



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições almoço e jantar), para atender às necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul-PR, visando estabelecer Contrato com vigência inicial de 180 (cento e oitenta dias) dias, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	Almoço	5320	Refeição	17.000	R\$ 17,05	R\$ 289.850,00
02	Jantar	5320	Refeição	14.400	R\$ 17,05	R\$ 245.520,00
03	Kit Marmita	5320	Unidade	2.000	R\$ 1,50	R\$ 3.000,00

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do contrato.

1.4 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.

1.5 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.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Sobre o Restaurante Universitário

O Restaurante Universitário (RU) da UFPR é uma unidade da Pró Reitoria de Administração (PRA), que atende toda a comunidade universitária, oferecendo diariamente, 3 refeições (café da manhã, almoço e jantar), nutricionalmente adequadas e seguras do ponto de vista higiênico-sanitário, a baixo custo.

O RU se apresenta como uma das principais políticas de permanência na Universidade,

possibilitando a formação superior a muitos alunos, uma vez que oferece refeições de qualidade e com valor acessível, que contribuem para a melhoria do desempenho acadêmico, e redução da evasão decorrente da insuficiência de condições financeiras. Através do PROGRAMA DE BENEFÍCIOS ECONÔMICOS PARA A MANUTENÇÃO DO/A ESTUDANTE – PROBEM, administrado pela Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), os estudantes que apresentam fragilidade socioeconômica recebem como um dos benefícios, o Auxílio Refeição, que fornece isenção da taxa das refeições nos restaurantes da universidade.

Além disso, através de atividades de educação nutricional, o RU busca disseminar bons hábitos alimentares, de forma a contribuir com a tarefa básica da Instituição, que é a formação de pessoas. São espaços interdisciplinares e de formação acadêmica, sendo campo de estágios curriculares e voluntários para estudantes do curso de Nutrição e áreas afins, tanto da UFPR, como de outras instituições.

2.2 Sobre o Restaurante Universitário do Campus de Jandaia do Sul

O Campus Avançado de Jandaia do Sul foi implantado em fevereiro de 2014 e, num esforço da Administração Central e da Comissão de Implantação do Campus, funciona provisoriamente no prédio da FAFIJAN, até que o Campus da UFPR seja construído no terreno doado pela Prefeitura de Jandaia do Sul. Como o prédio disponível não possui local apropriado para a instalação de um restaurante, a operação do Restaurante Universitário ocorreu em espaço externo desde o mesmo ano.

A gestão do serviço é terceirizada em função da indisponibilidade de servidores administrativos para gerenciamento do restaurante no local, 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.

A comunidade acadêmica do Campus Avançado de Jandaia do Sul é composta de aproximadamente 400 pessoas, sendo a maioria alunos (aproximadamente 300), além de técnicos, docentes e terceirizados. Uma parte significativa desta população depende do Restaurante Universitário para ter acesso a refeições nutricionalmente adequadas e de baixo custo. Especialmente para os alunos que apresentam fragilidade socioeconômica, as refeições realizadas no RU são imprescindíveis para a permanência estudantil.

2.3 Sobre a terceirização dos Restaurantes Universitários

Dentre os objetivos da terceirização espera-se que uma empresa especializada na produção de refeições 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. Dada a especialização na área de atuação espera-se ainda que esta contratação traga melhorias relacionadas ao atendimento das demandas de aquisição de equipamentos necessários à produção, manutenção e segurança do trabalho.

A empresa deve 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. Ficando sob responsabilidade da CONTRATADA 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.

2.4 Sobre o Processo Licitatório da Atual Contratação

O Contrato 37/2022, executado pelo fornecedor TERRAÇO COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI foi assinado em 10/07/2022, com vigência para 24 meses. No período de execução não houve nenhum processo de apuração de responsabilidade ou notificação imposto contra o fornecedor, o qual cumpriu com todas as obrigações no que concerne à qualidade, quantidade, horário de distribuição das refeições e boas práticas higiênico-sanitárias, conforme registrado nos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) mensais elaborados pela fiscalização.

Na elaboração da referida licitação, a base utilizada para definição do número de refeições a serem servidas constantes do Edital do Pregão Eletrônico 049/2022, que deu origem ao Contrato, foi projetada com base no número de atendimentos realizados no ano de 2019, uma vez que nos anos de 2020 e 2021 não houve prestação de serviços em decorrência da pandemia de COVID-19. Entretanto, em maio/2023, o fornecedor solicitou a rescisão amigável do Contrato em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro causado pela redução superior a 25% no fornecimento de refeições previstas no instrumento contratual.

