UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 33605228 - http://www.ufpr.br/

EDITAL

Processo nº 23075.020978/2024-03

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.075/2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (153079)

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para atender a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Paraná em Curitiba/PR, nos Restaurantes Universitários localizados nos *campi* Central, Centro Politécnico, Jardim Botânico e Agrárias.

Valor Total da Contratação: R$ 85.983.200,00

Data da Sessão Pública: Dia 22/10/2024 às 09h30m (horário de Brasília)

Data Máxima para recebimento de Impugnações e Esclarecimentos: 17/10/2024

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

Critério de Julgamento: Menor preço global do grupo

Modo de Disputa: Aberto

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: Não

SUMÁRIO

1. Do Objeto

2. Da Participação na Licitação

3. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação

4. Do Preenchimento da Proposta

5. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances

6. Da Fase de Julgamento

7. Da Fase de Habilitação

8. Dos Recursos

9. Da Adjudicação e Homologação

10. Do Termo de Contrato

11. Das Infrações Administrativas e Sanções da Fase Licitatória

12. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento

13. Das Disposições Gerais

14. Do Foro

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.075/2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

(Processo Administrativo nº 23075.020978/2024-03)

Torna-se público que a Universidade Federal do Paraná, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratações, sediada na Rua Dr. Faivre nº 405, Centro, CEP: 80.060-140 – Curitiba – Paraná, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para atender a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Paraná em Curitiba/PR, nos Restaurantes Universitários localizados nos *campi* Central, Centro Politécnico, Jardim Botânico e Agrárias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

> 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que conferem os benefícios às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atenção ao disposto do inciso I, do § 1º, do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021, dado que o valor estimado da licitação é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2 Pessoa física;

2.6.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.6. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.9. A vedação de que trata o item 2.6.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.10. 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

> 3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
>
> 3.3.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;
>
> 3.3.3. Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
>
> 3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata o item 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

> 3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
>
> 3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

> 3.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

> 4.1.1. Valor unitário e total do item (para o período de 24 meses);
>
> 4.1.2 Quantidade cotada. Devendo respeitar as quantidades descritas no Termo de Referência.

4.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

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

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. 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.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

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

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo 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.

4.9. **Caso o critério de julgamento for o menor preço**, as propostas, ainda, deverão observar o seguinte:

4.9.1. 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.

4.9.2. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 4.9.1 acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, quando aplicável, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que o Pregoeiro, na fase de aceitação, registrará o novo preço no sistema, no campo "valor negociado", garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta cadastrada em campo próprio do sistema que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1.000,00 (mil reais).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. O envio de lances no pregão eletrônico será pelo modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. 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.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.19.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

5.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

5.19.2.2. Empresas brasileiras;

5.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. Em todo caso a Administração não contratará valor(s) acima do máximo estabelecido no Termo de Referência deste Edital.

5.20.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (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.

5.20.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no

2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

> 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Se tratando de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

> 7.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser enviados no formato digital através do Sistema de Compras do Governo.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

> 7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.9. É de responsabilidade do licitante 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

7.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista fraqueada aos interessados no endereço :: Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública :: (ufpr.br), mediante informação do número do processo administrativo.

Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública (ufpr.br): Endereço eletrônico https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos eventuais recursos apresentados.

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

10. DO TERMO DE CONTRATO

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

10.2. 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.

10.2.1. 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).

10.2.1.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio sei.ufpr.br escolhendo a opção "Você é ALUNO ou usuário externo? Clique AQUI para acessar o SEI." no alto da página.

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

10.2.1.2.1. 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.

10.3. 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.

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

10.3.2. Caso a proponente não tenha providenciado seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR (SEI), conforme disposto no item 10.2.1 acima, o mesmo se fará obrigatório antes da assinatura do contrato (Anexo III deste Edital), caso a assinatura ocorra no referido sistema.

10.3.3. 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 Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações da UFPR.

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

10.4. 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 extinção do contrato são aquelas previstas nos artigos 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, 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.

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA FASE LICITATÓRIA

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial, quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.3. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

11.1.5. Fraudar a licitação.

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.4.3. A partir do trânsito em julgado da decisão administrativa de imposição de multa administrativa, os valores devidos estarão sujeitos a atualização monetária, incidindo a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) acumulada mensalmente, calculada a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado (previsão da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022).

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.5.1 Os parâmetros de aplicação das sanções administrativas no âmbito da UFPR serão os seguintes:

Falha apurada	**Fundamento legal**	**Sanção**	**Multa**
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar documento solicitado durante o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 15 dias	Até 3% em relação ao valor de sua proposta
Deixar de manter as condições de habilitação, durante a realização do certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta ou da planilha de custos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. V	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não celebrar o contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta

Não entregar a documentação exigida para a contratação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não se cadastrar no sistema de processo eletrônico da UFPR para assinatura da Ata ou Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Prestar declaração falsa durante a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Fraudar a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Agir em conluio ou em desconformidade com a lei	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor

			estimado para a licitação.
Induzir deliberadamente a erro no julgamento	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade:	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração	Até 30% em relação ao valor total homologado

		Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.

11.5.1.1 As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas do licitante nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará

o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o e-mail: *licita@ufpr.br*.

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

> 12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://pra.ufpr.br/licitacoes/

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

14. DO FORO

14.1. 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 os contratos dele decorrentes, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

- **Anexo A** - Plantas baixas dos Restaurantes Universitários de Curitiba:
  - **Anexo A1** - Planta baixa RU - Politécnico
  - **Anexo A2** - Planta baixa RU - Botânico
  - **Anexo A3** - Planta baixa RU - Central
  - **Anexo A4** - Planta baixa RU - Agrárias
- **Anexo B** - Lista de equipamentos em comodato
- **Anexo C** - Valores praticados no Restaurante Universitário
- **Anexo D** - Cardápio Rotativo do Restaurante Universitário
- **Anexo E** - Porção mínima pronta de pratos proteicos, sobremesas elaboradas e frutas a ser ofertada no Restaurante Universitário
- **Anexo F** - Frequência mensal de carnes e preparações elaboradas
- **Anexo G** - Modelo de Pesquisa de Satisfação
- **Anexo H** - Instrumento de Medição de Resultados
- **Anexo I** - Lista de verificação de boas práticas

Anexo J - Memória de Cálculo da “Lista de verificação em boas práticas”

Anexo K1 - Modelo de termo de vistoria

Anexo K2 - Modelo de assunção de responsabilidade

Anexo L - Modelo de proposta de formação de preços

Anexo M - Matriz de Alocação de Riscos

Anexo N - Manual para cálculo de custo do consumo de água e de energia elétrica pelos Restaurantes Universitários da UFPR

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III - Minuta de Contrato

Curitiba , 07 de outubro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **EVERALDO JOSE DOS SANTOS**, **ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA**, em 07/10/2024, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **7132894** e o código CRC **B8F0D93E**.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Processo Administrativo nº 23075.020978/2024-03

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para atender a comunidade acadêmica da UFPR em Curitiba/PR, nos Restaurantes Universitários localizados nos *campi* Central, Centro Politécnico, Jardim Botânico e Agrárias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação dos itens do GRUPO	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total (24 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total(R$)
01	Café da manhã	5320	Refeição	572.000	R$ 6,65	R$ 3.803.800,00
02	Almoço	5320	Refeição	3.050.000	R$ 19,25	R$ 58.712.500,00
03	Jantar	5320	Refeição	1.198.000	R$ 19,05	R$ 22.821.900,00
04	Kit marmita (apenas embalagem)	5320	Unidade	300.000	R$ 2,15	R$ 645.000,00
VALOR TOTAL PARA O LOTE						**R$ 85.983.200,00**

1.2 do Detalhamento das quantidades

TOTAL REFEIÇÕES						
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant. Diária (média anual)**	**Quant. 1º ano (previsão)**	**Quant. 2º ano (previsão)**	**TOTAL**
1	Café da manhã	Refeição	1.140	282.000	290.000	572.000
2	Almoço	Refeição	5.900	1.500.000	1.550.000	3.050.000
3	Jantar	Refeição	2.250	590.000	608.000	1.198.000
4	Kit marmita (embalagem)	Unidade	-	150.000	150.000	300.000

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do Art. 6º da Lei 14.133/2021, de natureza continuada, e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o atendimento ininterrupto para o fornecimento de refeições, e com vigência inicial plurianual pela vantajosidade descrita no Estudo Técnico Preliminar;

1.4 Será firmado Contrato com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses nos termos do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5 O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do art. 48 da Lei 14.133/2021 e observa o disposto no Decreto 9.507/2018, constituindo-se em atividades instrumentais e complementares à área de competência legal da UFPR, não envolvendo a tomada de decisão ou posicionamento institucional, não colocando em risco o controle de processos e de tecnologias da UFPR e não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

1.6 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 pessoalidade e

subordinação direta.

1.7 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 observarem a alíquota correspondente quando da elaboração de sua proposta.

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, com o Documento de Formalização de Demanda nº 376/2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 75095679000149-0-000001/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III) Id do item no PCA: 2043;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 153079-91/2024

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e no Modelo de Execução do Objeto descrito neste documento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 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 reutilizáveis em substituição a copos descartáveis (eixo 2 – uso racional de recursos);

c) Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

d) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

e) Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.

f) Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

g) A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 - que institui a

Política Nacional de Resíduos Sólidos;

h) Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

i) Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE n° 6/1995;

j) Utilizar materiais e produtos biodegradáveis, no que couber;

k) Incentivar a contratações e compras públicas sustentáveis e Inserção nos Contratos a obrigatoriedade de capacitação para funcionários na área de resíduos (eixo 2 – licitações sustentáveis).

4.2 A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e consumo reduzido de energia elétrica.

4.3 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.

Indicação de marcas ou modelos

4.4 Não se aplica à presente contratação a indicação de marcas e modelos

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

4.5 Não se aplica à presente contratação a vedação a marcas e/ou produtos

Da exigência de carta de solidariedade

4.6 Para a presente contratação não se aplica a exigência de carta de solidariedade dos fabricantes.

Subcontratação

4.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da participação de empresas reunidas em Consórcio e Cooperativas

4.8 Será admitida a participação de empresas consorciadas na presente licitação.

4.9 Será admitida a participação de cooperativas no certame licitatório.

Garantia da contratação

4.10 Será exigida a garantia da contratação, com fulcro nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.11 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, em até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, e anterior à assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.14 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00 horas às 16h00 horas.

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

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

4.17 A LICITANTE pode vistoriar o local da prestação dos serviços até 2 (dois) dias antes da data da apresentação da proposta, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria do Restaurante Universitário, por mensagem eletrônica ao e-mail **restaurante@ufpr.br** ou pelo telefone **(41) 3888-7752**.

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

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

4.20 Para fins de comprovação, as declarações deverão ser entregues nos termos do subitem 8.6.1 deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Os restaurantes universitários da UFPR são destinados prioritariamente ao atendimento da comunidade acadêmica, composta por discentes, servidores técnico-administrativos e docentes, além de funcionários

terceirizados que prestam serviços à UFPR. Eventualmente, participantes de eventos e outros visitantes externos em atividade acadêmica na instituição poderão frequentar o restaurante, sempre após autorização da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários.

5.1.1 Conforme a Resolução COPLAD 46/2019, os filhos até 6 anos completos de alunos regularmente matriculados, ou de servidores técnico-administrativos e docentes terão suas refeições subsidiadas pela CONTRATANTE nos restaurantes. Já as crianças nessas condições, com idades entre 6 e 12 anos, pagarão o valor contratual da refeição.

5.2 A CONTRATADA deve estar ciente de que o prazo de início dos serviços irá considerar o final da vigência do contrato atual, e a implantação gradual das atividades, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO - RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS	
DIA 00	Assinatura do Contrato
DIA 01	Emissão de Ordem de Serviço
DIA 02	Reunião de implantação
DIAS 03 e 04	Visita aos Restaurantes
DIA 10	Apresentação, pela contratada, de projeto de adequação dos espaços, de aquisição de equipamentos e utensílios
A partir do DIA 15	Aprovação dos projetos de adequação pela Fiscalização Apresentação das alterações e aquisições Implantação dos serviços, equipes, treinamentos, fornecedores, programas de segurança, e procedimentos
16/12/2024	Início das atividades no RU Central – imediato
06/01/2025	Início das atividades no RU Centro Politécnico
20/01/2025	Início das atividades no RU Jardim Botânico e RU Agrárias

*o cronograma poderá ser revisto de acordo com o andamento da contratação, alterações de calendário acadêmico, e particularidades do setor.

5.2.1 Início da execução do objeto no RU Central: previsto para 16 de dezembro de 2024, em função da alteração do calendário letivo do ano de 2024.

5.2.2 Em decorrência do início imediato das atividades no RU Central, o prazo para ajustes e instalação total de equipamentos nesta unidade será de 60 (sessenta) dias, conforme cronograma a ser acordado com a Coordenadoria dos Restaurantes Universitários.

5.3 Local e horário da prestação de serviço:

a) A produção e a distribuição das refeições devem ocorrer nos espaços destinados aos Restaurantes Universitários localizados dentro dos seguintes *campi* da UFPR:

I. RU Central – Rua Amintas de Barros, esquina com General Carneiro s/n – Centro. Curitiba/PR;

- planta baixa: 1.141,51m²
- área coberta das escadas externas: 80,00m²

- área da máquina do exaustor (sala ao lado dos elevadores na cobertura do DCE): 12,24m²

II. RU Centro Politécnico – Rua Cel. Francisco Heráclito dos Santos, n. 100 – Jardim das Américas, Curitiba/PR (Campus Centro Politécnico, ao lado do Centro de Convivência

- planta baixa: 1.854,05m²
- rampa saída de emergência: 53,24m²

III. RU Agrárias – Rua dos Funcionários, 1540 – Juvevê, Curitiba/PR (Campus Agrárias, em frente ao Complexo de Centros Acadêmicos);

- planta baixa: 389,22m²
- áreas externas (recepção de alimentos + central de gás): 61,13m²
- câmara frigorífica externa:

IV. RU Botânico – Av. Prefeito Lothário Meissner, n. 632 – Jardim Botânico, Curitiba/PR;

- planta baixa: 1.854,05m²
- rampa de acesso (parte coberta): 266,49m²

b) As plantas baixas são apresentadas no **ANEXO A** deste Termo de Referência.

c) Os serviços serão prestados de segunda-feira a domingo no RU Central, e de segunda a sexta-feira nos demais restaurantes, observando os seguintes horários de atendimento à comunidade:

Refeições	**Segunda a Sexta-feira**	**Sábados, Domingos e Feriados (*)**
Café da Manhã	06h45min às 08h00min	08h15 min às 9h15min
Almoço	10h45 min às 13h45 min	11h30 min às 13h30 min
Jantar	17h30min às 19h30min	17h30 min às 19h30min

d) O horário de funcionamento dos restaurantes 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.

e) Deve ser dada tolerância de 5 minutos após o horário de fechamento das refeições para a entrada de usuários.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, considerando que:

a) A CONTRATADA deverá realizar avaliação nos restaurantes, a fim de propor alterações de *layout*, e aquisição de equipamentos, as quais devem ser realizadas de acordo com o cronograma estabelecido no Item 5.2;

b) Serão disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de comodato, os móveis e equipamentos constantes do **ANEXO B**.

c) Demais equipamentos, mobiliário, materiais e utensílios, necessários à adequada operação do serviço que não estejam disponíveis (incluindo entre outros, carrinhos de transporte de gêneros e hot box para manutenção de temperatura dos alimentos produzidos) deverão ser providenciados em número suficiente e em perfeitas condições de conservação e de uso, pela CONTRATADA;

d) A CONTRATADA deverá atentar ao fato de que no RU Agrárias será necessária a montagem da cozinha, com disponibilização de todos os equipamentos necessários para a produção e distribuição das refeições e higienização de utensílios, além de mobiliário como bancadas e prateleiras;

e) A CONTRATADA deverá disponibilizar, em todos os restaurantes, ilhas para a distribuição de opções e sobremesas veganas/vegetarianas, providas de balcão apropriado ou rechaud elétrico, em número suficiente para atendimento da demanda;

f) A CONTRATADA deverá providenciar armários tipo roupeiro com chaves, uniformes, EPIs e materiais necessários para a execução das atividades de seus funcionários nos restaurantes;

g) A CONTRATADA deverá providenciar, antes do início das atividades, instalação de filtros nas torneiras utilizadas para higienização de hortifruti e higienização de utensílios. Estes devem ser substituídos periodicamente, de acordo com orientações do fabricante, ou sempre que necessário;

h) A CONTRATANTE irá disponibilizar medidores individuais de água e energia em todas as unidades. Estes equipamentos possibilitam a aferição do consumo mensal dos Restaurantes, cujos valores, apurados conforme Manual Energia e água RUs **(ANEXO N)**, serão ressarcidos pela CONTRATADA através de recolhimento à União (GRU, PagTesouro ou outro método que venha a ser disponibilizado).

