

Contratação de serviço de alimentação Passo Fundo 8/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	BRUNA RONIZA MUSSIO	18/12/2023 15:01 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		23205.034217/2023-17

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviço de alimentação para fornecimento de refeições (almoço e jantar) tipo buffet livre para atendimento aos acadêmicos do campus Passo Fundo/RS, de acordo com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviço de alimentação para o campus Passo Fundo/RS.	15210	Refeição	44.000	R\$ 22,97	R \$ 1.010.680,00
Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses						R \$ 1.010.680,00

Notas explicativas:

a) A disputa se dará pelo preço da refeição servida, conforme critérios deste Termo de Referência. De todo o modo, a **CONTRATADA** poderá ofertar também a opção a quilo, ficando a escolha do melhor meio por conta do comensal.

b) Os quantitativos previstos na coluna “quantidade” se referem às quantidades de refeições estimadas para o período de 12 (doze) meses, constituindo-se em dado meramente estimativo, podendo assim variar para mais ou para menos de acordo com o padrão de consumo e as dinâmicas de funcionamento da instituição.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o atendimento da comunidade acadêmica da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a oferta limitada de fornecedores, a necessidade que estes tem de equipar a estrutura de equipamentos de pequeno porte e utensílios do local, bem como capacitar funcionários para operar equipamentos de tecnologia avançada disponibilizados pela instituição, e a melhoria da execução e relação com a comunidade acadêmica em contratos de longo prazo.

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

2. 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSID

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 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 1584

IV) Classe/Grupo: 632 – Serviços de fornecimento de comida

V) Identificador da Futura Contratação: 92/2023

2.3 Da Justificativa do Quantitativo

2.3.1. Para o cálculo do quantitativo estimado de refeições foi utilizado o número de estudantes que compõem a Comunidade Acadêmica que circulam no **Campus Passo Fundo/RS**, bem como o histórico de refeições servidas no RU do referido campus. Ademais, o quantitativo apresentado significa apenas potenciais usuários, cabendo a **CONTRATADA** prospecção para captação destes consumidores.

2.3.1.1. Destaca-se que a comunidade acadêmica do campus atualmente é composta por 372 estudantes da graduação, 259 estudantes da residência médica e 114 servidores.

2.3.1.2. O histórico de refeições servidas nos meses de fluxo convencional (março, abril, maio, junho, agosto) foi 2.800 refeições/mês, correspondente a média de 130 refeições/dia até o mês de agosto, quanto ofertava-se apenas almoço. A partir de setembro, com a oferta também de jantar, a média diária foi de 243 refeições/dia, totalizando 4286 refeições/mês, conforme Tabela I.

2.3.1.3. Destaca-se que nos meses que precedem e sucedem o recesso acadêmico (fevereiro, julho e dezembro), há uma queda neste quantitativo e, no mês de janeiro, comumente o RU permanece fechado.

Tabela I – Utilização do Restaurante Universitário do Campus Passo Fundo - 2023

Mês	Dias de atendimento	Estudantes	Outros usuários	Total
Janeiro	0	0	0	0
Fevereiro	14	452	49	501
Março	22	2132	74	2206
Abril	18	2790	59	2849
Maio	22	3055	200	3255
Junho	21	2646	100	2746
Julho	21	1645	57	1702
Agosto	23	2456	207	2663
Setembro	18	4203	183	4386
Total	159	19379	929	20308

Fonte: DASM/PROAE (2023)

3. 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CON

3.1. A descrição da solução como um todo envolve a Contratação de empresa prestadora de serviço de alimentação para fornecimento de refeições (almoço e jantar) tipo buffet livre para atendimento aos acadêmicos do campus Passo Fundo/RS, incluindo a oferta de espaço físico, insumos, mão de obra e demais itens necessários à produção e comercialização da refeição, e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.1.1. Ou seja, para composição do valor proposto os licitantes devem ter a ciência de que deverão estar inclusos todos os custos operacionais, logísticos, insumos alimentícios, materiais de higiene, limpeza e descartáveis, tickets a serem comercializados para os comensais, aluguel, gás, energia elétrica, telefone, utensílios, equipamentos, mobiliário e suas respectivas manutenções, mão de obra, taxas, encargos previdenciários, encargos trabalhistas, encargos tributários, encargos comerciais e quaisquer outros que por ventura vierem a incidir sobre o valor da refeição.