De acordo com informações da secretaria do Campus, atualmente o número de discentes matriculado é 278, enquanto a informação do ano de 2019 era de aproximadamente 500 alunos, o que pode ter influenciado na redução do número de refeições servidas no Restaurante. Levantamento realizado pela Coordenadoria dos Restaurantes Universitários com base nos relatórios de fechamento mensais constatou redução global na ordem de 61% no fornecimento de café da manhã, 57% no almoço e 35% no jantar, em relação ao quantitativo disposto no contrato, corroborando com as informações do fornecedor no requerimento enviado. Assim, uma vez que se comprovou o prejuízo do fornecedor atual, foi necessária nova licitação para contratação de empresa prestadora de serviços de produção e distribuição de refeições destinadas à comunidade acadêmica do Campus Avançado de Jandaia do Sul.

Em 14/07/2023 foi realizado o pregão eletrônico nº 074/2023, através do processo nº 23075.036188/2023-51, cujo objeto foi 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 do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul/PR, visando dar continuidade à prestação de serviços. No entanto, o referido processo licitatório ainda está em andamento e dadas as obrigações de instalação de local pela empresa a ser contratada (aproximadamente 30 dias), somados aos tramites para a conclusão do processo licitatório e para a assinatura do contrato, não seria possível a conclusão de todas as etapas em tempo hábil, sem que ocorresse a descontinuidade do fornecimento de refeições a toda a comunidade acadêmica, desta forma foi providenciada a dispensa de licitação 273/2023 (Processo SEI 23075.040928/2023-53) para atendimento à comunidade durante o período de um mês.

2.5 Sobre a contratação emergencial

Dado que o valor limite para a realização das dispensas de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, é insuficiente para o atendimento da demanda dos serviços, e que o fornecimento atual das refeições foi interrompido em 13/08/2023, privando a comunidade acadêmica deste benefício e trazendo prejuízos à permanência estudantil, principalmente aos alunos em condições de fragilidade sócio econômica, caracteriza-se a necessidade de uma solução emergencial, conforme amparo no Artigo 75, Inciso VIII da Lei 14.133/2021, que permita normalizar o fornecimento das refeições até que novo processo licitatório seja finalizado.

Para a realização da pesquisa de preços foram observados as disposições da instrução Normativa nº 065/2021 SEGES/ME, no entanto devido à particularidade de que a prestação dos serviços deverá ocorrer dentro de um perímetro limitado, visto que a comunidade acadêmica deverá se deslocar até as dependências da contratada para a realização das refeições, para

viabilizar a contratação emergencial, a equipe de fiscalização consultou quatro restaurantes que já possuem operação na cidade e estão localizados dentro da área permitida para instalação do restaurante universitário, de acordo com o ANEXO A do Termo de Referência da contratação. Como apenas um dos fornecedores cumpre as exigências necessárias para habilitação, e em função da emergência do processo, torna-se inviável aguardar a regularização dos demais foi solicitado ao único habilitado, orçamento para a prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (almoço e jantar), para atender às necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul-PR, visando estabelecer Contrato com vigência de 180 (cento e oitenta dias) dias.

O valor apresentado foi de R\$ 17,05 para almoço e jantar, e R\$ 1,50 para o kit marmita (5870819), o qual comparado aos valores atualmente vigentes nos contratos de prestação de serviços do RU Toledo (5694786), e do RU Mirassol (5574518), que possuem número de refeições semelhantes, encontra-se dentro da média. Ainda cabe destacar que os valores apresentados estão abaixo dos valores da pesquisa de mercado realizada para a composição do valor máximo estimado do Pregão nº 074/2023, conforme é possível aferir nos documentos 5683566 e 5683572 do processo 23075.036188/2023-51.

Como as necessidades permanecem as mesmas daquelas já descritas durante a fase de planejamento do processo que originou o Pregão 074/2023, pode ser consultado o ETP 259/2023 do referido processo (5683543).

A referida contratação foi revista no Plano Anual de Contratações de 2023, conforme Documento de Formalização de Demanda nº 546/2023 (5683559).

2.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, com o Documento de Formalização de Demanda nº 546/2023.

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

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (almoço e jantar), para atender às necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul-PR.

