identificar também a presença de produtos de origem animal e alergênicos (leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos);
- q. Informar à Fiscalização da UFPR qualquer alteração do cardápio previamente aprovado, por algum motivo de força maior, e executá-lo somente após aprovação;
- r. Corrigir imediatamente o cardápio diário, em todos os locais de divulgação, em caso de alterações. A Fiscalização da UFPR deverá ser comunicada das alterações assim que ocorram, a fim de corrigir também as informações do site do Restaurante Universitário;
- s. Manter tabela de preços atualizada dos serviços oferecidos, em local visível aos usuários;
- t. Estender o horário de atendimento aos usuários do Restaurante pelo mesmo período, em casos de atraso no início do período de distribuição das refeições;
- u. Atender com máxima polidez e presteza aos usuários do Restaurante, respeitando as regras elementares da boa educação;
- v. Observar a qualidade do atendimento aos usuários, levando em conta os resultados da pesquisa de satisfação contemplada no Título 13 deste Termo de Referência;
- w. Garantir que o Restaurante seja de uso prioritário dos estudantes da Universidade Federal do Paraná, sendo permitido o uso pelos outros públicos, desde que não comprometa o atendimento do prioritário;
- x. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto, emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos, e/ou por atitudes de seus funcionários;
- y. Afixar, em local visível, aviso sobre a proibição de acesso ao Restaurante com jalecos e/ou outros itens contaminantes que possam comprometer a segurança higiênico-sanitária do ambiente;
- z. Manter canal de comunicação com os usuários, divulgando telefone, e-mail e nome dos responsáveis pelo Restaurante;
- aa. Apenas implantar comunicações visuais com divulgação de marca da CONTRATADA após aprovação pela CONTRATANTE;
- bb. Solicitar aprovação da Fiscalização da UFPR antes da divulgação de materiais que serão apresentados aos usuários, como murais, resultados de pesquisas, coleta de dados, entre outros;
- cc. Utilizar as dependências do Restaurante apenas para execução de atividades diretamente relacionadas ao objeto da presente contratação. Caso seja necessário uso diverso, e/ou armazenamento de materiais/gêneros que não estejam vinculados ao Contrato, a CONTRATADA deve solicitar aprovação da CONTRATANTE através de solicitação formal;
- dd. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.2 Quanto ao imóvel e materiais

- a. Solicitar à equipe técnica do Restaurante Universitário, que realize, antes da instalação, vistoria do espaço destinado à produção das refeições, a fim de aferir as condições do imóvel e sua adequação às normas vigentes, e emitir o Termo de Autorização de Uso, disponível no ANEXO A;
- b. Providenciar todos os materiais, móveis, equipamentos e utensílios necessários à operação do Restaurante, em quantidade suficiente, e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE. Segue sugestão dos equipamentos mínimos necessários:
- Balança;
 - Bebedouro refrigerado com filtro;
 - Buffet aquecido;
 - Buffet refrigerado;

- Chapa/bifeteira;
- Coifa/exaustor;
- Fogão industrial;
- Forno combinado ou convencional;
- Fritadeira elétrica;
- Liquidificador;
- Máquina de lavar louças;
- Picador de legumes industrial;
- Freezer para congelados;
- Refrigerador.

c. Padronizar o mobiliário (cadeiras e mesas) utilizado na área do Restaurante e manter, no mínimo, o número de lugares especificado na alínea “c” do subitem 4.1.1, organizados de forma a contribuir para a agilidade no fluxo de usuários. Deverá ser observado o número mínimo de lugares para Pessoas com Necessidades Especiais (PNE);

d. Promover a rotina de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de toda a estrutura física (elétrica, hidráulica e predial). O plano de manutenção deve prever pintura interna do prédio sempre que necessário, além de reparos na alvenaria e eventuais infiltrações;

e. Realizar, às suas expensas, a manutenção preventiva e a correção de eventuais entupimentos na rede de esgoto e limpeza de caixas de gordura, de acordo com a legislação vigente, ou conforme necessidade;

f. Manter termômetros e balanças aferidas de acordo com determinações do Inmetro, cujo laudo deve ficar à disposição da Fiscalização da UFPR;

g. Instalar filtros nas torneiras utilizadas para higienização de hortifrutigranjeiros e de utensílios, que devem ser substituídos periodicamente, de acordo com orientações do fabricante, ou sempre que necessário;

h. Contratar e manter seguro com cobertura, no mínimo, sobre danos causados contra terceiro. Em caso de sinistro não coberto pelo seguro contratado, a CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos de qualquer natureza que eventualmente causar;

i. Arcar integralmente com a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, ficando obrigada a mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