4. 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição, setembro/2023**, recomendamos que a empresa licitante observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável

4.1.1. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “*Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis*” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.1.2. No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.1.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

4.1.2.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Copos para bebidas e cumbucas de sobremesa deverão ser retornáveis (inox, polipropileno ou vidro);

4.1.2.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

4.1.2.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

4.1.2.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.1.2.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

4.1.2.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.2.7.1 Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores ou aspiradores de pó) com Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.”

4.1.2.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

4.1.2.9. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.2.10. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

4.1.3 A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: o prazo para a CONTRATADA iniciar o atendimento (oferta de refeições) à UFFS é de 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço;

5.1.1.1. A Ordem de Serviço será emitida após a assinatura do Termo de Contrato.

5.1.1.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato OU aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.1.1.1.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A produção e distribuição das refeições se dará em espaço físico disponibilizado pela da CONTRATADA, cuja localização deverá ser inferior a 1km da Universidade Federal da Fronteira Sul, campus Passo Fundo/RS.

5.2.1. A distância do contratante será verificada por meio do Google Maps, considerando o raio de 1km da Universidade, com a seguinte metodologia: abre-se o google maps no computador; clica-se com o botão direito no ponto de partida; clica-se na opção medir distância, demarcando-se o local informado pelo contratante; o google dará a distância em passos e metros do local de referência. A conferência será feita pelos membros da equipe de planejamento da contratação.

5.2.1.1. Empresas do ramo que porventura não estiverem localizadas no limite previsto no item acima poderão constituir filial que atenda essa especificação.

5.2.1.2. A comprovação da localização deverá ser feita na assinatura do contrato.

5.2.2. O local de prestação dos serviços deverá possuir no mínimo capacidade de atendimento de 80 comensais simultaneamente, ou seja, deverá dispor de 80 lugares sentados, os quais serão de uso comum do público já atendido pelo estabelecimento e da comunidade acadêmica da UFFS.

5.2.2.1. Os valores, controles e demais regramentos deste Temo de Referência se aplicam às refeições servidas à comunidade acadêmica da UFFS. Deste modo, o estabelecimento pode manter seu atendimento normal ao público convencional, aplicando junto a eles metodologia de trabalho e preço próprio, sem interferência da UFFS.

5.2.3. Os serviços da **CONTRATADA** à UFFS deverão ser prestados rotineiramente, tomando como base o calendário acadêmico, de segunda a sexta-feira minimamente das 11h às 13h30 (almoço) e das 17h30 às 19h15 (jantar).

5.2.3.1. Havendo demanda, a Administração poderá dialogar com a **CONTRATADA** sobre a viabilidade de atendimento aos sábados e/ou ajustes nos horários supramencionados

5.2.3.2. Durante os períodos de recesso acadêmico, férias, feriados, dias não letivos, não deverão ser ofertadas refeições vinculadas a esta contratação. Essas datas serão informadas previamente pela UFFS à **CONTRATADA**.

5.2.3.3. Em casos excepcionais, como eventos e datas comemorativas, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar que a **CONTRATADA** ajuste os horários e dias de funcionamento do RU para atendimento de eventual demanda existente.

5.2.3.4. Demais excepcionalidades que comprometam o funcionamento do Restaurante Universitário, serão tratadas entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços objetos desta contratação, a **CONTRATADA** deverá, desde o início das atividades, disponibilizar todos os recursos materiais e humanos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme informações constantes neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Dos Gêneros Alimentícios, Insumos e Materiais

5.4. A **CONTRATADA** será responsável pela aquisição e estocagem de toda matéria-prima, todos os gêneros alimentícios e insumos envolvidos nos processos de pré-preparo, preparo, distribuição das refeições, os quais devem ser de boa qualidade, estarem acondicionados de forma adequada e dentro do prazo de validade.

5.4.1. Entende-se por matéria-prima alimentícia todos os gêneros alimentícios perecíveis e semi-perecíveis necessários a produção das refeições (*ex: cereais, tubérculos, raízes, leguminosas, hortifrutis, produtos lácteos, carnes, ovos, temperos, etc...*).

5.4.2. A **CONTRATADA** será responsável pela aquisição e estocagem de todos os materiais envolvidos nos processos de pré-preparo, preparo, distribuição das refeições, higiene e limpeza (*ex: descartáveis, equipamentos de grande e pequeno porte, mobiliário, utensílios para preparo e fornecimento das refeições, etc...*) necessários ao serviço de alimentação.