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

a) A proposta deverá ser apresentada com o detalhamento descrito no item 8.7.1 deste instrumento, de maneira a comprovar sua exequibilidade e permitir à Administração identificar a composição dos custos inerentes à prestação dos serviços;

b) Para elaboração da proposta de preços, recomenda-se fortemente aos licitantes a leitura atenta das exigências referentes ao cardápio, na subseção 5.5 deste instrumento e seus anexos, assim como dos materiais na subseção 5.6, considerando os impactos destes no custo total da prestação do serviço;

c) As responsabilidades pela estrutura física dos imóveis e pelos equipamentos dos restaurantes serão compartilhadas, considerando o disposto no Mapa de Alocação de Riscos da Contratação (ANEXO M) e o disposto a seguir:

- A CONTRATADA será responsável por toda a estrutura física dos imóveis e pelos equipamentos, móveis, utensílios e materiais entregues pela CONTRATANTE **(ANEXO B)**, devendo zelar por estes, realizando manutenções periódicas e corretivas, quando necessário;
- Caso sejam observadas avarias que impossibilitem o uso e/ou conserto em algum dos equipamentos ou utensílios (seja de propriedade da CONTRATADA, seja da UFPR), a reposição ou suplementação durante o período de manutenção será de responsabilidade da CONTRATADA, visando a assegurar a continuidade da prestação dos serviços;

- Os equipamentos que compõem o patrimônio da UFPR e estiverem cedidos em comodato à CONTRATADA, ao término de sua vida útil, serão recolhidos e repostos pela UFPR;
- A UFPR está desenvolvendo plano de reposição dos equipamentos de grande porte (caldeiras, máquinas de lavar louças, fritadeiras, pass trought, balcões térmicos) a ser executado em 36 meses (2025-2027);
- À Fiscalização do Contrato é reservada a prerrogativa de determinar a substituição de materiais e/ou equipamentos inadequados ao uso, sejam de propriedade da CONTRATADA ou da UFPR;

d) Os equipamentos mínimos que devem ser instalados pela CONTRATADA nos restaurantes, com capacidade adequada ao número de refeições servidas são:

- Balanças;
- Batedeira industrial;
- Cafeteira industrial;
- Liquidificador industrial;
- Refrigeradores;
- Freezers;
- Chapa/bifeteira;
- Descascador de tubérculos;
- Forno combinado;
- Picador de legumes;
- Processador de legumes industrial;
- Rechauds elétrico;
- Lavadora de roupas;
- Secadora de roupas;
- Fogão industrial (apenas RU Agrárias);
- Fritadeira (apenas RU Agrárias);
- Pass trought (apenas RU Agrárias);
- Máquina de lavar louças (apenas RU Agrárias)

e) Para prestar um adequado atendimento aos usuários, os utensílios mínimos a serem providenciados pela CONTRATADA no início das atividades são:

Utensílios	**Unidade do RU**			
	Agrárias	**Botânico**	**Central**	**Politécnico**
Garfo de mesa	600	1.100	1.100	2.500
Faca de mesa	600	1.100	1.100	2.500

Colher de sopa	400	700	700	2.000
Colher de sobremesa	400	700	700	2.000
Bandeja estampada	500	1600	1400	2800

f) A CONTRATADA deve ainda considerar despesas decorrentes de:

i) higienização de reservatórios de água, seguidos de teste de potabilidade, conforme legislação vigente, sendo os reservatórios assim distribuídos:

- RU Politécnico: dois reservatórios em fibra de vidro com 20 mil litros cada de capacidade.
- RU Botânico: dois reservatórios em fibra de vidro, com 20 mil litros, e três caixas reserva (cisternas) com capacidade de 20 mil litros cada.
- RU Central: dois reservatórios de 40 mil litros cada e duas cisternas de 20 mil litros cada uma. (Existem dois reservatórios 40 mil litros cada e duas cisternas de 20 mil litros cada uma que abastece a Casa da Estudante e são de responsabilidade da UFPR)
- RU Agrárias: reservatório de 300 litros, não havendo outro reservatório individual para o Restaurante.

OBS.: Caso sejam instalados novos reservatórios, a responsabilidade pela higienização passará para a CONTRATADA.

ii) higienização de caixas de gordura, incluindo hidrojateamento. As caixas estão assim distribuídas:

- RU Politécnico: 3 caixas, sendo uma proveniente da copa de bandejas, uma do porão e outra principal do lado externo da cerca da Linha Verde.
- RU Botânico: 3 caixas sendo uma proveniente da copa de bandejas, uma do porão e outra principal, localizada no início da rampa de acesso ao restaurante.
- RU Central: 3 caixas, sendo localizadas as três no corredor da saída de emergência.
- RU Agrárias: 3 caixas, sendo uma na lateral da rua, próximo a CASA 4, e as outras na área do restaurante, próxima aos portões da unidade.

iii) testes de estanqueidade da rede de gás, anualmente ou sempre que necessário;

iv) controle de pragas periódico;

v) manutenção de exaustores/coifas, sendo o motor do exaustor do RU Central localizado no 6º andar do prédio anexo;

vi) manutenção de azulejos, pisos, paredes, infiltrações, portas, janelas, telas, luminárias, troca de lâmpadas, e demais decorrentes do uso dos espaços;

vii) despesas com energia elétrica, água e esgoto, e gás;

viii) instalação de equipamentos para manutenção de conforto térmico no salão e hall dos restaurantes (ventiladores ou similares), filtros para torneiras da área de produção e refresqueiras.

g) De forma a atender a demanda de refeições de cada restaurante, e às orientações do Corpo de Bombeiros, os salões de refeições devem dispor de:

- 250 lugares no RU Central,
- 720 lugares no RU Politécnico,
- 148 lugares no RU Agrárias e
- 500 no RU Botânico.

i) As mesas e cadeiras disponibilizadas pela CONTRATANTE no início do contrato podem ser utilizadas, desde que as manutenções necessárias (ajuste de parafusos, pintura, instalação de protetores/ponteiras nos pés das cadeiras para redução de ruído) sejam realizadas no prazo de até 3 (três) meses após início das atividades.

j) Caso sejam adquiridas pela CONTRATADA, as mesas e cadeiras disponibilizadas devem ser padronizadas, e constituídas de material impermeável e lavável (madeira, MDF, fórmica -não plástico), sem cantos vivos, sem propagandas. As cadeiras não podem ter assentos em metal ou ser do tipo dobráveis, e devem possuir protetores/ponteiras nos pés.

k) Para promover uma boa diligência e execução do Contrato, a CONTRATADA deverá manter representante legal (preposto) na cidade de Curitiba-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;

l) Antes do início da operação do Restaurante será realizada vistoria do imóvel, equipamentos e utensílios disponibilizados pela CONTRATANTE, a fim de que a CONTRATADA declare ter pleno conhecimento das condições em que está sendo cedido para a prestação dos serviços. As condições serão descritas e acompanhadas de fotos em forma de relatório, Termo de Vistoria das Instalações, que deverá ser assinado pela CONTRATADA quando da reunião de implantação do contrato;

m) Para atender aos requisitos necessários, a CONTRATADA deve manter como Responsável Técnico (RT) dos Restaurantes, Nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas da Oitava Região (CRN 8), para execução de serviços da mesma natureza do objeto da presente licitação, com experiência comprovada de, no mínimo 06 (seis) meses como gestor em Unidade de Alimentação e Nutrição, com porte de produção de pelo menos 50% da demanda da unidade em que irá atuar.

n) A fim de atender a todos os períodos de funcionamento, deverá ser observada a previsão da Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), ou outra que venha a substitui-la. Sugere-se, no mínimo:

- 03 nutricionistas no RU Central (01 RT fixo e 02 do quadro técnico em escala 12x36);
- 03 no RU Politécnico (01 RT e 02 do quadro técnico);
- 02 no RU Botânico (01 RT e 01 do quadro técnico);
- 02 no RU Agrárias (01 RT e 01 do quadro técnico);

o) Os quantitativos apresentados na Seção 1 deste instrumento foram obtidos com base na média do número de refeições servidas no Restaurante entre os meses de janeiro e dezembro/2023, sendo que nos finais de semana e feriados o número de refeições é reduzido em 50% a 70% em relação aos demais dias da semana.

p) Na planilha abaixo estão apresentadas as médias de refeições dos restaurantes no ano de 2023:

Média diária de refeições - Politécnico													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	526	443	324	601	575	553	*221*	491	560	445	497	*173*	**451**
Almoço	3076	2601	2092	3417	3172	3057	*1767*	2950	3248	2257	2701	*1167*	**2625**
Jantar	1182	1054	911	1521	1413	1180	*590*	906	1295	1061	1069	*345*	**1044**

Média diária de refeições - Botânico													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	289	240	204	351	318	295	*97*	335	318	226	250	*83*	**251**
Almoço	1330	1143	1071	1672	1460	1461	*735*	1572	1476	1132	1203	*496*	**1229**
Jantar	478	430	548	671	647	545	*253*	715	614	466	492	*130*	**499**

Média diária de refeições - Agrárias													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	143	125	148	161	152	144	*55*	149	143	113	117	*57*	**126**
Almoço	641	569	658	740	688	693	*273*	704	725	557	553	*238*	**587**

Média diária de refeições - Central (dias de semana)													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	357	310	288	388	360	360	*162*	394	403	295	331	*194*	**320**
Almoço	1541	1426	1450	1687	1593	1618	*1044*	1649	1679	1392	1488	*1037*	**1467**
Jantar	701	709	680	822	802	751	*516*	805	781	646	722	*450*	**699**
Média diária de refeições - Central (sábados, domingos e feriados)													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	102	90	91	98	102	98	*81*	96	111	116	97	*78*	**97**
Almoço	667	550	573	655	677	599	*484*	601	577	553	571	*479*	**582**
Jantar	304	288	286	301	317	279	*245*	284	271	247	262	*198*	**274**

***férias**

q) Observados os limites legais, 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;

r) 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;

s) Os pagamentos decorrentes da execução contratual observarão a seguinte dinâmica:

- Os usuários farão o pagamento de acordo com as categorias descritas no **ANEXO C** deste Termo de Referência, diretamente no caixa, no momento do acesso ao Restaurante;
- Usuários de categorias não contempladas com subsídio por parte da UFPR deverão pagar no caixa da CONTRATADA o valor contratual da refeição;
- O recolhimento dos valores no caixa poderá ocorrer em espécie ou através de qualquer outro método de pagamento (venda antecipada, cartão, pix, aplicativos, entre outros);
- Mensalmente, será apurado o quantitativo devido pela UFPR referente ao subsídio das refeições servidas, o qual, somado aos valores recebidos em caixa, deverá ser objeto de faturamento pela empresa.

t) A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos referentes aos valores recebidos deve seguir a legislação federal, estadual e municipal;

u) Como o número de refeições diárias poderá ser impactado nos casos de atendimento a congressos estudantis, eventos, palestras, workshops, ou outras atividades acadêmicas, a Fiscalização do Contrato informará com antecedência à CONTRATADA sobre estes eventos, conforme Portaria PRA 17/2024;

v) Quanto à aquisição de gêneros da agricultura familiar para a produção das refeições:

- Em atenção ao disposto no art. 8º § 2º da Lei 14.628/2023 no art. 4º §1º do Decreto 11.476/2023 e no art. 2º e art. 4º da Resolução MDA/SNSAN 08/2024, a Contratada deverá adquirir produtos de agricultores familiares e de suas organizações, em percentual de 30% (trinta por cento) do total dos recursos destinados para aquisição de gêneros alimentícios no exercício financeiro;
- Para todos os efeitos, considera-se agricultores familiares os trabalhadores enquadrados nos pressupostos do art. 3º da Lei 11.326/2006, e será respeitado o disposto na Resolução MDA/CONDRAF 08/2024 quanto aos critérios das aquisições;
- A UFPR providenciará credenciamento para atender aos dispositivos da Compra Institucional descritos na Resolução MDA/SNSAN 08/2024;
- O valor percentual da compra dos gêneros da agricultura familiar será analisado mensalmente de acordo com a planilha de formação de preços apresentada na proposta, e enquadrado nas faixas descritas no Instrumento de Medição de Resultados, no item A6, constante no Anexo H.

w) Para atender à demanda das unidades, sugere-se manter na equipe os seguintes cargos: chefe de cozinha, encarregados e pessoal administrativo, cozinheiros, açougueiros, auxiliares de cozinha e auxiliares de serviços gerais (limpeza), operadores de caixa e almoxarifes, ou cargos análogos. Recomenda-se manter, no local de prestação de serviços, número de funcionários compatível com as atividades, recomendando 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);

x) A proposta da Contratada deverá informar o valor da refeição, contemplando todos os custos envolvidos no serviço, tais como:

- Mão de obra,

- Gêneros alimentícios,
- Material de limpeza,
- Uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Equipamentos e suas manutenções preventivas e corretivas,
- Aquisição e reposição de utensílios e mobiliário,
- Manutenção da estrutura do Restaurante (excluindo vícios de construção, ou situações anteriores à contratação);
- 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)
- O custo de energia e água será medido mensalmente por medidores individuais em cada um dos restaurantes, conforme descrito no subitem 5.4 deste instrumento. Dados da contratação vigente demonstram os seguintes custos:
  - Água e esgoto: R$ 0,19/refeição
  - Energia elétrica: R$ 0,16/refeição
- Custos administrativos e tributos de qualquer natureza, associados à prestação do serviço.

5.6 Cardápio

a) A CONTRATADA deverá seguir o cardápio rotativo de 90 (noventa) dias estabelecido pelo Serviço de Nutrição do Restaurante Universitário da UFPR (**ANEXO D**), inclusive no que se refere à alimentação vegana e controle de alérgenos, respeitando qualidade, frequências, per capitas e porções definidas nos **ANEXOS E e F;**

b) O cardápio rotativo deve seguir as recomendações do Guia Alimentar para a População Brasileira no que concerne à sua composição nutricional;

c) Para execução do cardápio a CONTRATADA deverá utilizar gêneros de acordo com o padrão mínimo de qualidade descrito no site do Restaurante Universitário (disponível em http://www.pra.ufpr.br/ru/descricao-da-qualidade-dos-produtosgeneros/). Novos ingredientes poderão ser sugeridos, desde que testados pela CONTRATADA e aprovados previamente pela Fiscalização da UFPR;

d) A fiscalização poderá avaliar os gêneros disponibilizados, e caso não seja aprovado, o mesmo deve ser substituído sem prejuízo para a produção da refeição a qual se destina;

e) O cardápio rotativo obedece a frequência de gêneros estabelecida contratualmente, entretanto poderão ser sugeridas alterações de acordo com a sazonalidade, aceitação do público, ou outros fatores, tanto pela fiscalização, quanto pela CONTRATADA;

f) As alterações a que se refere o item “e” deverão ser apresentadas com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias da execução, para análise e aprovação de ambas as partes;

g) No site do Restaurante Universitário (https://pra.ufpr.br/ru/receituario-e-modos-de-preparo/) estão disponíveis as fichas técnicas das preparações contempladas nos cardápios mensais. Novas preparações poderão ser sugeridas, desde que testadas pela CONTRATADA e aprovadas previamente pela Fiscalização da UFPR;

h) Os resultados dos testes de novas preparações deverão ser acompanhados de ficha técnica, contendo, no mínimo lista de ingredientes, modo de preparo, per capitas, rendimento, informações nutricionais (quilocalorias e macronutrientes), avaliação (aprovado ou reprovado, motivo da reprovação) e foto. Caso aprovada, a preparação deverá seguir fielmente o teste realizado;

i) Para definição da gramagem/peso pronto do prato proteico, frutas e sobremesas elaboradas, deverão ser consideradas as porções conforme descrição em **ANEXO E**;

j) Sempre que ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos (leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos), e/ou produtos de origem animal, estes deverão ser identificados tanto no balcão de distribuição quanto nos cardápios divulgados ao público;

k) A CONTRATADA deverá fornecer eventos temáticos compostos de cardápios especiais e decoração no salão, buffets e preparações, no mínimo 06 (seis) vezes no ano em datas festivas e temáticas, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto à CONTRATANTE;

l) Deverá ser disponibilizada água purificada e refrigerada, através de bebedouros/refresqueiras ou qualquer outro método aprovado pela fiscalização durante todo o horário da distribuição de refeições.