9.3 Quanto aos seus funcionários

a. Manter equipe operacional em número suficiente e com qualidade técnica para atender à complexidade do serviço, sem interrupções, garantindo a qualidade do produto final. Atentar ao cumprimento das necessidades de todas as etapas da operação (recebimento, armazenamento, limpeza, produção, distribuição e cobrança de refeições, além da manutenção de equipamentos e do imóvel);

b. Recomenda-se observar, para o planejamento da equipe operacional, o mínimo de 01 (um) funcionário de produção para cada 65 (sessenta e cinco) refeições produzidas (excluindo pessoal administrativo), considerando ainda variáveis como a estrutura da unidade e outras particularidades, garantindo que em caso de faltas, férias ou licenças, a qualidade do serviço não seja prejudicada em função da ausência de funcionários (Fonte: Gandra, Y. R. & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado);

c. Disponibilizar quadro de pessoal compatível com o objeto do Contrato, que não ocasione desvio de função e/ou sobrecarga de trabalho, contemplando cargos que garantam a qualidade do produto final e atendimento pleno à demanda;

d. Manter como Responsável Técnico (RT) do Restaurante, Nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição, com experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em gerenciamento de unidades de alimentação. A carga horária deste profissional deverá observar a prevista na Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutrição, ou qualquer outra que venha a substituí-la;

e. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sempre que houver alteração do titular RT ou do quadro técnico de nutricionistas, acompanhado das comprovações necessárias;

f. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das Normas Sanitárias e de Segurança do Trabalho vigentes, Normas Disciplinares e Éticas de Trabalho, além daquelas determinadas pela CONTRATANTE;

g. Garantir que os funcionários sejam devidamente registrados, exerçam as funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, e que as atividades exercidas estejam dentro do rol permitido pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

h. Exigir de seus funcionários asseio e urbanidade no tratamento com o público, e zelo com os bens a que lhes foram confiados (incluindo água e energia elétrica, primando pela sustentabilidade); assim como exigir que as normas e regulamentos da CONTRATANTE sejam respeitados;

i. Não permitir a presença de funcionários que apresentem ferimentos e/ou doenças infecto contagiosas na produção;

j. Disponibilizar à equipe de funcionários, botas ou sapatos fechados e antiderrapantes, e uniformes em tecido não sintético que permita a transpiração, de tamanho e em número adequados, permitindo a troca diária, obedecendo a legislação local;

k. Providenciar que o uniforme dos funcionários responsáveis pela produção das refeições seja de cor clara, em adequado estado de conservação, e mantido limpo;

i. Os funcionários responsáveis pela limpeza não deverão manipular alimentos, e deverão usar uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, também de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação;

ii. A limpeza de sanitários e vestiários, assim como a remoção e acondicionamento de resíduos nas áreas externas do Restaurante deve ser realizada por funcionário responsável pela limpeza, de modo a evitar contaminação cruzada;

iii. Fornecer opções de uniformes adequados ao clima frio (camiseta manga longa, moletom, jaqueta), com antecedência necessária, sendo vedado o uso de vestimentas próprias que fiquem visíveis por baixo do uniforme.

l. Responder pelo pagamento de toda mão-de-obra, salários, adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sociais, bem como o recolhimento de taxas e quaisquer outros encargos tributários, civis ou comerciais incidentes sobre as atividades a serem exercidas;

m. Responder pelas despesas referentes a refeições, uniformes, seguros de vida, indenizações, e se responsabilizar por quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de empregados que tenham participado na execução do objeto deste Contrato, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus decorrentes;

n. Reconhecer que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

o. Responsabilizar-se pelas situações causadas pelos seus funcionários, que criem a possibilidade de causar ou causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa da UFPR;

p. Não permitir a utilização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

q. Quanto ao treinamento para a prestação dos serviços, observar:

i. Antes do início das atividades, e sempre que houver nova contratação, o funcionário deverá receber orientações referentes às normas da empresa, e participar de treinamento que aborde, no mínimo, os seguintes temas:

- Higiene e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos (higiene pessoal e cuidados com o uniforme; qualidade da matéria prima; noções de microbiologia de alimentos; produtos de higiene para a área de alimentos; higiene do local, equipamentos e utensílios; legislação higiênico-sanitária), sendo o tempo mínimo de 04 (quatro) horas para este tema específico;

- Segurança do Trabalho (normas de segurança do trabalho, uso de EPs, cuidados e orientações sobre o funcionamento dos equipamentos disponíveis conforme as Normas regulamentadoras do MTE); Normas e Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal; Descarte seletivo e tratamento de resíduos; 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.

r. 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;

s. 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.

9.4 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. 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.

9.5 Quanto às condições higiênicas-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;
- c. Toda a equipe, inclusive nutricionistas e almoxarifes, devem utilizar sapato de segurança durante o período de trabalho;
- d. 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;
- e. 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, 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), à disposição da Fiscalização da UFPR;
- f. 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;
- g. Manter balcões de distribuição em número adequado ao fluxo de usuários, providos de protetores salivares, em perfeito funcionamento, limpos e organizados, garantindo a manutenção da temperatura dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- h. Monitorar e registrar em documento próprio, a temperatura dos gêneros/produtos (recebimento, pré-preparo, distribuição, resfriamento, regeneração de sobras), assim como dos equipamentos de refrigeração e manutenção de temperatura, e manter os registros à disposição da Fiscalização da UFPR;
- i. 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;
- j. Realizar Controle Integrado de Pragas (CIP), 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;
- k. Realizar higienização semestral, e sempre que necessário, de caixas de gordura, de exaustores e do sistema de esgoto do Restaurante, e hidrojateamento, mantendo registros que devem permanecer à disposição da Fiscalização da UFPR;
- l. Realizar higienização semestral do reservatório de água e posteriormente atestar a potabilidade da água utilizada para produção de refeições 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;
- m. Abastecer todos os banheiros e lavatórios com papel toalha branco não reciclado, papel higiênico, sabonete líquido antisséptico e inodoro, ou sabonete neutro e álcool gel 70%;
- n. Enquanto perdurar a situação de pandemia, a CONTRATADA deverá seguir todas as normas e legislações sanitárias vigentes, prevendo distanciamento nas áreas do Restaurante (inclusive no salão de refeições), uso de álcool em gel, protetores faciais, dentre outras;
- o. Coletar diariamente amostras de controle das preparações servidas em todas as refeições, registrando em planilha específica o nome do prato, horário e responsável pela coleta. 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;
- p. 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;
- q. Utilizar placas de corte em altileno de cores diferenciadas para cada tipo de pré-preparo e preparo de alimentos;
- r. 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;
- s. Manter o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) sempre atualizados e adequados à rotina de trabalho da unidade.

9.6 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 na cor azul 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 REICLÁVEIS;
 - 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 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.

9.7 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;
- 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.

9.8. Quanto à garantia

9.8.1. Apresentar comprovação de prestação de garantia conforme disposto no Título 19 deste Termo de Referência.

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 aos Fiscais Técnicos, mensalmente, encaminhar ao Fiscal Administrativo as seguintes informações, a partir de suas observações 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 devidas em caso de não atendimento das metas estabelecidas;

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

12.6.2.1. Para definição dos critérios a serem avaliados nos módulos cardápios, materiais e equipamentos, e atendimento ao usuário/distribuição da refeição, foram definidos aspectos relacionados a cláusulas contratuais. Para cada um dos módulos citados foram determinados os critérios a serem seguidos, respectivos graus de conformidade, e pontuação relacionada;

12.6.2.2. Para avaliação do risco sanitário foi estabelecido como instrumento uma Lista de Verificação de Boas Práticas (ANEXO H), elaborada com base na Resolução RDC 216/2004 (BRASIL, 2004), com metodologia de cálculo adaptada do modelo CECANE/UFGRS (<http://www.ufrgs.br/cecane/downloads/>). A memória de cálculo desta Lista está no ANEXO I. Este check list será aplicado por um Fiscal Técnico nutricionista e o resultado desta avaliação será considerado no IMR.