3.2 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 são contempladas nos cardápios mensais. Novas preparações poderão ser sugeridas, desde que testadas e aprovadas previamente pela Fiscalização da UFPR;

c) No início do contrato será fornecido à empresa um cardápio rotativo de 90 (noventa) dias proposto pela fiscalização do RU, de acordo com a frequência de gêneros estabelecida contratualmente. No decorrer dos meses poderão ser realizadas alterações de acordo com a sazonalidade, aceitação do público e custo dos insumos. Estas alterações devem ser apresentadas à contratante até sete dias antes de sua execução para a análise das alterações e validar o cardápio final a ser executado.

d) Para definição da gramagem do prato proteico, frutas e sobremesas elaboradas, deverão ser consideradas as porções conforme descrição em **ANEXO D**;

e) **No ANEXO E** está disponível o cardápio rotativo definido, sendo que alterações podem ser demandadas pela CONTRATADA (de acordo com a aceitabilidade, sazonalidade e custos), e serão implantadas apenas após aprovação pela fiscalização;

f) A composição das refeições deve seguir as recomendações do Guia Alimentar para a População Brasileira;

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;

3.2.1 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 salada	01 tipo	01 tipo
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 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 ave, suína e peixe, conforme o cardápio rotativo 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, omeletes, ou outra 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 D** deste Termo de Referência.

III. Prato Proteico Vegano:

- Deverá ser fornecida, a cada refeição, 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 utilizada deve ser suficiente para suprir as necessidades proteicas de um indivíduo adulto jovem. Para leguminosas, deve ser considerado, no mínimo, 40 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 pronto poderá ser porcionado da seguinte forma:
 - o 120 gramas para leguminosas ou grãos refogados;
 - o 150 gramas para preparações elaboradas com legumes, verduras, carboidratos e/ou molhos.

IV. 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;

- Quando for servida batata frita, esta poderá ser porcionada, sendo no mínimo 200 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.

V. 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 nos acompanhamentos;
- 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 farinha assim como de farofa podem ser sugeridos pela CONTRATADA, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR.

VI. Sobremesa:

- Sobremesas elaboradas deverão ser intercaladas com frutas e servidas no máximo duas vezes na semana;
- As frutas e sobremesas elaboradas poderão ser porcionadas por funcionários da CONTRATADA, e a porção mínima servida deve ser a indicada no **ANEXO D** deste Termo de Referência;
- 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), ou doce elaborado livre de produtos de origem animal.

c) Recomendações 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;

3.2.1.1 Distribuição do almoço e jantar:

a) 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;

b) O número de balcões deve ser compatível com o volume de refeições servidas, de forma que não prejudique o fluxo dos usuários;

c) 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 (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 de mesa e 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.

d) Os talheres deverão ser disponibilizados em dispensers apropriados a fim de evitar contaminação, sendo proibido o uso de bandejas ou cubas para esta finalidade;

e) A reposição dos utensílios deverá ser realizada em tempo adequado para não afetar o fluxo de clientes;

f) 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);

g) Poderão ser fornecidos, copos/canecas laváveis, em material adequado e resistente a máquina de lavar louças, não descartável, com capacidade mínima de 180 mL, para consumo de água durante as refeições. Estes deverão ser substituídos anualmente, ou sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

h) Todos os utensílios utilizados para preparo e distribuição do almoço/jantar deverão ser fornecidos em boas condições de uso no início do Contrato. Deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

i) É expressamente proibida a distribuição de copos ou outros utensílios descartáveis, com exceção do guardanapo;

j) 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.

3.2.1.2 Distribuição de marmitas

a) Sempre que houver solicitação/autorização da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar materiais descartáveis, conforme descrito no item "c" abaixo, para que os usuários do Restaurante Universitário possam realizar as refeições em locais externos ao salão destinado a

este fim;

b) Os usuários que optarem pela utilização dos materiais descartáveis devem montar sua marmita, servindo-se dos itens livres disponíveis no balcão de refeições, e os itens porcionados (carne e sobremesa) serão servidos pelo funcionário responsável pelo porcionamento;

c) O kit marmita (item 4) deverá atender a seguinte especificação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR KIT
Marmita	Recipiente com tampa, preferencialmente em material biodegradável ou isopor, com capacidade de 900 ml	1 unidade de embalagem
Pote para sobremesa	Com tampa, preferencialmente em material biodegradável ou plástico transparente, com capacidade mínima de 100 ml	1 unidade de embalagem
Talheres descartáveis e guardanapo	Garfo, faca e colher de sobremesa/sopa, preferencialmente em material biodegradável ou plástico cristal ou branco, embalado em saco preferencialmente biodegradável ou plástico, individual, com dimensão mínima de 4 x 23 cm, acompanhado de guardanapo de papel não reciclado, totalmente branco, com dimensões mínimas de 23 cm x 20 cm, conforme padrão exigido na contratação (custo já incluído no valor da refeição).	1 unidade contendo: <ul style="list-style-type: none">· 1 garfo· 1 faca· 1 colher· 1 embalagem plástica· 1 guardanapo
Sacola	Preferencialmente em material biodegradável, com capacidade de 40 x 50 cm.	1 sacola

d) Deverão ser priorizados kits produzidos em material biodegradável ou com o menor impacto ambiental;

e) Para o faturamento das refeições tipo marmiteix serão considerados os valores da refeição somados ao custo da embalagem, conforme valores contratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. A licitante deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:

4.1.1 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) Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;
- f) A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 - que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Utilizar materiais e produtos biodegradáveis, no que couber;

4.1.2 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.

Indicação de marcas ou modelos

4.2 Não se aplica a presente contratação a indicação de marcas e modelos

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

4.3 Não se aplica a presente contratação a vedação de marcas e modelos

Da exigência de carta de solidariedade

4.4 Para a presente contratação não se aplica a carta de solidariedade junto aos fabricantes.

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.7 Em até 5 (cinco) dias após assinatura do contrato, 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 B;

4.8 O Termo de Autorização de Uso deverá estar assinado por Representante da Empresa e pelo Fiscal da UFPR.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Para execução dos serviços será necessário observar:

5.1.1 O prazo de início dos serviços será imediato, contados a partir da data da assinatura do Contrato. A estrutura e a adequação do imóvel onde será instalado o restaurante deverão ser aprovadas pela Fiscalização da UFPR no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviço;

5.1.2 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 B;

5.1.3 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.

5.1.4 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, e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata.

5.2 Das informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

a. O serviço deve ser prestado no seguinte local:

- Jandaia do Sul: em local externo ao Campus Avançado de Jandaia do Sul, o qual está localizado à R. Dr. João Maximiano, 426 – Vila Operária, Jandaia do Sul – PR, 86900-000, dentro da área delimitada no mapa, conforme ANEXO A.

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, no mínimo 60 lugares, de forma a atender a demanda de refeições do Restaurante.

d. Para promover uma boa diligência e execução do Contrato, a CONTRATADA deverá manter representação administrativa na cidade de Jandaia do Sul-PR, 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 imediato após a aprovação, pela fiscalização da UFPR, da estrutura e a adequação do imóvel onde será instalado o restaurante, o qual se dará no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviço.

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 B;

h. A estimativa do quantitativo de refeições (almoço e jantar) a serem fornecidas pelo Restaurante encontra-se na planilha a seguir.

Item	Descrição	Unidade	Quant. Média Diária	Quantidade Total (18 dias)
01	Almoço	Refeição	130	17.000
02	Jantar	Refeição	110	14.400
03	Kit marmitta (apenas embalagem)	Unidade		2.000

- O kit Marmitta deverá atender as especificações constantes no título 3.2.1.2 deste termo de referência.
- Deverão ser priorizados kits produzidos em material biodegradável ou com o menor impacto ambiental.
- Para o pagamento das refeições tipo marmitex serão considerados os valores da refeição somados ao custo da embalagem, conforme valores contratados.

i. Os quantitativos apresentados são uma média do número de refeições servidas no Restaurante, incluindo final de semana e feriados, entre os meses de agosto/2022 a maio/2023. 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 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;

k. Os detalhes referentes aos valores pagos por categoria de usuários são apresentados no ANEXO C 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. A responsabilidade pelo recolhimento de tributos referentes a este recebimento será exclusiva da CONTRATADA";

o. Os horários de atendimento do Restaurantes Universitário- Campus Jandaia do Sul à comunidade para distribuição das refeições devem ser os seguintes:

Refeições	Segunda a Sexta-feira	Sábados, Domingos e Feriados
Almoço	11h00 min às 13h30 min	11h00 min às 13h30 min
Jantar	17h30min às 19h30min	17h30min às 19h30min

p. 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;

q. 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, poderá ser realizada com prévia autorização ou solicitação da CONTRATANTE;

r. É facultado aos usuários portar suas próprias bebidas, sendo vedado o consumo de bebidas alcoólicas no interior do Restaurante Universitário;

s. 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;

t. 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;

u. 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, controle integrado de pragas, manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de quaisquer tributos Federais, Estaduais ou Municipais, e outros ônus que recaiam sobre o imóvel, seja qual for a forma de sua arrecadação).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade **convocará** o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

~~A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período~~

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

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.9.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.9.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.9.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.9.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.10 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.10.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.11 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.11.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.11.2 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.11.3 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.12 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.13 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1 A unidade de medida dos serviços contratados será a refeição, sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços.