- Os bebedouros devem contar com sistema de refrigeração e filtração por membrana, e os filtros deverão ser substituídos periodicamente, conforme indicação do fornecedor, ou sempre que necessário.

5.6.1 Café da manhã:

a) O cardápio do café da manhã deve apresentar a seguinte composição:

PREPARAÇÃO	OPÇÕES	OBSERVAÇÕES
Bebidas	- Café - Leite integral (frio e quente) - Leite sem lactose (frio) - Chá sabores diversos	- Disponibilizar bebidas à vontade - Disponibilizar açúcar e edulcorante natural à vontade
Pães	- Pão do dia - Pão integral - Pão vegano	- O usuário deverá optar por 1 tipo de pão - Caso os pães possuam ingredientes de origem animal, deverá ser ofertada opção vegana
Recheios	03 tipos: - Recheio do dia - Manteiga	- Diariamente serão disponibilizados dois tipos de recheio

	- Recheio vegetariano estrito	
Fruta	01 tipo	- Poderá ser porcionada
Bolo **(2 vezes/mês)**	01 tipo	- Poderá ser porcionado - Disponibilizar durante os dias de semana

I. Critérios para elaboração do cardápio:

a) Bebidas (café, leite e chá) – a 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. Leite sem lactose, com opção frio;

IV. Chá, alternado entre os sabores erva-cidreira, hortelã, camomila, erva-doce, maçã, morango, mate, capim limão e melissa.

. Podem ser sugeridos outros sabores de chá, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR;

. Deve-se disponibilizar o chá preparado em recipientes térmicos, ou fornecer água fervente e sachês para preparo individual – Para o preparo do chá devem ser utilizados, no mínimo, 02 (dois) sachês de chá para cada litro de água;

. Devem ser disponibilizados açúcar e edulcorantes naturais (como stevia, sucralose e eritritol) a vontade.

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

I. Pão do dia (intercalado) com recheio do dia (alternados);

II. Pão integral com recheio do dia (alternados);

III. Pão vegano com recheio vegano (alternado).

. Caso o pão do dia e/ou o pão integral não possuam em sua formulação produtos de origem animal, não é necessário acrescentar a opção de pão vegano, ofertando apenas o recheio vegano, caso o recheio do dia contenha produtos de origem animal.

.

Recomendações:

- **Pão: opções alternadas diariamente:**

  . Pão francês, hot-dog, de leite, de milho, de cenoura, ou outro (desde que aprovado pela Fiscalização da UFPR): mínimo de 50 gramas, sendo o pão francês produzido na data do dia do consumo. Deve conter rótulo indicando os ingredientes e prazo de validade.

- **Recheios: opções alternadas diariamente:**

. Presunto: 01 (uma) fatia de presunto magro (mínimo de 20 gramas) - frequência: 2 vezes na semana;

. Queijo prato ou muçarela: 01 (uma) fatia de queijo prato ou muçarela (mínimo de 25 gramas) - frequência: 2 vezes na semana;

. Doce (de leite, de frutas): uma (01) colher cheia de sopa (mínimo de 20 gramas), não sendo aceitos doces de frutas em pasta industrializados. Frequência: esporadicamente, no máximo 1 vez/semana*

. Patê: de cenoura, azeitona, frango, queijo, presunto, de pescada etc. - duas (02) colheres de sopa (mínimo de 30 gramas), não sendo aceitos produtos industrializados. Frequência: 2 vezes/semana*

. Ovo mexido: uma unidade de ovo por pessoa. Podem ser adicionados ingredientes como vegetais e temperos. Frequência: 1 vez/semana*

. Manteiga com sal: (porção de 10g) nos dias em que o recheio for vegano, conforme o cardápio rotativo

*Devem ser produzidos na unidade, imediatamente antes do uso.

- **Opção vegana**

Deverá ser fornecida diariamente a opção de recheio vegano (exemplo: geleia de fruta, pasta de amendoim, patê vegano, pasta de abacate, pasta de grão de bico, dentre outros, em substituição ao recheio do dia, caso este contenha produto de origem animal.

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

I. Opção alternada de fruta em ponto de maturação para consumo imediato, considerando as porções, conforme **ANEXO E**.

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

d) Acompanhamento - porcionado: 1 pedaço por pessoa (60 gramas).

- Bolo: fornecido 02 (duas) vezes/mês, durante os dias de semana (segunda a sexta-feira), dentre as seguintes opções:
- Bolo: porção de 60 gramas. Sugestão de sabores: chocolate, cenoura, inglês, fubá, mármore, milho, coco, laranja, limão, maçã, banana, cuca, formigueiro, dentre outros, desde que aprovados pela Fiscalização da UFPR;

Obs.: O acompanhamento é um adicional ao pão do dia, sendo vedado que seja fabricado fora da unidade ou que seja industrializado.

Obs.: O acompanhamento deverá ser uma preparação ovolactovegetariana.

5.6.1.1 Distribuição do café da manhã:

a) A distribuição do café da manhã poderá ocorrer nos mesmos equipamentos, móveis e utensílios 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;

- É vedada a utilização de bandejas lisas para o apoio direto dos alimentos.
- A reposição dos utensílios deve ser realizada com agilidade, de forma a não prejudicar o fluxo de clientes;

b) O café, o chá e o leite quente 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;

c) Os sanduíches 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;

d) Os acompanhamentos devem ser acondicionados de forma adequada a fim de evitar sua contaminação;

e) Deverão ser fornecidos 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);

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

g) Todos os utensílios utilizados para preparo e distribuição do café da manhã deverão estar em perfeitas condições de uso, sendo proibida a distribuição de copos ou utensílios descartáveis. Os utensílios deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

h) 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.

5.6.2 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 artesanal para salada (alternados, a vontade)	01 tipo	01 tipo
Prato proteico (1 opção porcionada)	02 tipos:	02 tipos:

	- Opção de proteína de origem animal a base de carnes/ovos - Proteína vegana/ vegetariana	- Opção de proteína de origem animal a base de carnes/ovos - Proteína vegana/vegetariana
Guarnição*	01 tipo	-
Sopa*	-	01 tipo
Sobremesa	01 tipo	-
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	Arroz parboilizado
	Arroz integral	Arroz integral
	Feijão	Feijão

*Eventualmente a guarnição do almoço poderá ser substituída por sopa, e a sopa do jantar por outras preparações, de acordo com o cardápio definido.

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

I. Saladas:

- As opções de salada devem contemplar **01 (uma) opção folhosa - diariamente, e 01 (uma) opção de legume cru - 4 vezes/semana, ou legume cozido, grão, leguminosa ou ainda a composição de mais de um ingrediente (saladas elaboradas) - 3 vezes/semana,** sempre diferenciadas no almoço e jantar;
- O **vinagrete deve servido de 3 a 5 vezes/semana**, e 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;
- Os **molhos artesanais devem ser preparados na unidade e servidos de 2 a 3 vezes/semana**, de forma que harmonizem com as saladas do dia. Sugestão de molhos: rosê; tártaro; verde; mostarda e mel; ervas; mistura de vinagre, óleo e sal; dentre outros. É proibido o uso de produtos prontos industrializados, incluindo a maionese para a confecção destes molhos, os quais devem ser produzidos imediatamente antes do consumo.

  Os molhos devem ser testados pela CONTRATADA e aprovados pela Fiscalização da UFPR.

II. Prato proteico:

a) Prato proteico de origem animal a base de carnes:

- 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 no site do Restaurante Universitário da UFPR (disponível em http://www.pra.ufpr.br/ru/descricao-da-qualidade-dos-produtosgeneros/);
- Deverá ser intercalada carne bovina com carnes de ave, suína e peixe, conforme frequência mensal de carnes apresentada no **ANEXO F** 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 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;
- Os pratos proteicos poderão ser porcionados por funcionários da CONTRATADA, e a porção servida deve estar de acordo com o **ANEXO E** deste Termo de Referência.

b) Prato proteico de origem animal a base de ovos – opção à proteína suína:

- Como opção ao prato proteico a base de carne suína, devem ser ofertados 02 (dois) ovos tipo JUMBO, podendo ser cozidos, fritos, omeletes, mexidos ou outra preparação aprovada pela Fiscalização da UFPR;
- Os pratos proteicos a base de ovos poderão ser porcionados por funcionários da CONTRATADA, e a porção servida deve estar de acordo com o **ANEXO E** deste Termo de Referência.

c) Prato Proteico Vegano:

- Deverá ser fornecida, a cada refeição, como opção ao prato proteico de origem animal a base de carnes, uma preparação vegetariana.

OBS.: Em levantamento preliminar, a proporção média de refeições vegetarianas servidas nas unidades de Curitiba é em torno de 10%, podendo este quantitativo variar de acordo com o público e as opções do cardápio;

- A preparação poderá variar entre ovolactovegetariana e vegetariana estrita. Quando a opção contiver ingredientes de origem animal, deverá ser disponibilizada também opção vegana.

OBS.: Segundo pesquisa realizada nas unidades, há em torno de 2% de público vegetariano estrito;

- As preparações vegetarianas devem ser compostas de fontes proteicas com ingredientes principais a base de leguminosas: lentilha, ervilha seca, feijão e suas variações – feijão cavalo, fradinho e branco, grão-de-bico, soja e suas variações – PTS fina, média e grossa, clara e escura, quinoa, entre outras.

OBS.: Outros ingredientes poderão ser utilizados para compor estas preparações, como: leite de coco, aveia, polvilho doce e azedo, legumes, verduras, cereais, sementes etc., a fim de cumprir o cardápio estabelecido;

- Para o preparo dos pratos, o óleo a ser utilizado deve ser exclusivo para este tipo de alimento, não sendo permitido o uso do mesmo óleo do preparo de produtos de origem animal;
- A preparação poderá ser porcionada por funcionários da CONTRATADA, e a porção servida deve estar de acordo com o **ANEXO E** deste Termo de Referência.

- A quantidade da fonte utilizada deve ser suficiente para suprir as necessidades proteicas de um indivíduo adulto jovem. Para leguminosas, deve ser considerado entre 35 a 50 gramas do produto cru, conforme receituário disponível no site do RU.

III. Guarnições/sopas:

- As guarnições devem ser planejadas de forma que harmonizem com o prato proteico e demais preparações, 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, esta poderá ser porcionada, sendo no mínimo 50 gramas por porção;
- Sempre que for servida guarnição que apresente algum ingrediente de origem animal em sua composição, deverá ser oferecida opção vegetariana estrita 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 diariamente entre as variedades “carioca” e “preto”;
- Para cardápios especiais, outros tipos de leguminosas podem ser testadas em substituição ao feijão, após autorização da Fiscalização, e teste de aceitação;
- É expressamente proibida a adição de qualquer produto espessante, embutidos ou de origem animal nos acompanhamentos.

V. Sobremesa:

- **Sobremesas elaboradas** deverão ser intercaladas com frutas e servidas no **máximo duas vezes na semana.** Nos demais dias deverão ser servidas frutas inteiras ou picadas e sobremesas a base de frutas, como salada de frutas, creme de abacate, creme de mamão, dentre outras;
- As frutas e sobremesas elaboradas poderão ser porcionadas por funcionários da CONTRATADA, e a porção mínima servida deve ser a indicada no **ANEXO E** 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, evitando-se o uso de produtos ultraprocessados. A matéria-prima deve ser previamente aprovada pela Fiscalização da UFPR;
- Não será permitida a distribuição de doce tipo bar, exceto em ocasiões excepcionais, após autorização pela Fiscalização da UFPR;

- Sempre que for servida sobremesa que contenha produtos de origem animal e/ou açúcar na sua composição, deve ser ofertada uma opção de fruta.

c. Recomendações gerais para Almoço e Jantar:

- Deverá ser fornecida opção sem glúten (de todas as preparações) aos usuários que solicitarem previamente, mediante comprovação da necessidade por meio de atestado médico. Recomenda-se servir a mesma preparação, substituindo o ingrediente que possui glúten com: amido de milho, flocos de batata, farinha de mandioca, fubá, macarrão de arroz etc.
- 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;

5.6.2.1 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. **Os balcões devem ter capacidade mínima para 5 GNs 1/1 de 200mm (buffet aquecido) e 5 GNs 1/1 de 100mm (buffet refrigerado).**

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar ilha para distribuição de opções veganas, composta de balcão apropriado ou réchauds elétricos em quantidade suficiente para atender à demanda;

c) O número de balcões de distribuição abertos em cada turno deve ser compatível com o volume de refeições servidas, de forma que não prejudique o fluxo de usuários, conforme a tabela a seguir:

UNIDADE	ALMOÇO	JANTAR
RU Central	02	02
RU Centro Politécnico	05	03
RU Agrárias	01	01
RU Botânico	03	02

d) De acordo com o fluxo de refeições do período, a fiscalização definirá o número de balcões que deverá permanecer aberto. Não serão toleradas filas de espera maiores do que 20 minutos de espera devido ao

fechamento de balcões sem autorização da Fiscalização da UFPR;

e) Antecedendo o balcão de distribuição, deverão ser disponibilizadas, em displays/mesas de apoio apropriados para a disposição dos utensílios, bandejas estampadas em inox em bom estado de conservação, e talheres em perfeitas condições de uso (garfos, faca e colheres de mesa, todos com tamanho padrão), os quais deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

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

g) A reposição dos utensílios deverá ser realizada de forma rápida e imediata para não afetar o fluxo de clientes;

h) Deverão ser disponibilizados, de forma higiênica, guardanapos de papel não reciclado, totalmente branco, com dimensões mínimas de 23 cm x 20 cm, em quantidade suficiente para atender a demanda, sendo vedado o uso de guardanapos tipo TV (de papel seda);

i) Todos os utensílios utilizados para preparo e distribuição das refeições deverão ser fornecidos em perfeitas condições de uso. Deverão ser substituídos sempre que forem detectadas avarias de qualquer natureza;

j) É expressamente proibida a distribuição de copos ou utensílios e demais descartáveis, com exceção do guardanapo;

k) Aguardar, no mínimo, 10 (dez) minutos após o horário de fechamento do restaurante para retirar as cubas do buffet.

5.6.2.2 Distribuição de marmitas

a) O kit marmita será disponibilizado apenas em caso de solicitação pela CONTRATANTE, em situações excepcionais, **não sendo necessária aquisição para o início do contrato;**

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

c) 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;

d) Caso as marmitas sejam montadas por funcionários da contratada, as porções devem respeitar as quantidades propostas no receituário disponível no site do Restaurante Universitário;

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR KIT
Marmita para pratos quentes	Com tampa, em isopor, com capacidade de 900 ml	1 unidade de embalagem
Pote para sobremesa	Com tampa, com capacidade de 250 ml	1 unidade de embalagem

Kit Talheres descartáveis	Talheres reforçados, contendo garfo, faca e guardanapo em plástico, embalados individualmente	1 unidade do kit

f) Para o faturamento das refeições tipo marmita serão considerados os valores da refeição somados ao custo da embalagem (conforme valores contratados).

g) Recomenda-se, observar a viabilidade econômico-financeira para a utilização de kits produzidos em material biodegradável ou com o menor impacto ambiental, sendo vedada a utilização de marmitas produzidas em alumínio;

5.7 Quanto ao imóvel e materiais

5.7.1 O serviço será prestado nos *campi* da UFPR localizados na cidade de Curitiba, nos endereços citados no item 5.1.2 deste termo de referência.