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

12.6.4. 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 G;

12.6.5. A cada visita realizada pela Fiscalização Técnica da UFPR será elaborado um relatório apontando as não conformidades observadas, o qual deverá ser imediatamente assinado pela CONTRATADA;

12.6.6. Os relatórios mencionados no item 12.6.5 serão compilados em relatório único – IMR – referente ao mês corrente, para ciência e assinatura pela CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias úteis;

12.6.7. O desconto será realizado diretamente em fatura subsequente à prestação dos serviços avaliados;

12.6.8. Se dentro do período de 12 (doze) meses, o resultado obtido no IMR for igual ou inferior a 33 (trinta e três) 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;

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

12.6.10. Para as falhas apontadas pela fiscalização será concedido prazo para correção à CONTRATADA;

12.6.10.1. Poderá ser concedido prorrogação do prazo de regularização nas falhas apontadas, mediante justificativa fundamentada e apresentada antes do encerramento do prazo inicial concedido;

12.6.10.2. as ações corretivas realizadas passarão por aprovação da Fiscalização;

12.6.11. As penalidades 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 F;

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 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 13.1.10 acima, no prazo de 15 (quinze) dias corridos;

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 na alínea "d" do título 20.1.3;

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, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

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 do(s) nutricionista(s) que irá(ão) 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. Documentos a serem apresentados em até 06 (seis) meses da assinatura do Contrato:

14.4.1. Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária do Restaurante Universitário;

14.4.2. Sugestão de cronograma de treinamentos a serem realizados semestralmente para a equipe operacional, conforme RDC 216/2004, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início das atividades. Este cronograma deve ser aprovado pela Fiscalização da UFPR;

14.4.3. 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.

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, óleo vegetal, 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 ou sanções 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 será realizado da seguinte forma:
- 16.4.1. Usuários que não recebem subsídio, assim como alunos regulares, devem efetuar o pagamento 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 20.1.3, alínea "e";
- 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, de todos os comprovantes de pagamentos semanais das GRUs.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será creditado em conta bancária indicada pela empresa, através do Banco do Brasil S.A., até o 30º (trigésimo) dia após a conclusão dos serviços, mediante declaração de aferição do recebimento elaborada pela unidade solicitante, na nota fiscal/fatura, encaminhada pela licitante vencedora. Os documentos exigidos para o cadastramento no SICAF deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta on-line, na data do pagamento.
- 17.2. Conforme estabeleça a Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, em seu Anexo XI, item 2, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o cadastramento de habilitação no SICAF, tendo em vista que haverá consulta on-line ao mesmo quando da data do pagamento.
- 17.3. Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, em seu Anexo XI, item 5, no caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a empresa não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 06% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:
- $$EM = N \times VP \times I, \text{ onde:}$$
- EM: Encargos Moratórios;
- N: Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP: Valor da parcela a ser paga;
- I: Índice de compensação financeira, assim apurado:
- $$I = (6 / 100) / 365.$$

18. DO REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste a cada 12 (doze) meses, aplicando-se a correspondente variação do IGPM ou outro índice que venha oficialmente a substituí-lo, acumulado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato (12 meses), numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993:

i. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

ii. Fiança bancária; ou

iii. Seguro-garantia.