5.4.3. A **CONTRATADA** será responsável pelo controle e execução de todas as etapas da produção e distribuição da refeição, a saber: aquisição e recebimento dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; estocagem dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; pré-preparo das refeições; preparo das refeições; distribuição das refeições; atendimento ao público; higienização das instalações; aquisição e comercialização de créditos (tickets para acesso ao RU) e controle de entrada, além de outros serviços correlatos que venham a ser solicitados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.4.4. A **FISCALIZAÇÃO**, poderá, a qualquer tempo, **rejeitar**, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas de boas práticas na manipulação e produção de alimentos; que estejam com embalagens fracionadas ou violadas, mal acondicionados ou estocados, ou que não atendam os preceitos contidos em leis, decretos ou normas específicas (*ex; ANVISA, MAPA, Vigilância Sanitária Municipal e Estadual, Conselho Federal de Nutricionistas – CFN, Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, etc...*), ou não atendam a qualquer outra regra contida neste Termo de Referência.

5.4.4.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **FISCALIZAÇÃO**, um planejamento prévio das atividades de recebimento de insumos e materiais, onde constem os horários e os dias em que os recebimentos serão realizados, para que a **FISCALIZAÇÃO** faça o acompanhamento, quando necessário.

5.4.5. Os gêneros alimentícios, os materiais e insumos mal acondicionados ou estocados, deverão, pela **CONTRATADA**, ser retirados das dependências do local, em prazo a ser estabelecido pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.4.6. A Universidade Federal da Fronteira Sul, representada por sua **FISCALIZAÇÃO**, se reserva no direito de realizar vistorias e inspeções aleatórias (*locais e horários*) nas instalações e nos equipamentos objeto da presente concessão. Vistoria e inspeções que não poderão ser dificultadas ou impedidas pela **CONTRATADA**, visto que as mesmas serão causa de sanção administrativa.

5.4.7. A **CONTRATADA** deverá manter registro próprio da utilização de matérias-primas, como forma de controle de estoque e de comprovação do efetivo uso das matérias-primas disponibilizadas. Estes registros, bem como as notas fiscais de compras devem ser disponibilizados a **FISCALIZAÇÃO** sempre que solicitado.

Da elaboração do cardápio e exposição ao consumo

5.5. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração dos cardápios e das listas de compras, e ambos só poderão ser executados após aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.5.1. Os cardápios deverão ser elaborados de acordo com o número estimado de refeições estabelecido por este Termo de Referência, de maneira a favorecer a variedade de alimentos e o

equilíbrio nutricional, respeitando a sazonalidade dos produtos e potencializando a inclusão de alimentos oriundos da agricultura familiar, orgânicos, entre outros, sem desconsiderar os hábitos alimentares da região.

5.5.2. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente, devendo ser encaminhados à **FISCALIZAÇÃO**, para aprovação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, viabilizando assim adequações necessárias.

5.5.3. Caso seja de interesse da **CONTRATANTE**, os cardápios poderão ser elaborados em conjunto com a **FISCALIZAÇÃO**.

5.5.4. A contratada deverá oferecer diariamente, no **mínimo** as seguintes preparações:

Preparação	Número de opções diárias	Tipo
Salada	3 (três)	1 (uma) folhosa 1 (uma) crua 1 (uma) cozida
Arroz	2 (dois)	1 (um) branco 1 (um) integral
Leguminosa	1 (um)	Feijão (todos os tipos) ou Lentilha
Acompanhamento	1 (um)	Massa ou tubérculo ou raiz ou farofa, etc.
Prato principal	2 (dois)	1 (uma) Carne, variando os tipos diariamente. 1 (uma) Preparação vegetariana, variando diariamente.
Sobremesa	1 (um)	Podendo ser fruta ou doce

5.5.4.1. O prato principal poderá ser porcionado em uma porção por pessoa, sendo esta de carne ou de preparação vegetariana, conforme escolha do usuário.

5.5.4.1.1. A porção do prato principal deve ter, no mínimo, de 120 g a 150 g no caso de carne sem osso ou de preparação vegetariana e, em casos de carnes com osso, de 150 g a 200 g.

5.5.4.1.2. O prato principal deve ser composto de carne de boa qualidade e bom corte, dando preferência a cortes de carne magros, pouco nervados e macios.

5.5.4.1.3. O prato vegetariano deve ser a base de proteína texturizada de soja, ovo ou outra matéria-prima alimentícia que substitua a carne em relação ao valor proteico, e deve ser ofertado garantindo boa variabilidade;

5.5.4.1.4. O comensal deverá optar entre o prato principal e o prato vegetariano, não sendo permitido consumir ambos.

5.5.4.1.5. Caso verifique-se uma baixa saída do prato vegetariano, sua manutenção no cardápio poderá ser reavaliada, sendo retirado apenas sob aceite da **FISCALIZAÇÃO**.