5.7.2 Caberá à CONTRATADA:

a) 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;

b) responsabilizar-se pela conservação e manutenção do imóvel e equipamentos disponibilizados em comodato pela CONTRATANTE **(ANEXO B),** sendo que, chegando ao final de sua vida útil, os equipamentos patrimoniados pela UFPR serão recolhidos e repostos de acordo com o cronograma de reposição da CONTRATANTE;

c) disponibilizar todos os equipamentos necessários, com capacidade de produção adequada ao volume de refeições servidas, em cada um dos restaurantes. Minimamente sugere-se que sejam providenciados os equipamentos listados abaixo, os quais não serão disponibilizados no comodato da CONTRATANTE:

- Balanças;
- Batedeira industrial;
- Cafeteira industrial;
- Liquidificador industrial;
- Refrigeradores;
- Freezers;
- Chapa/bifeteira;
- Descascador de tubérculos;
- Forno combinado;
- Picador de legumes;
- Processador de legumes industrial;
- Rechauds elétrico;
- Lavadora de roupas;

- Secadora de roupas.
- Fogão industrial (apenas RU Agrárias);
- Fritadeira (apenas RU Agrárias);
- Pass trought (apenas RU Agrárias);
- Máquina de lavar louças (apenas RU Agrárias).

d) providenciar, sempre que detectada a necessidade, qualquer outro equipamento para atendimento à demanda dos restaurantes, ainda que não tenha sido listado no item "c";

e) providenciar, no início das atividades, no mínimo, os utensílios em quantidade abaixo indicadas:

Utensílios	**Unidade do RU**			
	Agrárias	**Botânico**	**Central**	**Politécnico**
Garfo de mesa	600	1.100	1.100	2.500
Faca de mesa	600	1.100	1.100	2.500
Colher de sopa	400	700	700	2.000
Colher de sobremesa	400	700	700	2.000
Bandeja estampada	500	1600	1400	2800

Observação:

- As bandejas estampadas devem ser em inox com 6 divisórias (30 x 40 cm e profundidade mínima de 2 cm), com virola e cantos arredondados, totalmente lixada e polida em bom estado de conservação.
- Os talheres devem estar em perfeitas condições de uso, sendo garfos de mesa (totalmente em aço inox, reforçado e com alto brilho, dimensões aproximadas de 19cm de comprimento e 2,8cm de largura), faca de mesa serrilhada (sem ponta, totalmente em aço inox, alto brilho, dimensões aproximadas de 21cm de comprimento e 2 cm de largura) e colheres de mesa para sopa (totalmente em aço inox, reforçada e lisa, dimensões aproximadas de 19cm de comprimento e 4,3cm de largura), todos com tamanho padrão)

f) providenciar, antes do início das atividades, instalação de filtros nas torneiras utilizadas para higienização de hortifruti e higienização de utensílios, e refresqueiras disponibilizadas pela CONTRATADA. Estes devem ser substituídos periodicamente, de acordo com orientações do fabricante, ou sempre que necessário.

g) manter, nos salões de refeições, o número de lugares descrito abaixo, de forma a atender a demanda de refeições de cada restaurante, e as orientações do corpo de bombeiros:

- 250 lugares no RU Central,
- 720 no RU Politécnico,
- 148 no RU Agrárias e
- 500 no RU Botânico.

h) providenciar mesas e cadeiras para os salões, sempre que necessário, as quais deverão ser padronizadas, e constituídas de material impermeável e lavável (madeira, MDF, fórmica (não plástico), sem cantos vivos,

sem propagandas. As cadeiras não podem ter assentos em metal ou ser do tipo dobráveis, e devem possuir protetores/ponteiras nos pés;

i) observar e identificar o número mínimo de lugares para Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) nos restaurantes, assim como manter espaços específicos para que pessoas portadoras de transtorno do espectro autista com intolerância a ruídos e aglomerações possam fazer suas refeições;

j) disponibilizar ilha para distribuição de opções veganas, composta de balcão apropriado ou réchauds elétricos em quantidade suficiente para atender à demanda;

k) arcar com os custos de manutenção preventiva e corretiva das edificações, considerando o disposto na Matriz de Alocação de Riscos da Contratação (**ANEXO M**);

p) elaborar e executar cronograma anual de manutenções que inclua:

- mobiliário
- reparos imediatos na alvenaria da parte interna dos restaurantes;
- reparos em revestimentos – azulejos e pisos cerâmicos;
- correção de infiltrações na parte interna dos restaurantes;
- pintura interna a cada 02 (dois) anos, seguindo os padrões definidos pela contratante.

r) solicitar, antes de qualquer alteração, modificação, reforma ou manutenção no espaço ou em equipamentos cedidos em comodato, aprovação prévia e por escrito da CONTRATANTE, exceto em casos emergenciais, quando a correção imediata for necessária;

s) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, fornecedores e similares, promovendo os reparos e/ou indenizações necessários. Considerando os riscos decorrentes da atividade da empresa (incêndios, explosões, curtos-circuitos, dentre outros), sugere-se a contratação de **seguro com cobertura mínima sobre danos ao imóvel** e causados contra terceiros;

t) realizar, às suas expensas, a manutenção preventiva e a correção de eventuais entupimentos na rede de esgoto e limpeza de caixas de gordura e reservatórios de água, de acordo com a legislação vigente, ou conforme necessidade;

u) manter termômetros e balanças aferidas de acordo com determinações do INMETRO cujo laudo deve ficar à disposição da Fiscalização da UFPR;

v) arcar integralmente com a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio já instalados nos prédios, ficando obrigada a mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento, inclusive realizando as cargas nos extintores, de acordo com a legislação vigente;

w) instalar equipamentos para manutenção de conforto térmico no salão e hall dos restaurantes (ventiladores ou qualquer outro equivalente), e mantê-los em adequado estado de manutenção e conservação;

x) realizar, ao final do Contrato, vistoria do imóvel e dos equipamentos cedidos pela CONTRATADA por meio de comodato, a fim de atestar as condições e avaliar sua depreciação para restituí-los à CONTRATANTE.

5.8 Quanto aos seus funcionários, caberá a empresa contratada:

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) observar, para o planejamento da equipe operacional, o número de funcionários considerando variáveis como a estrutura da unidade, complexidade do serviço, tipo de cardápio, entre outras, garantindo que em caso de faltas, férias ou licenças, a qualidade do serviço não seja prejudicada em função da ausência de funcionários;

c) disponibilizar quadro de pessoal compatível com o objeto do Contrato, que não ocasione desvio de função e/ou sobrecarga de trabalho, garantida 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 Nutricionistas da Oitava Região, para execução de serviços da mesma natureza do objeto da presente licitação, com experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses como gestor em Unidades de Alimentação e Nutrição, com porte de produção de pelo menos 50% da demanda da unidade em que irá atuar;

e) a fim de atender todos os períodos de funcionamento da unidade, sem exceções, deverá ser observada a previsão da Resolução nº 600/2018 do Conselho Federal de Nutricionistas, ou qualquer outra que venha a substitui-la. Para atender ao disposto, sugere-se, no mínimo, 03 nutricionistas no RU Central (01 RT fixo e 02 do quadro técnico em escala 12x36), 03 no RU Politécnico (01 RT e 02 do quadro técnico), 02 no RU Botânico (01 RT e 01 do quadro técnico) e 02 no RU Agrárias (01 RT e 1 do quadro técnico);

f) comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração do titular RT ou do quadro técnico de nutricionistas, acompanhado do encaminhamento das comprovações necessárias;

g) 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;

h) garantir que os funcionários estejam devidamente registrados e exerçam as atividades dentro do rol permitido pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

i) 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);

j) limitar a presença dos seus funcionários às dependências do Restaurante apenas nos seus horários de trabalho; assim como exigir que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados;

k) manter atualizada e à disposição da Fiscalização da UFPR, listagem com a quantidade de funcionários nos restaurantes;

l) não permitir a presença de funcionários que apresentem ferimentos e/ou doenças infecto contagiosas nas áreas de produção de refeições. Caso ocorram outros tipos de patologias, deve ser avaliado junto à fiscalização a autorização para o trabalho nas demais áreas do restaurante;

m) disponibilizar à equipe de funcionários, botas ou sapatos fechados e antiderrapantes de acordo com a função, e uniformes em tecido não sintético que permita a transpiração, de tamanho e em quantidade adequada, permitindo a troca diária;

n) providenciar que o uniforme dos funcionários responsáveis pela produção das refeições seja em tecido 100% algodão, de cor clara, limpo e em esteja em adequado estado de conservação;

o) atentar para que os funcionários responsáveis pela limpeza usem uniformes de cor diferente daqueles responsáveis pela produção das refeições, também de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação, e que não manipulem alimentos;

p) garantir que a limpeza de sanitários e vestiários, e remoção e acondicionamento de resíduos nas áreas externas do Restaurante seja realizada por funcionário responsável pela limpeza, sempre que necessário, tanto durante a distribuição das refeições quanto após a finalização do atendimento do café da manhã, almoço e jantar;

q) fornecer camisetas brancas aos funcionários que limpam as mesas e balcões durante o horário de distribuição, para que realizem esta atividade com uniformes limpos;

r) fornecer a toda equipe, inclusive administrativa, uniformes completos e adequados ao clima quente e frio (camiseta manga longa, moletom, jaqueta), sendo vedado o uso de vestimentas próprias que fiquem visíveis por baixo do uniforme;

s) 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;

t) 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;

u) responsabilizar-se pelas situações causadas pelos seus funcionários dentro das dependências da UFPR, que criem a possibilidade de causar ou causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa da UFPR;

v) 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), - tempo mínimo de 04 (quatro) horas;

- Normas e Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal - mínimo 02 (duas) horas;
- Segurança do Trabalho (normas de segurança do trabalho, uso de EPIs, cuidados e orientações sobre o funcionamento dos equipamentos disponíveis conforme as Normas regulamentadoras do MTE - mínimo 02 (duas) horas;
- Descarte seletivo e tratamento de resíduos – mínimo 02 (duas) horas;
- Prevenção de incêndios – mínimo 02 (duas) horas.

ii. Semestralmente, devem ser realizados treinamentos para reciclagem de conhecimentos,

iii. 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;

w) apresentar, antes do início das atividades, sugestão de cronograma de treinamentos a serem realizados semestralmente para a equipe operacional, conforme a RDC 216/2004, oq qual deve ser aprovado pela Fiscalização da UFPR;

x) realizar, no decorrer das atividades e conforme a necessidade do serviço, treinamentos de atualizações dos funcionários. A Fiscalização da UFPR também poderá solicitar treinamentos específicos conforme a necessidade da unidade;

y) responsabilizar-se por eventuais paralisações das atividades por parte de seus empregados e/ou outras intercorrências (ex.: greves diversas), garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

5.9 Quanto à segurança do trabalho, caberá à empresa contratada:

a) seguir as Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho aplicáveis, implantando o Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), o qual irá auxiliar no cumprimento das referidas NRs;

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;

e) disponibilizar e assegurar o uso de todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (quando necessário) 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.

5.10 Quanto às condições higiênico-sanitárias, caberá à empresa contratada:

a) garantir que durante todo o período de trabalho os funcionários adentrem à área interna do restaurante com uniformização compatível à atividade, completa e limpa, e que os uniformes sejam utilizados exclusivamente nas dependências internas do Restaurante. O número de jogos de uniforme disponível deve permitir trocas diárias;

b) disponibilizar aos visitantes, inclusive proprietários 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) realizar a produção das refeições de acordo com as normas descritas no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC 216/04), Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos (RDC 275/02), e demais normas federais, estaduais e municipais que se apliquem;

d) manter rigorosamente limpas e organizadas, dentro do 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);

e) acondicionar apropriadamente os alimentos, em todas as etapas do processo de produção, de forma a conservar a temperatura adequada dos alimentos até a distribuição, em equipamentos adequados, de acordo com a legislação vigente;

f) manter os balcões de distribuição do Restaurante em perfeito funcionamento, limpos, organizados, e providos de protetores salivares, garantindo a manutenção da temperatura dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;

g) monitorar e registrar em documento próprio a temperatura dos gêneros/produtos nas etapas de recebimento, pré-preparo, distribuição, resfriamento e regeneração de sobras, assim como dos equipamentos de refrigeração e manutenção de temperatura, e manter os registros à disposição da Fiscalização da UFPR;

h) facilitar visitas técnicas junto aos fornecedores para diagnóstico das condições de produção, nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária a comprovação da qualidade dos produtos ou ingredientes,

quando laudos e adequações poderão ser solicitados;

i) realizar Controle Integrado, através de ações eficazes e contínuas, que evitem o abrigo, proliferação e permanência de vetores e pragas no ambiente. De forma rotineira, em situações de urgência ou sempre que necessário, deve ser realizada, por empresa especializada, a aplicação de produtos específicos, sendo obrigatório o fornecimento de laudo descrevendo os serviços e produtos utilizados, e validade do serviço. Esta documentação deve ficar disponível para consulta da Fiscalização da UFPR, e etiquetas com a data de validade do serviço devem ser afixadas em local visível ao público;

j) realizar higienização semestral, e sempre que necessária, de caixas de gordura e do sistema de esgoto do Restaurante, seguida de hidrojateamento, mantendo registros que devem permanecer à disposição da Fiscalização da UFPR;

k) realizar higienização semestral do reservatório e, posteriormente, atestar a potabilidade da água utilizada para produção de refeições a cada 06 (três) meses mediante análises microbiológicas, contemplando, no mínimo, 03 (três) amostras: torneira do bebedouro, torneira utilizada para higienização de hortifrutigranjeiros e torneira utilizada para higienização de utensílios. Estes registros devem permanecer arquivados, e à disposição da Fiscalização da UFPR;

l) abastecer banheiros/vestiários dos funcionários e lavatórios destinados a usuários e aos funcionários com papel toalha branco não reciclado, papel higiênico, sabonete líquido antisséptico e inodoro, ou sabonete neutro e álcool gel 70%;

m) coletar diariamente amostras de controle das preparações servidas em todas as refeições, registrando em planilha de controle específica o nome do prato, horário e responsável. As amostras (200 g ou mL), inclusive as líquidas, deverão ser coletadas durante o terço final da distribuição de cada refeição, em sacos plásticos esterilizados, e mantidos lacrados sob refrigeração a 4° C, pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às expensas da CONTRATADA. Os laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados;

n) substituir o óleo utilizado para a preparação de frituras, sempre que forem detectadas alterações evidentes nas características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça, registrando a troca em planilha de controle apropriada. Havendo dúvidas quanto à troca, deve haver disponível fitas de saturação de óleo para avaliação;

o) utilizar placas de corte em altileno de cores diferenciadas para cada tipo de pré-preparo e preparo de alimentos;

p) retirar os ovos da embalagem original ou proteger as embalagens, de modo a evitar o contato com as prateleiras, através do uso de sacos ou caixas plásticas, mantendo informações de fornecedor e data de validade;

q) manter rastreabilidade dos produtos abertos por meio de etiqueta que identifique o fornecedor e a data de validade;

r) utilizar produtos de higiene e desinfecção de ambiente, superfícies e utensílios envolvidos nos processos de produção adequados às necessidades, de forma que seja mantida a segurança durante todo o processo. As FISPQs dos produtos utilizados devem ser apresentadas à fiscalização;

s) manter o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) atualizados anualmente, impressos e disponíveis para todos os colaboradores, em local adequado, preferencialmente na área de produção. Os POPs devem estar impressos e expostos nas áreas específicas.

5.11 Quanto à coleta seletiva de resíduos, caberá à empresa contratada:

a) Manter os resíduos devidamente acondicionados dentro de recipientes fechados e diferenciados por cores. Utilizar, no mínimo, sacos plásticos azuis para resíduos recicláveis, e pretos para resíduos orgânicos e rejeitos;

b) Identificar os recipientes onde serão dispostos os resíduos, no mínimo, com as seguintes indicações:

I. Lixeiras para Resíduos de Rejeitos, como guardanapos, na cor CINZA, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra REJEITOS;

II. Lixeiras para Resíduos Recicláveis, na cor verde, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS RECICLÁVEIS;

III. Lixeiras para Resíduos Orgânicos, na cor marrom, com a devida sinalização por meio de adesivo contendo a palavra RESÍDUOS ORGÂNICOS.

c) Orientar, treinar e zelar para que as equipes respeitem a correta separação de resíduos em todas as áreas do restaurante;

d) Higienizar os recipientes utilizados para armazenamento de resíduos, a cada turno;

e) Retirar os resíduos da área de produção ao final de cada turno, e sempre que necessário, e mantê-los acondicionados em local adequado, protegido, e que atenda à demanda, até o momento da coleta. A coleta de resíduos orgânicos deverá ser realizada diariamente, e dos demais tipos, conforme a necessidade de cada unidade, e de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);

f) Responsabilizar-se pela destinação final de todos os tipos de resíduos e do óleo;

g) Apresentar à Fiscalização da UFPR, no mínimo, a licença ambiental, o alvará, e o certificado de destinação final de resíduos das empresas responsáveis pelas coletas.