19.2. A garantia deverá observar, além do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, e o art. 2º, §.2º, inciso V, da Portaria nº 409/2016-MPOG;

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

i. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

ii. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução Contrato;

iii. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

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

19.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 19.3, imediatamente acima, observada a legislação que rege a matéria;

19.5. A não apresentação da garantia pela CONTRATADA, no prazo descrito neste Título 19 caracteriza a inexecução parcial do Contrato, incidindo a multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;

19.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei nº 8.666/1993;

19.7. Para a garantia do Contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º da Lei nº 10.179/2001;

19.8. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Universidade Federal do Paraná, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

19.9. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir;

19.10. A autorização contida no item 19.9, imediatamente acima, é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal;

19.11. A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE;

19.12. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

19.13. A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do Contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato;

19.14. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

20.1.1. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;

c) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta;

d) Deixar de manter as condições de habilitação;

e) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

20.1.1.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

20.1.2. Deixar de celebrar o instrumento contratual:

a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do Contrato, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, para assinatura do Contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

b) Recusar-se ou deixar de assinar o Contrato, dentro do prazo determinado neste Termo de Referência: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

c) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do Contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o décimo dia. A partir do décimo primeiro dia, será considerado recusa em assinar o Contrato, aplicando-se as sanções da alínea "b" acima.

20.1.3. Fraudar ou falhar na execução do Contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da Fiscalização do Contrato, necessária à boa execução contratual, após final do prazo de adequação definido pela UFPR: multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento;

b) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação, após solicitação da CONTRATANTE: multa de até 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;

c) Deixar de manter Nutricionista como Responsável Técnico do Restaurante, em conformidade com a legislação vigente: multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mais 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor faturado no mês em que se observou a falha, multiplicado pelo número de dias que perdurar a ausência;

d) Receber do público usuário classificação como "Ruim" ou "Péssimo" em cada avaliação global, em 03 (três) pesquisas de satisfação seguidas, conforme previsto no item 13.1.12 deste Termo de Referência: multa de até 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor anual do Contrato, sem prejuízo dos descontos por descumprimento no nível de satisfação do público usuário;

e) Atrasar o recolhimento de GRU dos valores arrecadados em caixa, conforme disposição no item 16.4.3 deste Termo de Referência: multa de mora de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor devido. A partir do 11º dia de atraso será considerado não recolhimento, sendo devida multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota Fiscal do mês a que se refere a GRU, sem prejuízo da obrigação de recolher a GRU;

f) Dar causa para ocorrência de casos de intoxicação alimentar: multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do Contrato;

g) Interromper totalmente os serviços do Restaurante por consequência de falhas da empresa, como falta de gêneros, equipamentos, funcionários ou outras condições: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do Contrato;

h) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;

i) Permitir a utilização do subsídio da refeição fornecido pela UFPR para a aquisição de produtos diversos do objeto do Contrato: multa de 10% (dez por cento)

sobre o valor da Nota Fiscal mensal;

20.1.3.1. Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a CONTRATADA estará sujeita, ainda ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

20.1.4. Apresentar documento ou declaração falsa:

a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.

b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

20.1.4.1. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

20.1.5. Cometer fraude fiscal:

a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;

b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;

c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

20.1.5.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

20.1.5.2. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo:

a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;

b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

20.1.6.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato.

20.2. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

a) Advertência, nos casos de menor gravidade.

20.3. As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

20.4. Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.5. A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

20.6. As penalidades 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 e das demais cominações legais.

20.7. As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única da UFPR, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento. Caso a GRU não seja quitada até a data prevista, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IPCA, considerando o período de atraso.

20.7.1. Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.

20.8. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

a) O dano causado à Administração;

b) O caráter educativo da pena;

c) A reincidência como maus antecedentes;

d) A proporcionalidade.

20.9. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

20.10. Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil Brasileiro.

20.11. Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor a contratação, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

20.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

21. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

21.1. Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar a especificação dos itens, inclusive quanto à unidade de medida, contida neste Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 109/2021.

Item	Descrição	Unidade	Quant. 24 meses (previsão)	Valor Máximo Unitário (R\$)	Valor Máximo Total (R\$)
GRUPO 1 – Setor Litoral - Matinhos					
1	Café da manhã	Refeição	49.000	8,00	392.000,00
2	Almoço	Refeição	153.000	18,00	2.754.000,00
3	Jantar	Refeição	123.000	18,00	2.214.000,00
Total					5.360.000,00
GRUPO 02 – Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol					
4	Café da manhã	Refeição	19.000	8,00	152.000,00
5	Almoço	Refeição	76.000	18,00	1.368.000,00
6	Jantar	Refeição	38.000	18,00	684.000,00
Total					2.204.000,00
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO PARA A PROPOSTA (R\$)					7.564.000,00