7.1.2 Serão aplicadas as seguintes formas de controle do número de refeições:

- a) A CONTRATANTE disponibilizará sistema informatizado de controle de acesso de usuários, o qual identificará aqueles que possuem direito ao subsídio;
- b) Os usuários não cadastrados deverão apresentar declaração que comprove o vínculo com a instituição, acompanhada de documento oficial com foto;
- c) Usuários sem foto cadastrada deverão apresentar documento com foto para comprovação da sua identidade;
- d) 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.

7.1.3 As medições, para efeito de pagamento à CONTRATADA, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) O valor final do pagamento será obtido mediante medição da quantidade de refeições efetivamente servidas, descontadas eventuais glosas aplicadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA;
- f) Após finalização das análises, a CONTRATADA será autorizada a emitir a Nota Fiscal que deverá ser apresentada à CONTRATANTE acompanhada do relatório de número de refeições servidas;
- g) A Nota Fiscal referente aos serviços prestados deverá ser atestada pela CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento.

7.1.4 O pagamento das refeições em caixa será realizado da seguinte forma:

- a) Usuários que não recebem subsídio, assim como alunos regulares, devem efetuar o pagamento devido de acordo com a categoria à qual pertencem, diretamente no caixa operado pela CONTRATADA;
- b) Caberá exclusivamente à CONTRATADA o recolhimento de tributos referentes aos valores recolhidos em caixa;
- c) O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE será referente ao subsídio a que faz jus cada categoria de alunos, e ocorrerá posteriormente à prestação de serviço e medição, considerando todas as categorias permitidas. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

7.4.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

7.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

7.6.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

7.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.19 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.20 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização,

mediante aplicação do *Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1 Independentemente do percentual de tributo **inserido** em sua proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, **inciso VIII** da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço GLOBAL**.

Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3 Habilitação jurídica

a) No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2 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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4 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](#);

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

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

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

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

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.5.2 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;

i. 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;

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

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

8.6 Qualificação Técnica

a) **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.

i. 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.

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

iii. Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços continuados de fornecimento de refeições produzindo, no **mínimo 120 (cento e vinte) refeições diárias**

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

vii. 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.

b) 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.

c) Alvará de funcionamento e licença sanitária em plena validade.

8.7 Documentos a serem apresentados para o início da prestação dos serviços:

a) Inscrição da empresa na entidade profissional competente "Conselho Regional de Nutricionistas da Oitava Região – CRN 8", em plena validade. Será vedada a apresentação de protocolo;

b) Indicação do responsável técnico de nível superior, graduado em NUTRIÇÃO, 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).

c) Comprovação, através das cópias da Folha de Registro e da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou de Contrato de Prestação de Serviços, de vínculo dos nutricionistas que irão trabalhar no referido Contrato com a empresa - no início das atividades;

d) Inscrição no CRN 8 – Conselho Regional de Nutricionistas da Oitava Região, e comprovação de pagamento da anuidade atualizada do(s) Nutricionista(s) vinculado(s) ao Contrato.

8.7.1 **No caso da** participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

8.7.1.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.7.1.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor total estimado é de **R\$ 538.370,00** (quinhentos e trinta e oito mil e trezentos e setenta reais), conforme custos unitários apostos no título 1 deste termo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) **Gestão/Unidade: Pró-Reitoria de Administração**

II) **Fonte de Recursos: 1000 ou 1444 – Tesouro Nacional,**

III) **Programa de Trabalho: ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior e ação 12.364.5013.4002.0041 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior,**

IV) **Elemento de Despesa: 3390-39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

V) **Plano Interno: 2023/2024;**

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

Lista de Anexos:

ANEXO A - MAPA DA ÁREA PERMITIDA PARA INSTALAÇÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

ANEXO B - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

ANEXO C - VALORES PRATICADOS NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

ANEXO D - PORÇÃO MÍNIMA DE PRATOS PROTEICOS, SOBREMESAS ELABORADAS E FRUTAS A SER OFERTADA NO RESTAURANTES UNIVERSITÁRIO, CONSIDERANDO ALMOÇO E JANTAR

ANEXO E - CARDÁPIO ROTATIVO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



Documento assinado eletronicamente por **LUCYANNE MARIA MORAES CORREIA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITARIOS - PRA**, em 16/08/2023, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5871957** e o código CRC **42E38C5E**.