5.12 Quanto à abertura para a comunidade acadêmica, caberá à empresa contratada:

a) Receber estagiários de instituições de ensino superior ou técnico, preferencialmente ligados à UFPR, tanto sob responsabilidade da CONTRATADA quanto da CONTRATANTE, permitindo livre acesso aos ambientes e prestando informações referentes ao sistema de compras, custos e demais procedimentos envolvidos no processo de produção dos alimentos, necessários ao aprendizado do aluno;

b) Garantir que estagiários de responsabilidade da CONTRATADA ou CONTRATANTE, 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) Receber e acompanhar visitas técnicas de diferentes áreas, e permitir a necessária abertura para o desenvolvimento de trabalhos, pesquisas ou qualquer atividade acadêmica de alunos da UFPR ou de outras instituições de ensino, previamente acordado junto à Coordenação do RU/UFPR.

5.13 Da Pesquisa de Satisfação

a) 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 nos Restaurantes pela CONTRATADA;

b) A avaliação será realizada pela CONTRATANTE com periodicidade semestral, conforme **ANEXO G** ou outro que o substitua;

c) 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;

d) A pesquisa de satisfação irá avaliar, no mínimo, os seguintes indicadores:

- Ambiente,
- Limpeza e higiene,
- Atendimento/cortesia,
- Variedade do cardápio,
- Apresentação dos pratos,
- Temperatura das preparações,
- Sabor das refeições,
- Opção ou restrição alimentar,
- Reposição,
- Higiene dos funcionários.

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

f) 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;

g) 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

h) 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;

i) Será gerada também uma nota de qualidade global dos serviços, de acordo com a tabulação geral, sendo:

Avaliação	**Peso**
Excelente	10,0 a 8,1
Bom	8,0 a 7,0
Regular	6,9 a 5,1
Ruim	5 a 3,1
Péssimo	3 a 0

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

k) 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;

- Mesmo que a avaliação global seja Excelente ou Boa, se em algum dos critérios houver nota abaixo de 7,0 (sete), a CONTRATADA também deverá apresentar plano de ação referente ao aspecto avaliado, nos termos do item acima;

l) Se o resultado da avaliação global for **Ruim ou Péssimo** em uma das pesquisas, **além de receber Advertência, a empresa deverá obrigatoriamente melhorar a sua nota na próxima avaliação. Caso a nota se mantenha Ruim ou Péssima, configurará descumprimento de obrigação contratual, sendo encaminhado para aplicação das sanções previstas no Contrato.**

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

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, quando houver, do método de aferição dos resultados 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.

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (**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 contato, 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 nº11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.11 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, o qual deve conter todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e 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 unidade de medida dos serviços contratados será a refeição, sendo realizada a avaliação da execução do objeto utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo H, além do disposto

neste item.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1 A CONTRATANTE disponibilizará sistema informatizado de controle de acesso de usuários, o qual identificará, através da digitação do CPF, a categoria na qual ele se enquadra, e aqueles que possuem direito ao subsídio pela UFPR;

7.3.2 Os usuários não cadastrados deverão apresentar declaração atualizada que comprove o vínculo com a instituição, acompanhada de documento oficial com foto;

7.3.3 Usuários sem foto no sistema deverão apresentar documento com foto para comprovação da sua identidade;

7.3.4 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;

7.2.4 Em caso de falhas ou inoperância do controle de acesso, ou em caso de vínculo diferenciado, poderá ser adotado o sistema de listas físicas, com controle por assinaturas após comprovação do vínculo.

7.4 Caberá exclusivamente à CONTRATADA o recolhimento de tributos referentes aos valores recebidos em caixa;

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

7.5.1 O fechamento dos quantitativos de cada serviço ocorrerá diariamente, confrontando-se os dados gerados pelo sistema da CONTRATANTE, somado à eventual lista física, com os relatórios da CONTRATADA, visando verificar e corrigir eventuais distorções com a maior agilidade possível.

Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

7.6 Para avaliação da qualidade dos serviços prestados mensalmente pela CONTRATADA, a CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, cujo modelo encontra-se no **ANEXO H.**

7.6.1 O IMR é composto de indicadores e relatórios de fiscalização, os quais tem impacto direto na avaliação dos serviços entregues;

7.6.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, constituindo-se em instrumento avaliativo podendo ser utilizado, se necessário, para fundamentar possíveis penalidades

à contratada nos casos de falha ou inexecução contratual, assim como respectivas adequações de pagamento (glosas) devidas em caso de não atendimento das metas estabelecidas;

7.6.3 O IMR é composto por quatro módulos, e suas particularidades: cardápios; materiais, equipamentos e edificações; atendimento ao usuário/distribuição da refeição; e risco sanitário, conforme **ANEXO H**;

7.6.4 Para definição dos critérios a serem avaliados nos módulos cardápios, materiais, equipamentos e edificações e atendimento ao usuário/distribuição da refeição, foram considerados aspectos descritos nas cláusulas contratuais, e foram determinados os critérios de conformidade, respectivos graus de adequação e pontuação relacionada;

7.6.5 Para avaliação mensal do risco sanitário foi estabelecida Lista de Verificação de Boas Práticas (**ANEXO I**), cuja memória de cálculo e pesos respectivos encontram-se no **ANEXO J;**

7.6.6 Diariamente, a fiscalização contratual de cada uma das unidades deverá elaborar relatórios descrevendo as não-conformidades observadas, e que estão relacionadas aos critérios do IMR;

7.6.7 Os relatórios de não conformidades serão apresentados semanalmente ao Responsável Técnico (RT) da CONTRATADA na unidade, que poderá elaborar justificativa, e/ou ajustar imediatamente a incorreção observada, como resposta à fiscalização;

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

7.6.9 Ao final de cada mês as informações relevantes serão compiladas para a construção do IMR. Será obrigatória a ciência do Responsável Técnico da CONTRATADA no relatório mensal;

7.6.10 O somatório obtido nos quatro módulos do IMR indicará a adequação da CONTRATADA às obrigações contratuais e a porcentagem a ser descontada, de acordo com as faixas de ajustes dispostas no **ANEXO H;**

7.6.11 A aplicação do IMR ocorrerá individualmente em cada um dos restaurantes, e a base de cálculo para o desconto percentual será o faturamento individual de cada unidade no mês onde forem observadas as falhas;

7.6.12 Ao final da análise, será gerado processo administrativo no qual serão anexados todos os relatórios produzidos, e que deverá ser assinado pelo preposto da empresa;

7.6.13 A glosa será realizada na fatura do mês subsequente ao da aplicação do IMR;

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

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

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

Do recebimento

7.9 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.

7.10 Até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços será gerado, pela CONTRATANTE, relatório detalhado contendo os quantitativos totais das refeições em cada turno, e respectivos valores apurados para cada uma das unidades, considerando as refeições registradas no sistema, complementadas com os quantitativos que eventualmente tenham sido registrados em listas;

7.10.1 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;

7.10.2 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;

7.10.3 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.

7.10.4 O Gestor do contrato deve 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;

7.10.5 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, acompanhada do relatório de número de refeições servidas e Declaração de Valores a Receber assinada pelo preposto da CONTRATADA;

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

7.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última 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);

7.11.1 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.

7.12 A fiscalização do contrato deve registrar processo em que serão inseridos os documentos comprobatórios do 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).

7.13 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;

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

7.14 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

7.15 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.

7.15.1 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.

7.16 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.

7.17 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;

7.18 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.

7.192 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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

7.24 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.

7.25 No caso de atraso pela 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

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

> 7.26.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

> 7.27.1 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.

7.28 A CONTRATADA 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

7.29 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.

7.29.1 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.30.1 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (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.

7.30.2 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) 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.

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

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço para o Grupo.

8.1.1 O modo de disputa será o Aberto, tendo como intervalo de lances em R$ 1000,00.

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.

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

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* e *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 e 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.

8.5 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 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

8.6.1 Declaração de que o licitante realizou visita técnica, e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante no **ANEXO K1**;

8.6.1.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo a constante no **ANEXO K2**.

8.6.2 **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 703, de 15 de setembro de 2021

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.

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

ii. 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 1.150.000 (um milhão e cento e cinquenta mil) refeições anuais**, conforme prevê o disposto no art. 67 da Lei nº 14133/21

iii. 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.

iv. 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.

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.

8.6.3 **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 e controle de prazos 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.

8.6.4 **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).

8.6.5 **Comprovante de Inscrição da empresa** perante o Conselho Regional de Nutricionista.

8.7 Documentos para aferição de Proposta:

8.7.1 **Planilha de Formação de Preços**, conforme modelo constante no **ANEXO L.**

No caso de Participação de Cooperativas

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

8.8.1 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;

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

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

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

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

8.8.6 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

8.8.7 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.

No caso de participação de Consórcio

8.9 No caso da participação de Consórcio, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.9.1 Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

8.9.2 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

8.9.3 Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.9.3.1 As empresas reunidas em consórcio deveram comprovar 10% a mais do valor exigido no título 8.5.3 em atenção às disposições do Artigo 15 da Lei nº 14.1333/2021.

8.10 Não será permitida a participação de empresas consorciadas, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

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

8.11.1 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 - até 15 (quinze) dias antes do início das atividades;

8.11.2 Comprovação, através das cópias da Folha de Registro e da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou de Contrato de Prestação de Serviços, de vínculo dos Nutricionistas que irão trabalhar no referido Contrato com a empresa - até 07 (sete) dias antes do início das atividades;

8.11.3 Inscrição no CRN 8 – Conselho Regional de Nutricionistas da Oitava Região, 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 - até 07 (sete) dias antes do início das atividades;

8.11.4 Cronograma de treinamentos a serem realizados semestralmente para a equipe operacional, conforme RDC 216/2004, no prazo de até 15 (quinze) dias antes do início das atividades. Este cronograma deve ser aprovado pela Fiscalização da UFPR.

8.12 Documentos a serem apresentados após assinatura do Contrato:

8.12.1 **Alvará de Funcionamento** e **Licença Sanitária** do Restaurante Universitário - até 04 (quatro) meses após o início das atividades.

8.12.2 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 85.983.200,00 (oitenta e cinco milhões, novecentos e oitenta e três mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos no título 01.

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: 100 - Tesouro Nacional;

III) Programa de Trabalho: Ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior e 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: 2024, com projeção para 2025 a 2026, compatibilidade com o Plano Plurianual de 2024-2027.

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 - Plantas baixas dos Restaurantes Universitários de Curitiba:

ANEXO A1 - Planta baixa RU - Politécnico **(6884071)**

ANEXO A2 - Planta baixa RU - Botânico **(6884080)**

ANEXO A3 - Planta baixa RU - Central **(6884095)**

ANEXO A4 - Planta baixa RU - Agrárias **(6884109)**

ANEXO B - Lista de equipamentos em comodato **(6884123)**

ANEXO C - Valores praticados no Restaurante Universitário **(6884140)**

ANEXO D - Cardápio Rotativo do Restaurante Universitário **(6884151)**

ANEXO E - Porção mínima pronta de pratos proteicos, sobremesas elaboradas e frutas a ser ofertada no Restaurante Universitário **(6884161)**

ANEXO F - Frequência mensal de carnes e preparações elaboradas **(6884172)**

ANEXO G - Modelo de Pesquisa de Satisfação **(6884179)**

ANEXO H - Instrumento de Medição de Resultados **(6884182)**

ANEXO I - Lista de verificação de boas práticas **(6884185)**

ANEXO J - Memória de Cálculo da "Lista de verificação em boas práticas" **(6884198)**

ANEXO K1 - Modelo de termo de vistoria **(6884230)**

ANEXO K2 - Modelo de assunção de responsabilidade **(6884264)**

ANEXO L - Modelo de proposta de formação de preços **(6884269)**

ANEXO M - Matriz de Alocação de Riscos **(6884275)**

ANEXO N - Manual para cálculo de custo do consumo de água e de energia elétrica pelos Restaurantes Universitários da UFPR **(6884686)**

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

*1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 23075.020978/2024-03

*2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação busca solução para atender, com o melhor custo-benefício, a demanda de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para a comunidade acadêmica de Curitiba/PR, nos campi Central, Centro Politécnico, Jardim Botânico e Agrárias, em função do final da vigência do Contrato 07/2018 (SEI nº 0750002).

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), sendo que as unidades localizadas em Curitiba representam o maior volume de refeições servidas, em torno de 10.000 diariamente, entre café da manhã, almoço e jantar.

A motivação para a utilização do RU pela comunidade universitária é a disponibilização de refeições nutricionalmente adequadas, seguras do ponto de vista microbiológico e de baixo custo. Para grande parte dos discentes, especialmente para aqueles que apresentam fragilidade socioeconômica, e os que recebem auxílio através de bolsas, as refeições realizadas no RU são imprescindíveis para a permanência na universidade e melhora do desempenho.

A indisponibilidade de servidores administrativos para gerenciamento do restaurante, além de custos vultosos com contratação de mão de obra e complexa operação logística, somados a dificuldade de atendimento às demandas de segurança do trabalho e de manutenção preventiva e corretiva - tanto estruturais, quanto de equipamentos, motivaram a terceirização dos RUs de Curitiba no ano de 2018.

Considerando ainda que o Decreto 9507/2018, em seu Art. 3º, apresenta as vedações à execução indireta de serviços na Administração Pública, as quais estão relacionadas às atividades que envolvem decisão, poder de polícia ou que sejam inerentes às categorias funcionais dos servidores do órgão demandante, e que a Portaria nº 443-MPDG, de 27/12/2018 estabelece os serviços de alimentação no rol daqueles que serão preferencialmente objeto de execução indireta, a Administração optou pela terceirização dos serviços do Restaurante Universitário.

Para concretização da terceirização, os serviços devem ser prestados dentro dos *campi,* em locais disponibilizados pela UFPR, e a Contratada deverá providenciar 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 sua responsabilidade também arcar com custos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e estrutura (excluindo a correção de vícios de construção, pintura externa e situações anteriores à contratação), assim como a aquisição de todo o material necessário à execução do serviço.

Para a presente contratação foi observado~~s~~ o~~s~~ princípio~~s~~ da padronização, conforme previsto no Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, mantendo o padrão de serviços utilizado nas demais unidades do RU nos campi avançados da UFPR. Até a conclusão do planejamento desta contratação, não haviam sido publicados

cadernos de logística ou catálogo de padronização pelo Governo Federal para a natureza dos serviços pretendidos, conforme trata o Art. 19, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

2.1 Normas Disciplinares Dos Serviços

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Complementar nº 87/1996

Decreto 9.507/2018

RDC nº 275/2002 - ANVISA, que dispõe sobre o regulamento técnico e procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.

RDC nº 216/2004 - ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

Resolução CFN Nº 510, de 16 de maio de 2012.

Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei n° 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Lei 6514 de 1977 - Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho.

2.2 Análise do Histórico da Prestação dos Serviços

Os serviços estão sendo executados desde janeiro/2018 pela empresa Blumenauense Refeições Coletivas Ltda (Contrato 007/2018), processo SEI 23075.185312/2017-62. Durante todo o período de execução contratual, a fornecedora cumpriu com as cláusulas contratuais, e em função da pandemia de COVID-19, o contrato foi suspenso no período entre 2020 e 2021, alterando a sua vigência final para dezembro/2024.

Atualmente a distribuição de refeições ocorre de segunda-feira a domingo no RU Central, e de segunda a sexta-feira nas demais unidades, sendo que os horários definidos para as refeições são sempre ajustados de acordo com as necessidades do público atendido. São servidos café da manhã, almoço e jantar em todas as unidades, exceto no RU Agrárias, onde não há jantar.