21.2. Os licitantes devem ofertar a quantidade total solicitada para cada item.

21.3. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação na fase de aceitação.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas advindas do presente pregão correrão por conta dos recursos consignados na fonte 8100 – Tesouro Nacional e/ou fonte 8150 - Recursos Diretamente Arrecadados, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, até o limite total de R\$ 7.564.000,00 (sete milhões, quinhentos e sessenta e quatro mil reais) para um período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo para o GRUPO 01 – Setor Litoral - Matinhos - R\$ 5.360.000,00 (cinco milhões, trezentos e sessenta mil reais) e para o GRUPO 02 – Pontal do Paraná – CEM – Unidade Mirassol - R\$ 2.204.000,00 (dois milhões, duzentos e quatro mil reais).

23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 7.564.000,00 (sete milhões, quinhentos e sessenta e quatro mil reais)**, sendo:

- R\$ 5.360.000,00 (cinco milhões, trezentos e sessenta mil reais) para o GRUPO 01, e
- R\$ 2.204.000,00 (dois milhões, duzentos e quatro mil reais) para o GRUPO 02.

Apêndice:

Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar (constante em arquivo digitalizado)

Lista de Anexos (constantes em arquivo digitalizado):

Anexo A - Modelo de Termo de Autorização de Uso

Anexo B - Valores Praticados no Restaurante Universitário

Anexo C - Porção Mínima de Pratos Proteicos, Sobremesas Elaboradas e Frutas a ser Ofertada no Restaurante Universitário, Considerando Café Da Manhã, Almoço e Jantar

Anexo D - Modelo de Cardápio do Restaurante Universitário

Anexo E - Frequência Mensal de Carnes e Preparações Elaborada

Anexo F - Modelo Formulário Pesquisa de Opinião

Anexo G - Instrumento de Medição de Resultados – IMR

Anexo H - Lista de Verificação em Boas Práticas

Anexo I - Memória de Cálculo “Lista de Verificação de Boas Práticas”

Curitiba, 20 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO Nº 23075.029811/2021-57

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2021 - UFPR (UASG 153079)

Dados da Empresa:	(CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, nome do responsável pela assinatura da ata, número de telefone, fixo e/ou celular)				
Dados para Pagamento:	(Banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total da Proposta					R\$

- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- Neste preço estão incluídas todas as despesas com impostos e outros.

Local e data.

Assinatura do Responsável

(Para elaborar a proposta comercial, consultar o Título 5 do Edital; esta proposta deverá ser anexada no Sistema Compasnet juntamente com os documentos de Habilitação previstos no Título 9 do edital, até a data de abertura da licitação).

**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 23075.029811/2021-57
CONTRATO Nº xxx/2021**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ E A EMPRESA xxxxxxxx.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.095.679/0001-49, neste ato representada pelo Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, CPF, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor, doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua xxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxx, xxxxxx, CEP xxxxxxxx, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº xxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº 109/2021**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, do Decreto nº 3.693, de 20/12/2000, do Decreto nº 3.784, de 06/04/2001, do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 26/04/2018, da Instrução Normativa nº 02 SEGES/MPDG, de 16/09/2009, da Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as exigências estabelecidas no Edital, e demais normas que dispõem sobre a matéria, bem como as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar), para atender às necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Paraná, localizados na cidade de Matinhos/PR – Setor Litoral, e Pontal do Paraná/PR - Balneário Mirassol, conforme especificações detalhadas constantes nos Títulos 4 e 21 do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 109/2021).

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico N° 109/2021 - UFPR (identificado no preâmbulo) e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Valor Total da Proposta (para o período de 24 meses)					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, **a partir de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, alterada pela Lei nº 9.648/1998, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas advindas do presente pregão correrão por conta dos recursos consignados na fonte 8100 – Tesouro Nacional e/ou fonte 8150 - Recursos Diretamente Arrecadados, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante do Edital de Pregão Eletrônico nº 109/2021 e deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 109/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Curitiba, xx de xxxxx de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

EMPRESA CONTRATADA