O controle de refeições servidas é realizado através do sistema de acesso desenvolvido pela AGTIC/UFPR, onde é necessário que cada usuário digite seu CPF para reconhecimento do vínculo, e posterior pagamento no caixa da empresa, do valor definido para a refeição de acordo com a categoria do usuário.

Toda a aquisição de gêneros e demais materiais necessários à execução do objeto fica a cargo da empresa contratada. A UFPR manteve alguns equipamentos e utensílios nos restaurantes, e a fornecedora se encarrega das reposições e pela manutenção de equipamentos e da estrutura dos restaurantes - exceto aquelas relacionadas a vícios de construção.

Em relação ao cardápio, foi desenvolvido pela equipe de nutrição dos restaurantes universitários um modelo rotativo incluindo preparações veganas, para 90 dias, o qual é encaminhado à Contratada para sugestão de alterações de acordo com sazonalidade, custo e variação. Após avaliação e aprovação da fiscalização o cardápio é executado.

Para execução do serviço a empresa conta com uma equipe composta de 176 funcionários, entre Nutricionista, Encarregado, Chefe de Cozinha, Açougueiro, Cozinheiro Líder, Cozinheiro, Meio Oficial, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Logística, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, além de Coordenador Geral, Técnico de Segurança do Trabalho, Encarregado e apoio de Manutenção. No RU Central as equipes trabalham em turnos de 12 x 36, e nos demais restaurante fazem 44 horas semanais.

Para a nova contratação foram identificadas oportunidades de melhoria, que serão tratadas neste estudo preliminar.

***3 ÁREA REQUISITANTE**

Restaurante Universitário

Responsável pela Demanda: Lucyanne Maria Moraes Correia

***4 DESCRIÇÃO DE REQUISITOS**

A contratação de empresa especializada deve possibilitar a distribuição de refeições nutricionalmente adequadas e seguras do ponto de vista microbiológico, além de trazer vantagens financeiras relacionadas à economia de escala, em função do volume de refeições servidas, facilidade de aquisição e logística de distribuição de gêneros e materiais, de manutenção e controle de estoques.

A especialização na área de atuação deve colaborar ainda com o atendimento das demandas de aquisição de equipamentos necessários à produção, gerenciamento de pessoal, manutenção, e ações relacionadas à segurança do trabalho.

A partir das informações levantadas, pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do Art. 6º da Lei 14.133/2021, de natureza continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

4.1 Para execução dos serviços, será necessário:

a) Que a produção e distribuição das refeições seja realizada nos espaços cedidos dentro dos Campi da UFPR em Curitiba, assim localizados:

RU Central – Rua Amintas de Barros, esquina com General Carneiro s/n – Centro. Curitiba/PR;

planta baixa: 1.141,51m²

área coberta das escadas externas: 80,00m²

área da máquina do exaustor (sala ao lado dos elevadores na cobertura do DCE): 12,24m²

RU Centro Politécnico – Rua Cel. Francisco Heráclito dos Santos, n. 100 – Jardim das Américas, Curitiba/PR (Campus Centro Politécnico, ao lado do Centro de Convivência

planta baixa: 1.854,05m²

rampa saída de emergência: 53,24m²

RU Agrárias – Rua dos Funcionários, 1540 – Juvevê, Curitiba/PR (Campus Agrárias, em frente ao Complexo de Centros Acadêmicos);

planta baixa: 389,22m²

áreas externas (recepção de alimentos + central de gás): 61,13m²

câmara frigorífica externa:

RU Jardim Botânico – Av. Prefeito Lothário Meissner, n. 632 – Jardim Botânico, Curitiba/PR;

planta baixa: 1.854,05m²

rampa de acesso (parte coberta): 266,49m²

b) Que a CONTRATADA esteja capacitada a fornecer três refeições ao dia (café da manhã, almoço e jantar), de segunda-feira a domingo no RU Central, e de segunda a sexta-feira nos demais campi, respeitando o cardápio rotativo disponibilizado pela equipe de Nutrição da UFPR, e na quantidade necessária para atender a comunidade universitária (alunos, professores, servidores técnico-administrativos, estagiários e terceirizados).

c) Que a CONTRATADA disponibilize 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, de segurança do trabalho e responsabilidade ambiental.

d) Que a CONTRATADA arque com todas as despesas relacionadas à operacionalização do restaurante, inclusive custos com energia e rede elétrica, abastecimento de água e tratamento de esgoto, manutenção e limpeza de reservatórios de água, limpeza e manutenção de caixas de gordura, abastecimento de gás, testes de estanqueidade e manutenção de suas redes, pintura interna dos prédios.

e) Que a CONTRATADA arque com os custos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, elaborando cronograma anual de manutenções que incluam mobiliário e estrutura do restaurante, incluindo equipamentos, móveis, utensílios e materiais entregues pela CONTRATANTE. As responsabilidades pela estrutura física dos imóveis e pelos equipamentos serão compartilhadas, considerando o disposto no Mapa de Alocação de Riscos da Contratação, e o disposto a seguir:

A CONTRATADA será responsável por toda a estrutura física dos imóveis e pelos equipamentos devendo zelar por estes, realizando manutenções periódicas e corretivas, quando necessário;

Caso sejam observadas avarias que impossibilitem o uso e/ou conserto em algum dos equipamentos ou utensílios (seja de propriedade da CONTRATADA, seja da UFPR), a reposição ou suplementação durante o período de manutenção será de responsabilidade da CONTRATADA, visando a assegurar a continuidade da prestação dos serviços;

Os equipamentos que compõem o patrimônio da UFPR e estiverem cedidos em comodato à CONTRATADA, ao término de sua vida útil, serão recolhidos e repostos pela UFPR;

A UFPR está desenvolvendo plano de reposição dos equipamentos de grande porte (caldeiras, máquinas de lavar louças, fritadeiras, pass trought, balcões térmicos) a ser executado em 36 meses (2025-2027);

À Fiscalização do Contrato é reservada a prerrogativa de determinar a substituição de materiais e/ou equipamentos inadequados ao uso, sejam de propriedade da CONTRATADA ou da UFPR;

f) Que a CONTRATADA atenda a todas as exigências da legislação trabalhista e de segurança do trabalho, respondendo 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.

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

h) Que a CONTRATADA mantenha, no local de prestação de serviços, número de funcionários compatível com as atividades, recomendando 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);

i) Que a CONTRATADA atenda aos horários estipulados pela Administração para distribuição das refeições, respeitando as normas definidas para controle de acesso de usuários.

j) Que a CONTRATADA se submeta ao cardápio estabelecido pelo Serviço de Nutrição do Restaurante Universitário da UFPR, inclusive no que se refere à alimentação vegana e controle de alérgenos, respeitando qualidade dos gêneros, frequências, per capitas e porções definidas no Termo de Referência.

k) Que a CONTRATADA esteja ciente de que o prazo de início dos serviços irá considerar o final da vigência do contrato atual, e a implantação gradual das atividades, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO - RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS	
DIA 00	Assinatura do Contrato
DIA 01	Emissão de Ordem de Serviço

DIA 02	Reunião para apresentação das atividades
DIAS 03 a 04	Visita aos Restaurantes
DIA 10	Apresentação, pela contratada, de projeto de adequação dos espaços, de aquisição de equipamentos e utensílios
A partir do DIA 15	Aprovação dos projetos de adequação pela Fiscalização Apresentação das alterações e aquisições realizadas “in loco” Implantação dos serviços, equipes, treinamentos, fornecedores, programas de segurança, e procedimentos
16/12/2024	Início das atividades no RU Central – imediato (16/12/2024)
06/01/2025	Início das atividades no RU Centro Politécnico
20/01/2025	Início das atividades no RU Jardim Botânico e RU Agrárias

*o cronograma pode ser revisto de acordo com as alterações de calendário e particularidades do setor.

l) Que a CONTRATADA realize, de forma ambientalmente adequada, a disposição final das embalagens, resíduos, peças e, eventualmente, 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.

m) Que a CONTRATADA mantenha, em todas as unidades atendidas, de acordo com o número de refeições servidas, nutricionista Responsável Técnico e quadro técnico devidamente inscritos no Conselho Regional de Nutricionistas – 8ª região, os quais devem responder pelo serviço prestado. Deve ser observado o mínimo de 01 (um) profissional para cada grande refeição, de acordo com a complexidade do serviço.

n) Que a CONTRATADA se responsabilize pela segurança do imóvel e por qualquer dano causado contra terceiros decorrentes da atividade da empresa (incêndios, explosões, problemas elétricos e afins). Para

tanto, sugere-se a contratação e manutenção, durante toda a vigência do Contrato, de seguro com cobertura mínima sobre danos ao imóvel, e causados contra terceiros. Em caso de sinistro não coberto pelo seguro contratado, a CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos que eventualmente causar.

4.2 Natureza dos serviços

Levando-se em consideração os requisitos necessários para execução do contrato, os serviços pretendidos possuem natureza continuada, devendo a contratação ser realizada visando a assinatura de contrato. A vigência inicial será de 24 meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

A opção pela vigência plurianual considerou os altos custos de implantação do Contrato, entendendo que a possibilidade de diluição dos custos iniciais por um período maior deve se refletir na ampliação da competitividade na licitação.

4.3 Execução indireta

A partir das informações levantadas, o serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do art. 48 da Lei 14.133/2021 e observa o disposto no Decreto 9.507/2018, constituindo-se em atividades instrumentais e complementares à área de competência legal da UFPR, não envolvendo a tomada de decisão ou posicionamento institucional, não colocando em risco o controle de processos e de tecnologias da UFPR e não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

4.4 Para a participação na licitação a empresa deverá:

a) possuir código de atividade compatível com o objeto da licitação, ou seja, fornecimento de refeições.

4.5 Das condições de Habilitação

4.5.1 Para atendimento das condições de habilitação Técnica, a empresa deverá apresentar:

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 703, de 15 de setembro de 2021

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.

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

ii. 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 1.150.000 (um milhão e cento e cinquenta mil) refeições anuais**, conforme prevê o disposto no art. 67 da Lei nº 14133/21

iii. 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.

iv. 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.

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 se referir 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; controle de entrega de equipamentos de proteção individual; 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) Certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, de 3 (três) anos.

d) Indicação de Responsável Técnico pela empresa registrado junto ao CRN.

e) Comprovante de Inscrição da empresa junto ao CRN.

f) Planilha de custos com todas as informações de valores e taxas aplicáveis à contratação, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATANTE que constará como anexo junto ao Termo de Referência.

4.5.2 Para as condições de Qualificação Econômico-financeira será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) balanço patrimonial apresentado na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa comprovando patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.5.2.1 Justificativa:

A exigência de comprovação da qualificação econômico-financeira da licitante protege o interesse público por tratar-se de contratação cujo objeto é bastante sensível à comunidade acadêmica, e cuja ausência ou falhas na execução prejudica um grande número de pessoas, além do alto custo do contrato e complexidade do serviço. Desta forma, o risco da habilitação de empresa incapaz de executar o objeto é minimizado, buscando evitar que ocorra descumprimento das obrigações previstas, e consequentemente prejuízos à Administração.

4.6 Para início dos serviços, a empresa deverá apresentar:

a) Inscrição da empresa e do responsável técnico de cada uma das unidades na entidade profissional competente "Conselho Regional de Nutricionistas da 8° Região – CRN 8 (Paraná)", em plena validade.

b) 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.

c) Licença sanitária e/ou cópia de protocolo de inspeção da Vigilância Sanitária dos locais da prestação dos serviços.

4.7 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.7.1 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 Contratada deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR e o Guia de Contratações Sustentáveis da AGU:

Uso racional de energia elétrica, água e descartáveis plásticos, reduzindo consumo e combatendo desperdícios (eixo 2 - uso racional de recursos);

Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.

Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

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;

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;

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 n° 6/1995;

Utilizar materiais e produtos biodegradáveis, no que couber;

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).

4.8 Da Participação De Consórcio Ou Cooperativa

a) Será admitida a participação de empresas consorciadas, nos termos do Artigo 15 da Lei nº 14.1333/2021, assim como de cooperativas, conforme Lei n. 5.764, de 1971, na presente licitação.

4.9 Da garantia de execução contratual

Como as obrigações inerentes à presente contratação contemplam, além das despesas de produção de refeições também aquelas referentes à alocação de mão de obra e devidos encargos, manutenção predial e de equipamentos, limpeza e organização de áreas, equipamentos e utensílios bem como equipamentos que ficarão disponíveis à empresa em regime de comodato - todos mapeados na Matriz de alocação de Riscos -, os custos contratuais são bastante consideráveis, e cuidados constantes tornam-se necessárias para o bom andamento das atividades dos Restaurantes Universitários. Assim, em atenção às disposições do Capítulo II da Lei de Licitações (artigos 96 ao 102) e do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, será exigida prestação de garantia de 5% do valor anual da contratação. O a garantia de execução tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as regras nas contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021.

Além disso, para a confecção do Termo de Referência e da Minuta do Contrato estarão presentes cláusulas que tratarão da Matriz de Alocação de Riscos, Índice de Medição de Resultado e Sanções Administrativas, com valores definidos de glosas e multas nos casos de inexecução contratual. Também está inserida a sugestão de contratação de apólice de seguro contra danos ao imóvel e a terceiros.

4.10 Da não aplicabilidade do critério de desempate e preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte

Em atenção às disposições contidas nos § 1º e 2º do artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, dado que o valor estimado da presente contratação ultrapassa os valores máximos admitidos de receita bruta para fins de enquadramento das microempresas e empresa de pequeno porte, não haverá a aplicação de critério de desempate e da preferência de contratação para as empresas enquadradas nesta condição, conforme trata os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.11 Da Subcontratação

Será vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

4.12 Vedação da participação de pessoas físicas

Considerando o vulto da contratação e a complexidade dos serviços, além da exigência de capital social e equipamentos, instalações e equipe de profissionais para a execução do objeto, não será permitida a participação de pessoas físicas, com fulcro no Parágrafo único, do art. 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

4.13 Sanções administrativas

Considerando o disposto no art. 156 § 3º da Lei 14.133/2021, que define percentuais mínimos e máximos para a aplicação da penalidade de multa aos fornecedores, a Equipe de Planejamento, ao verificar o alto valor estimado da Contratação, entendeu que os percentuais apontados no texto legal resultariam em multas desarrazoadas, em valores desproporcionais aos prejuízos eventualmente causados para a Administração. Ainda, tendo em vista o critério de aplicação de algumas multas ser mensurado “por ocorrência” ou “por dia”, no caso das multas moratórias, a condição de desproporcionalidade e irrazoabilidade das sanções só se agravaria.

Por essa razão, as bases de cálculos e os percentuais de multas foram ajustados de maneira a assegurar a razoabilidade, preservando o interesse da Administração e observando que as multas aplicadas não representem valores irrisórios.

***5 LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Até o ano de 2017, a administração dos restaurantes era realizada através de autogestão com terceirização de mão de obra. Neste formato era necessário que a equipe da UFPR realizasse a licitação de insumos e materiais para a produção e distribuição das refeições, além da contratação de manutenção, pessoal e

todos os demais produtos e serviços necessários para cumprir o objeto. Devido à alta demanda administrativa, a estrutura do RU contava com aproximadamente 50 servidores próprios, além de recursos de unidades da Universidade como o Departamento de Licitações (UPCL), de Contratos (UCON), de Contratações de Pessoal Terceirizado (CAAST) e Financeiro da UFPR (DCF) para a aquisição de todos os gêneros, materiais e equipamentos, controle de pessoal e pagamentos.

Estudo realizado à época constatou que os custos da terceirização dos Restaurantes Universitários poderiam ficar, em média, 30% abaixo da autogestão, além de trazer maior eficiência e redução de riscos de descontinuidade no fornecimento, ou falta de manutenção, uma vez que o volume de contratos e atas de registro de preços gerenciados consumia recursos econômicos e tempo das equipes de fiscalização e da gestão.

No ano de 2018 a UFPR adotou o sistema de terceirização dos Restaurantes Universitário de Curitiba (Processo SEI 23075.185312/2017-62 e Pregão Eletrônico nº 103/2017), dando origem ao contrato nº 07/2018.

Considerando que a UFPR possui estrutura física necessária para a produção e distribuição de refeições dentro dos quatro Campi considerados na presente contratação, o acesso da comunidade aos Restaurantes Universitários para realizar suas refeições torna-se fácil e seguro. Ainda cabe destacar que a UFPR possui padronização de processos e fichas técnicas de produção, visando garantir a qualidade das refeições tanto do ponto de vista nutricional, quanto de segurança alimentar.

Desta forma não foram localizados outros formatos de contratação que pudessem atender ao descritivo da solução com a devida segurança e eficiência.

O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, sendo o usualmente empregado para fornecimento de refeições entre as Instituições de Ensino Superior.

Como solução possível, discutiu-se a seguinte opção:

Terceirização dos Serviços de produção e distribuição de refeições em espaços próprios da UFPR, através da contratação de Empresa Especializada. Alguns bens móveis, equipamentos e utensílios de posse da Contratante ficarão disponíveis nos imóveis, sob responsabilidade da Contratada, a qual deve zelar por sua integridade e realizar manutenções periódicas, e sempre que necessário.

A equipe de planejamento de contratação julgou ser este o modelo mais adequado para a prestação de serviços, uma vez que toda a gestão do restaurante, além da responsabilidade pelos equipamentos, mobiliário, manutenção e recursos humanos ficam a cargo da CONTRATADA, otimizando os custos da autarquia.

***6 DESCRITIVO DA SOLUÇÃO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para atender às necessidades da Universidade Federal do Paraná em Curitiba/PR, visando estabelecer contrato com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

A quantidade de refeições a servidas é variável, pelas características do calendário acadêmico da UFPR, sendo que a CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual de refeições, cabendo à CONTRATADA prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

6.1 Do Restaurante Universitário

A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

a. O serviço será prestado nos campi Central, Jardim Botânico, Agrárias e Centro Politécnico da UFPR, na cidade de Curitiba/PR, em espaços cedidos pela UFPR.

b. Os restaurantes serão destinados prioritariamente ao atendimento da comunidade acadêmica, incluindo discentes, servidores técnico-administrativos e docentes, além de terceirizados que prestam serviços à UFPR. Eventualmente, participantes de eventos e outros visitantes externos em atividade acadêmica na instituição poderão frequentar o restaurante, sempre após autorização da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários.

c. Para promover uma boa diligência e execução do Contrato, a CONTRATADA deverá manter representante legal (preposto) na cidade de Curitiba-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;

d. Serão disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de comodato, móveis e equipamentos já presentes no imóvel. Demais equipamentos e mobiliário necessários e imprescindíveis à operação do serviço deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA;

e. A CONTRATANTE disponibilizará medidores individuais de água e energia em todas as unidades. Estes equipamentos irão possibilitar a aferição do consumo mensal dos Restaurantes, que fica sob responsabilidade da CONTRATADA;

f. A perspectiva do prazo de início dos serviços será a partir de **16 de dezembro de 2024,** em função da alteração de calendário acadêmico decorrente da greve do primeiro semestre do ano, conforme cronograma disposto no item 4.1, letra "k".

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

Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant. Média Diária**	**Quantidade Total (24 meses)**
01	Café da manhã	Refeição	1.147	572.000
02	Almoço	Refeição	5.908	3.050.000
03	Jantar	Refeição	2.242	1.198.000
04	Kit marmita (apenas embalagem) *	Unidade	830	300.000

*O kit marmita será disponibilizado apenas em caso de solicitação pela CONTRATANTE, em situações excepcionais, **não sendo necessária aquisição para início do contrato.**

O kit marmita deverá atender as especificações constantes no título 6.2

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.

h. 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;

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

j. Usuários de categorias não contempladas com subsídio por parte da UFPR (todas as categorias que não se enquadrem como alunos) deverão pagar no caixa da CONTRATADA o valor contratual da refeição;

k. A CONTRATADA deverá recolher, através do seu caixa, em espécie ou qualquer outro método de pagamento (venda antecipada, cartão, pix, aplicativos, entre outros), os valores referentes às 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;

l. Nos casos de atendimento a congressos estudantis, eventos, palestras, workshops, ou outras atividades acadêmicas, o número de refeições poderá ser aumentado, e deverá ser comunicado antecipadamente pela CONTRATANTE para avaliação da viabilidade;

m. Deve ser seguida a Portaria PRA 17/2024 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/);

n. Os horários de atendimento dos Restaurantes Universitários à comunidade para distribuição das refeições devem ser os seguintes:

Refeições	**Segunda a Sexta-feira**	**Sábados, Domingos e Feriados (*)**
Café da Manhã	06h45min às 08h00min	08h15 min às 9h15min
Almoço	10h45 min às 13h45 min	11h30 min às 13h30 min
Jantar	17h30min às 19h30min	17h30 min às 19h30min

* RU Central

o. Os horários de funcionamento poderão ser alterados após acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA se adequar à mudança em até 07 (sete) dias corridos após a comunicação;

p. 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 apenas com prévia autorização ou solicitação da CONTRATANTE;

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

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

s. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios especiais em datas festivas e temáticas (por exemplo, Dia da Mundial da Alimentação, Páscoa, Festa Junina, Natal, Dia do Imigrante, Dia da Consciência Negra, dentre outros), quando couber, no mínimo 06 (seis) vezes no ano, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto à CONTRATANTE;

t. A CONTRATADA deverá providenciar, antes do início das atividades, instalação de filtros nas torneiras utilizadas para higienização de hortifruti e higienização de utensílios, e nos bebedouros. Estes devem ser substituídos periodicamente, de acordo com orientações do fabricante, ou sempre que necessário;

u. A CONTRATADA deverá providenciar, antes do início das atividades, instalação de dispositivo para aquecimento de água na área de higienização de utensílios, caso não utilize máquina de lavar louças;

v. A CONTRATADA deverá promover a rotina de manutenção dos equipamentos e de toda a estrutura física (elétrica, hidráulica e predial). O plano de manutenção deverá prever, pintura interna, reparo de piso, azulejos, portas, janelas, infiltrações, ralos, telas, exaustores, equipamentos, mobiliário, troca de lâmpadas, instalações elétricas, limpeza de caixa de gordura, reservatório de água, teste de estanqueidade da rede de gás;

w. Quanto à aquisição de gêneros alimentícios para a produção das refeições:

> Em atenção ao disposto no art. 8º § 2º da Lei 14.628/2023 e no art. 4º §1º do Decreto 11.476/2023, a Contratada deverá adquirir produtos de agricultores familiares e de suas organizações, em percentual que deverá chegar a 30% (trinta por cento) até o final do segundo ano de execução contratual;
>
> Para todos os efeitos, considera-se agricultores familiares os trabalhadores enquadrados nos pressupostos do art. 3º da Lei 11.326/2006.
>
> Durante a vigência do Contrato, a UFPR poderá regulamentar a aplicação dos dispositivos legais aqui referidos, resguardado o direito à alteração contratual, no que couber, observando o disposto nos artigos 124 e 130 da Lei 14.133/2021.

y. A estrutura dos cardápios deve ser a seguinte:

PREPARAÇÃO	OPÇÕES	OBSERVAÇÕES
Bebidas	- Café - Leite integral (frio e quente) - Leite sem lactose (frio) - Chá sabores diversos	- Disponibilizar bebidas à vontade - Disponibilizar açúcar e edulcorante natural à vontade
Pães (50g)	- Pão do dia - Pão integral - Pão vegano	- O usuário deverá optar por 1 tipo de pão
Recheios (média 20 gr)	03 tipos: - Recheio do dia (queijo, presunto, ovo mexido, doce, patê) - Manteiga - Recheio vegetariano estrito	- Disponibilizar recheio do dia e/ou manteiga diariamente - Disponibilizar recheio vegetariano estrito se o recheio do dia conter ingredientes de origem animal
Fruta	01 tipo	- Poderá ser porcionada (unidade, porção)
Bolo **(2 vezes/mês)**	01 tipo	- Poderá ser porcionado

PREPARAÇÃO	ALMOÇO	JANTAR
Saladas **(a vontade)**	02 tipos: - 01 folhosa - 01 legume	02 tipos: - 01 folhosa - 01 legume
Vinagrete/Molho artesanais para salada **(alternados e a vontade)**	01 tipo	01 tipo
Prato proteico **(1 opção porcionada)**	- Opção de proteína de origem animal a base de carnes - Proteína de origem animal a base de ovos - Proteína vegana/vegetariana	- Opção de proteína de origem animal a base de carnes - Proteína de origem animal a base de ovos - Proteína vegana/vegetariana
Guarnição*	01 tipo	-

Sopa*	-	01 tipo
Sobremesa	01 tipo	-
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	Arroz parboilizado
	Arroz integral	Arroz integral
	Feijão	Feijão

*eventualmente a guarnição do almoço poderá ser substituída por sopa, e a sopa do jantar por outras preparações, de acordo com o cardápio definido.

x. A proposta da Contratada deverá informar o valor da refeição, o qual contemplará todos os custos envolvidos no serviço, tais como:

Mão de obra,

Gêneros alimentícios,

Material de limpeza,

Equipamentos de proteção individual e coletiva,

Equipamentos e suas manutenções preventivas e corretivas,

Aquisição e reposição de utensílios e mobiliário,

Manutenção da estrutura do Restaurante (excluindo vícios de construção, ou situações anteriores à contratação);

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)

Tributos de qualquer natureza, associados à prestação do serviço;

6.2 Da opção de marmitas

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

b) Sempre que possível, 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 por funcionário da CONTRATADA;

c) Caso as marmitas sejam montadas por funcionários da contratada, as porções devem respeitar as quantidades propostas no receituário disponível no site do Restaurante Universitário.

d) Quando a marmita for retirada por terceiro devido a condições de saúde que impeçam o aluno de retirar sua marmita, esta será montada pela CONTRATADA, considerando as porções médias de consumo de cada item oferecido no cardápio.

e) O kit marmita deverá atender a seguinte especificação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR KIT
Marmita para pratos quentes	Com tampa, em isopor, com capacidade de 900 ml	1 unidade de embalagem
Pote cristal para salada descartável	Com tampa, em plástico, com capacidade de 250 ml	1 unidade de embalagem
Kit Talheres descartáveis	Talheres reforçados, contendo garfo, faca e guardanapo em plástico, embalados individualmente	1 unidade do kit

f) Para o pagamento das refeições tipo marmitex serão considerados os valores da refeição somados ao custo da embalagem, conforme valores contratados.

6.3 Da Estrutura e da Manutenção

a) O salão de refeições deve dispor de, até 290 lugares no RU Central, 720 no RU Politécnico, 148 no RU Agrárias e 720 no RU Botânico, de forma a atender a demanda de refeições destes locais e a orientação do Corpo de Bombeiros. As mesas e cadeiras devem ser de material resistentes à água, sendo vedado o uso de plástico ou metal, assim como veiculação de propagandas.

b) Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a instalação de protetores/ponteiras de pés de cadeiras para redução do ruído nos salões de refeições.

c) Deverá ser observado e identificado o número mínimo de lugares para Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) nos restaurantes.

d) A CONTRATADA deverá 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.

e) A CONTRATADA deverá providenciar, antes do início das atividades, instalação de:

Filtros nas torneiras utilizadas para higienização de hortifruti e de utensílios. Estes devem ser substituídos periodicamente, de acordo com orientações do fabricante, ou sempre que necessário;

Dispositivo para aquecimento de água na área de higienização de utensílios, caso não utilize máquina de lavar louças.

f) Promover a rotina de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física (elétrica, hidráulica e predial) sob sua responsabilidade, sempre que necessário, além de reparos na alvenaria e de eventuais infiltrações;

g) Realizar, às suas expensas, a manutenção preventiva e a correção dos sistemas de água e esgoto, incluindo eventuais entupimentos na rede, limpeza de caixas de gordura e reservatórios de água, de acordo com a legislação vigente, ou conforme necessidade;

h) Realizar, às suas expensas, a manutenção preventiva e a correção dos sistemas de abastecimento de gás, inclusive de vazamentos em equipamentos ou registros, e realizar anualmente testes de estanqueidade da rede;

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

j) Realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, abrigo, acesso e/ou proliferação;

k) A CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos que eventualmente causar ao imóvel ou contra terceiros, sendo assim sugere-se fortemente contratar e manter seguro com cobertura, no mínimo, sobre danos ao imóvel e contra terceiros

l) Arcar integralmente com a manutenção do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI), e com a manutenção dos equipamentos e sinalização de prevenção e combate a incêndio, ficando obrigada a mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

*7 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para a presente contratação os quantitativos anuais estimados terão como base a média das refeições servidas neste RU no período entre janeiro/2023 e dezembro/2023, totalizando:

TOTAL REFEIÇÕES						
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant. Diária (média anual)**	**Quant. 1º ano (previsão)**	**Quant. 2º ano (previsão)**	**TOTAL**
1	Café da manhã	Refeição	1.140	282.000	290.000	572.000

2	Almoço	Refeição	5.900	1.500.000	1.550.000	3.050.000
3	Jantar	Refeição	2.250	590.000	608.000	1.198.000
4	Kit marmita (embalagem)	Unidade	-	150.000	150.000	300.000

A média de refeições servidas em cada uma das unidades no ano de 2023, considerando períodos de férias foi a apresentada a seguir:

Média refeições - Politécnico													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	526	443	324	601	575	553	*221*	491	560	445	497	*173*	**451**
Almoço	3076	2601	2092	3417	3172	3057	*1767*	2950	3248	2257	2701	*1167*	**2625**
Jantar	1182	1054	911	1521	1413	1180	*590*	906	1295	1061	1069	*345*	**1044**

Média refeições - Botânico													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	289	240	204	351	318	295	*97*	335	318	226	250	*83*	**251**
Almoço	1330	1143	1071	1672	1460	1461	*735*	1572	1476	1132	1203	*496*	**1229**
Jantar	478	430	548	671	647	545	*253*	715	614	466	492	*130*	**499**

Média refeições - Agrárias													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	143	125	148	161	152	144	*55*	149	143	113	117	*57*	**126**
Almoço	641	569	658	740	688	693	*273*	704	725	557	553	*238*	**587**

Média refeições - Central (dias de semana)													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	357	310	288	388	360	360	*162*	394	403	295	331	*194*	**320**
Almoço	1541	1426	1450	1687	1593	1618	*1044*	1649	1679	1392	1488	*1037*	**1467**
Jantar	701	709	680	822	802	751	*516*	805	781	646	722	*450*	**699**
Média refeições - Central (sábados, domingos e feriados)													
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho***	**Agosto**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**MÉDIA TOTAL**
Café	102	90	91	98	102	98	*81*	96	111	116	97	*78*	**97**
Almoço	667	550	573	655	677	599	*484*	601	577	553	571	*479*	**582**
Jantar	304	288	286	301	317	279	*245*	284	271	247	262	*198*	**274**

*férias

*8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O levantamento de preços foi realizado observado o disposto na Instrução Normativa nº 065/2021-SEGES/ME e encontra-se anexado na sequência dos autos.

Como os resultados de pesquisas pelo Painel de Preços e pela Ferramenta de Pesquisa de Preços não oportunizaram verificar correlação de complexidade do serviço a ser licitado com os valores informados no campo de amostra, e considerando que ignorar tais custos na composição do valor das refeições poderá trazer distorções dos preços coletados, optou-se pela realização de pesquisa direta, com fornecedores qualificados para estimativa do valor das refeições e do kit marmita.

Para embasar esta decisão foi considerado o número bastante expressivo de refeições, assim como as inúmeras obrigações acessórias e especificidade da estrutura disponível (tais como manutenção de imóveis e equipamentos, aquisição de equipamentos e utensílios, controle de pragas, higienização de reservatórios de água, limpeza de caixa de gordura, teste de estanqueidade de rede de gás, entre outras), que geram aumento significativo de custos ao fornecedor.

O valor resultante da pesquisa de preços foi o seguinte:

Item	Especificação dos itens do GRUPO	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total (24 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total(R$)
01	Café da manhã	5320	Refeição	572.000	R$ 6,65	R$ 3.803.800,00
02	Almoço	5320	Refeição	3.050.000	R$ 19,25	R$ 58.712.500,00
03	Jantar	5320	Refeição	1.198.000	R$ 19,05	R$ 22.821.900,00
04	Kit marmita (apenas embalagem)	5320	Unidade	300.000	R$ 2,15	R$ 645.000,00
VALOR TOTAL PARA O LOTE						**R$ 85.983.200,00**

***9 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Com fulcro no Art. 40 da Lei 14.133/2021, optou-se pela contratação em lote único e considerando três itens (café da manhã, almoço e jantar), em função do objeto configurar sistema único e integrado, uma vez que é inviável que empresas diferentes ocupem o mesmo espaço para produção das diferentes refeições.

Deve-se considerar ainda a economia de escala decorrente de vantagens logísticas geradas pela negociação de grande volume de compras, possibilidade de utilização de centrais de armazenamento e facilidade de

distribuição de gêneros e materiais através de rota específica, além do intercâmbio de mão de obra entre as unidades - que minimiza os danos causados por eventuais ausências de pessoal.

A solução proposta gera ainda, menores despesas decorrentes das atividades necessárias para o gerenciamento dos restaurantes, reduzindo custos com sede, pessoal e setores administrativos, processos e treinamentos, dentre outros, além de reduzir despesas contratuais da Administração.

Pelas motivações expostas acima, a contratação de um único lote torna-se vantajosa, refletindo na redução dos custos repassados no momento da formação de preços do contrato.

Com o parcelamento da solução, o poder de negociação, assim como toda a logística de abastecimento são limitados pelo volume reduzido de compras, além do aumento de despesas de manutenção de diferentes estruturas administrativas, e aumento de recursos da administração para gerenciamento de diversos contratos.

***10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Considerando o estado de conservação dos equipamentos de grande porte que serão disponibilizados à CONTRATADA em comodato (caldeiras, máquinas de lavar louças, fritadeiras, pass troughts, balcões térmicos, refrigeradores, freezers, forno combinado), assim como as mesas e cadeiras dos salões de refeições, os quais se encontram desgastados devido ao tempo de aquisição e à depreciação natural, a UFPR deverá apresentar um plano de reposição que contemple estes itens.

Como o contrato pode chegar a 60 meses de execução, será apresentado cronograma de aquisição de equipamentos de acordo com a avaliação de economicidade, que considera o valor depreciado em relação ao custo de manutenção. Uma vez que estes equipamentos possuem um custo bastante alto, será necessária dotação orçamentária para esta reposição.

Considerando que a UFPR se responsabilizará pelas manutenções estruturais externas ao restaurante e por aquelas acima dos 3 metros, além das relacionadas à estrutura construtiva, e tendo em conta o caráter emergencial destas manutenções para a continuidade dos serviços dos restaurantes, será necessária a contratação de equipe exclusiva de serviços de manutenção para o atendimento ao Restaurante Universitário.

***11 DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

A presente contratação já está prevista ao Plano Anual de Contratações 2024, devidamente homologado pela autoridade competente, conforme documento de Formalização de Demanda 376/2024.

11.1 Do Plano de Desenvolvimento Institucional

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 IFES, para o cumprimento eficiente e eficaz de sua missão; além de atender aos objetivos das Políticas de Atendimento aos Discentes, como estimulo 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 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..."

***12 RESULTADOS PRETENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO**

Atendimento à comunidade universitária da UFPR em Curitiba, oferecendo refeições de qualidade, e contribuindo para a condução das atividades acadêmicas;

Atendimento aos alunos em situação de fragilidade socioeconômica, oportunizando condições para a permanência estudantil;

Atendimento às normas ambientais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

***13 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Previamente ao início da execução, a fiscalização do Contrato convocará a CONTRATADA para a reunião de implantação, a fim de ajustar as obrigações contratuais, estratégias para execução do objeto, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata.

***14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

Consumo de energia - O uso da energia elétrica do restaurante é destinado à iluminação do refeitório, climatização, cozinha e eletrodomésticos em geral. Algumas medidas podem ser adotadas para a redução de custos, como o desligamento de todos os equipamentos eletrônicos após o uso, além de campanhas educativas para o seu uso consciente.

Lançamento de efluente - A destinação correta dos efluentes é um fator de grande importância, pois alguns tipos de resíduos não podem ser lançados na rede de esgoto sem um pré-tratamento. Uma medida simples seria a adoção de caixas de óleo e gordura, pois este tipo de estabelecimento gera uma grande quantidade de efluente e, quando este material não é retido, pode gerar obstrução nas tubulações, causando odores desagradáveis e transbordamento.

Consumo de água - A água do restaurante é utilizada na higienização e preparo dos alimentos, limpeza de louças, higienização do ambiente e uso pessoal. É de suma importância estimular ações que incentivem o consumo consciente da água.

Geração de resíduos sólidos - Os resíduos gerados no restaurante, em sua grande maioria, são os orgânicos e os descartáveis (papel, papelão, plástico, latas, etc.). Os resíduos orgânicos devem ser separados e podem ser utilizados dos resíduos para compostagem (servindo como adubo para um possível cultivo de horta). Com relação aos descartáveis, os mesmos devem ser separados e destinados à coleta seletiva.

Reaproveitamento do Óleo de Cozinha - O óleo utilizado não deve ser lançado na rede coletora de esgoto, deverá ser separado para coleta seletiva.

Coleta Seletiva – A CONTRATADA deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis, bem como providenciar a devida coleta seletiva dos mesmos

Educação Ambiental - poderão ser providenciadas campanhas de educação ambiental nas dependências do Restaurante Universitário do campus, não só voltadas para o consumo consciente de água, energia e coleta seletiva, mas também para que haja redução do desperdício de alimentos. Ações de educação ambiental poderão atingir funcionários e usuários, podendo ser realizadas palestras e treinamentos, bem como utilização de recursos visuais como alertas para a redução do desperdício, sendo afixados em locais de grande circulação.

*15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo

prosseguir com a tramitação prevista.

16 RESPONSÁVEIS

LUCYANNE MARIA MORAES CORREIA - Membro da comissão de contratação

KELLY AKEMI SUZUKI GIZI - Membro da comissão de contratação

FRANCIANE APARECIDA CAVALIN - Membro da comissão de contratação

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23075.020978/2024-03

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, na cidade de Curitiba /Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.095.679/0001-49, neste ato representado(a) pelo(a) Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor Portaria nº ....., de .....de.....de 20..., publicada no *DOU* de .....de.....de....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado a Empresa o(a).....,*inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na*....., doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por*..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa* ***OU*** *procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de produção e fornecimento de refeições (café da manhã, almoço e jantar) para atender a

comunidade acadêmica da UFPR, nos Restaurantes Universitários localizados na cidade de Curitiba- PR nos *campi* Central, Centro Politécnico, Jardim Botânico e Agrárias, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

Item	Especificação dos itens do GRUPO	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total (24 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total(R$)
01	Café da manhã	5320	Refeição	572.000		
02	Almoço	5320	Refeição	3.050.000		
03	Jantar	5320	Refeição	1.198.000		
04	Kit marmita (apenas embalagem)	5320	Unidade	300.000		
VALOR TOTAL PARA O LOTE						

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

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

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.4 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2 Da Matriz de Risco:

3.2.1 Constituem riscos a serem suportados pelo contratante:

a) Manutenções prediais de grande porte;

b) Reposição de equipamentos de grande porte;

c) Riscos de situações de tumulto.

3.2.2 Constituem riscos a serem suportados polo contratado:

a) Manutenções prediais internas:

c) Manutenção de equipamentos;

b) Riscos de acidentes de grande vulto;

c) Furtos/roubo de itens de patrimônio, gêneros e materiais de uso do restaurante;

3.2.3 O detalhamento da Matriz de Alocação de riscos está disposto no **ANEXO M** do Termo de Referência da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.2 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice *Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7 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.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3 Notificar o Contratado por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9.1 A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

9.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

9.15 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.19 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23 Responsabilizar-se 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, utensílios, equipamento e mobiliário; controle integrado de pragas; limpeza da caixa de esgoto e caixas de gordura; instalação de equipamentos; e por toda estrutura interna do Restaurante; além da conservação, manutenção e reposição de equipamentos e utensílios sempre que necessário;

9.24 Adquirir materiais e matéria prima (gêneros alimentícios), 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;

9.25 Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: a falta de água, energia elétrica e gás; quebra de equipamentos; falta de transporte público para os funcionários, entre outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do Contrato;

9.26 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;

9.27 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;

9.28 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 da 8º Região. 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;

9.29 Informar à Fiscalização da UFPR qualquer alteração do cardápio previamente aprovado, por algum motivo de força maior, e executá-la somente após aprovação;

9.30 Alterar imediatamente o cardápio diário, em todos os locais de divulgação, em caso de alterações. A Fiscalização da UFPR deverá ser comunicada a fim de alterar as informações do site do Restaurante Universitário;

9.31 Manter tabela de preços atualizada dos serviços oferecidos, em local visível, aos usuários;

9.32 Estender o horário de atendimento aos usuários do Restaurante pelo mesmo período, em casos de atraso no início do período de distribuição das refeições;

9.33 Atender com máxima polidez e presteza aos usuários do Restaurante, respeitando as regras elementares da boa educação;

9.34 Observar a qualidade do atendimento aos usuários, levando em conta os resultados da pesquisa de satisfação contemplada no Termo de Referência;

9.35 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, apenas após aprovação da fiscalização do contrato;

9.36 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;

9.37 Apenas implantar comunicações visuais com divulgação de marca da CONTRATADA ou materiais que serão apresentados aos usuários, como murais, resultados de pesquisas, coleta de dados, entre outros, após aprovação pela CONTRATANTE;

9.38 Utilizar as dependências cedidas pela UFPR apenas para execução de atividades diretamente relacionadas ao objeto da presente contratação. Caso seja necessário uso diverso, a CONTRATADA deve solicitar aprovação da CONTRATANTE através de solicitação formal;

9.39 Manter nas dependências cedidas pela CONTRATANTE apenas pessoas que estejam diretamente vinculadas à execução do Contrato;

9.40 Quanto à aquisição de gêneros da agricultura familiar para a produção das refeições:

i. Em atenção ao disposto no art. 8º § 2º da Lei 14.628/2023, no art. 4º §1º do Decreto 11.476/2023 e no art. 2º e art. 4º da Resolução MDA/SNSAN 08/2024, a Contratada deverá adquirir produtos de agricultores familiares e de suas organizações, em percentual de 30% (trinta por cento) do total dos recursos destinados para aquisição de gêneros alimentícios no exercício financeiro;

ii. Para todos os efeitos, considera-se agricultores familiares os trabalhadores enquadrados nos pressupostos do art. 3º da Lei 11.326/2006, e será respeitado o disposto na Resolução MDA/DRGTPFR 08/2024 quanto aos critérios das aquisições;

iii. A UFPR providenciará credenciamento para atender aos dispositivos da Compra Institucional descritos na Resolução MDA/SNSAN 08/2024;

iv. O valor percentual da compra dos gêneros da agricultura familiar será analisado mensalmente de acordo com a planilha de formação de preços apresentada na proposta, e enquadrado nas faixas descritas no Instrumento de Medição de Resultados, disposto no Termo de Referência desta contratação.

9.41 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

11.1 A contratação conta com garantia de execução, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada, conforme art. 102 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

11.1.1 Em caso de inadimplemento pelo Contratado, a seguradora deverá assumir a execução e concluir o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 102).

11.1.2 A seguradora figura como interveniente anuente do presente contrato, e nesta qualidade também deverá figurar dos termos aditivos que vierem a ser firmados, e poderá:

a) Ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal.

b) Acompanhar a execução do contrato principal.

c) Ter acesso a auditoria técnica e contábil.

d) Requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento.

11.1.3 A emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal.

11.1.4 A seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

11.1.5 Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

a) Caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice.

b) Caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

11.1.6 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

OU

11.1 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

11.2 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.3 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.10 deste contrato.

11.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

a) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.11, observada a legislação que rege a matéria.

11.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

11.8 ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.11 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.11.12 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.12 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.15 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.6 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (da fase da execução contratual)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa, considerando os seguintes parâmetros:

ID	Falha apurada	Fundamento legal	Sanção	Multa
a	Dar causa à inexecução parcial do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 5% do valor faturado no mês do inadimplemento
b	Recusar-se ou deixar de apresentar garantia contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor anual do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor anual do Contrato. Compensatória de até 0,15% (zero vírgula quinze por cento) do valor anual do Contrato, em caso de não apresentação ou de apresentação da garantia com mais de 30 dias de atraso.
c	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	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,5% do valor faturado no mês do inadimplemento
d	Interromper a prestação dos serviços ou o fornecimento	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,5% do valor anual do contrato

	continuado, após iniciada a execução do Contrato			
e	Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,5% do valor faturado no mês do inadimplemento
f	Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão durante a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,005% por dia em que a falha persistir, calculada sobre o valor anual do Contrato.
g	Deixar de executar plano de manutenção preventiva nos equipamentos de sua propriedade ou cedidos em comodato pela UFPR, ocasionando transtornos no funcionamento do Restaurante	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 1% do valor faturado no mês do inadimplemento, sem prejuízo das custas com a manutenção dos equipamentos.
h	Utilizar e/ou deixar de substituir equipamento inadequado ao uso, aumentando o risco de acidentes de trabalho ou prejudicando o processo produtivo			De até 0,25% do valor faturado no mês do inadimplemento
i	Deixar de realizar higienização dos reservatórios de água, caixas de gordura e exaustores/coifas, na periodicidade prevista			De até 0,01% do valor anual do Contrato, por ocorrência registrada
j	Entregar material ou serviço com características diversas daquelas constantes no Edital de Licitação, recusando-se ou deixando de efetuar a substituição no prazo fixado pela UFPR	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,25% do valor faturado no mês do inadimplemento
k	Entregar material ou serviço com características diversas daquelas constantes no Edital de Licitação, efetuando a substituição fora do prazo fixado pela UFPR	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,008% sobre o valor faturado no mês do inadimplemento, por dia de atraso, até o 30º dia. Ultrapassado esse prazo, a multa será pontuada nos termos do item "j" desta tabela.
l	Extraviar ou deixar de repor equipamentos de propriedade da UFPR, cedidos em comodato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,01% do valor anual do Contrato, sem prejuízo da indenização no valor do bem
m	Deixar de efetuar o pagamento da parcela referente ao consumo de água e esgoto, energia elétrica e/ou gás dentro do prazo previsto no Edital	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,2% do valor da obrigação por dia em que a falha persistir.

n	Receber do público usuário classificação como “Ruim” ou “Péssimo” na avaliação global, em 03 (três) pesquisas de satisfação seguidas	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,05% do período avaliado
o	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Até 3% do valor faturado no mês do inadimplemento
p	Deixar de manter nutricionista devidamente inscrito no CRN 8ª Região como Responsável Técnico do Restaurante, em conformidade com a legislação vigente	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Moratória de 0,01% sobre o valor faturado no mês no Restaurante em que se observou a falha, multiplicado pelo número de dias em que perdurar a ausência
q	Interromper os serviços do Restaurante, deixando de fornecer ou reduzindo o período de atendimento para uma ou mais refeições à comunidade	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Até 10% sobre o valor faturado no mês, considerando a participação no faturamento do Restaurante em que se observou a falha, por refeição não servida.
r	Dar causa à inexecução total do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 5% em relação ao valor total do Contrato
s	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Moratória de 0,01% sobre o valor anual do Contrato, multiplicado pelo número de dias em que perdurar a falha. Compensatória de 0,05% sobre o valor anual do Contrato.
t	Dar causa para ocorrência de casos de intoxicação alimentar	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Até 1% do valor anual do Contrato
u	Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 1% do valor anual do Contrato
v	Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no	Até 2% do valor total do Contrato

			âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	
w	Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 2% do valor total do Contrato
x	Comportar-se de modo inidôneo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 2% do valor total do Contrato
y	Cometer fraude de qualquer natureza	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 2% do valor total do Contrato
z	Omitir informações em notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 2% do valor total do Contrato
aa	Falsificar ou alterar notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no	Até 2% do valor total do Contrato

			âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	
ab	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 2% do valor total do Contrato

12.2.1. As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas da Contratada nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

C) Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

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

II) Fonte de Recursos: 100 - Tesouro Nacional;

III) Programa de Trabalho: Ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior e 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: 2024, com projeção para 2025 a 2026, compatibilidade com o Plano Plurianual de 2024-2027.

VI) Nota de Empenho: XXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado 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.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1 Fica 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 puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local],[dia]de[mês] de[ano].

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-