5.5.4.2. A sobremesa também poderá ser porcionada em uma porção por pessoa, sendo, ao menos, uma fruta ou taça/cumbuca de doce, a critério da organização da empresa, mas devendo ser variada durante a semana.

5.5.4.3. O porcionamento destas preparações e seu controle ficam a cargo da **CONTRATADA**, a qual poderá deixar funcionário responsável pela distribuição destes itens se assim julgar pertinente.

5.5.5. Os produtos comercializados devem ser de produção própria da **CONTRATADA**.

5.5.5.1. Esta regra não se aplica aos produtos industrializados e comercializados em embalagens próprias da indústria de alimentos.

5.5.6. Além dos itens relacionados na tabela acima, a **CONTRATADA** poderá comercializar outros produtos, como bebidas não alcoólicas (água, suco, refrigerante) e produtos de bomboniere, como salgadinhos, chocolates, sorvetes, gomas de mascar, etc., os quais **não** deverão compor o custo da refeição, ficando sua aquisição à escolha e custas do comensal;

5.5.7. A **CONTRATADA** deve colocar à disposição do usuário, sem cobrança adicional, temperos para a salada (sal, azeite, vinagre ou molho vinagrete), guardanapo, palito de dente, etc;

5.5.8. Os alimentos preparados para consumo deverão estar dispostos de modo que permaneçam organizados e adequados às condições higiênico-sanitárias de acordo com o disposto na CVS nº 5, de 09 de abril de 2013 e na Resolução RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

5.5.8.1. As preparações frias devem ser acondicionadas em bufês a frio ou utilizando alternativa que garanta a manutenção da baixa temperatura durante todo o horário de atendimento.

5.5.8.2. As preparações quentes devem ser acondicionadas em bufê quentes ou utilizando alternativa que garanta a manutenção em alta temperatura durante todo o horário de atendimento.

5.5.9. A UFFS poderá, a qualquer tempo, solicitar a indicação e comprovação da procedência dos alimentos;

5.5.9.1. Caso a **FISCALIZAÇÃO** perceba irregularidade em algum alimento/preparação constante no cardápio, poderá impugná-lo, devendo a **CONTRATADA** substituir no todo o item em questão.

5.5.10. A Universidade poderá, a qualquer tempo, solicitar análise microbiológica de amostras das preparações servidas, as quais, nos casos de suspeita de alimento contaminado ou causador de doença transmitida por alimento, deverá ser custeada pela **CONTRATADA**.

5.5.11. Em casos excepcionais, como eventos ou datas comemorativas, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar ajustes no cardápio, os quais serão repassados antecipadamente à **CONTRATADA** e não poderão onerar o valor da refeição.

5.5.12. Para fins de divulgação, os cardápios devem ser expostos antecipadamente na entrada do RU, bem como ser enviados ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM) para encaminhamento da divulgação. O encaminhamento ao DASM será feito pela **FISCALIZAÇÃO**, após aprovação do cardápio.

5.5.12.1. Em situações excepcionais os fiscais podem solicitar o **PREPOSTO** que encaminhe o cardápio a DASM, o qual deve ser feito na semana que antecede sua execução.

Das Disposições Gerais Sobre a Preparação das Refeições

5.6. O manuseio dos alimentos e preparações deverá obedecer ao Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e os seguintes documentos oficiais e suas atualizações vigentes: resolução RDC 216 de 15/09/04, Portaria CVS 05 de 09/04/2013 e NR7, cujas orientações deverão ser seguidas pela **CONTRATADA**, pois serão avaliadas pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.6.1 A **CONTRATADA** deverá realizar, diariamente, coleta de amostras de todas as preparações e da água, no almoço e no jantar, seguindo as orientações de coleta estabelecidas pela Portaria CVS 05 de 09/04/2013.

5.6.1.1. A coleta de amostras deve ser realizada com todas as preparações servidas, bem como com a água do bebedouro do refeitório, em recipientes esterilizados e lacrados, posteriormente guardados sob condições adequadas de refrigeração, por um período de 72 (setenta e duas) horas para eventual análise laboratorial.

5.6.1.2. Semestralmente ou quando houver suspeita de toxinfecção alimentar, ou ainda, quando a qualidade da refeição for contestável, a **FISCALIZAÇÃO** solicitará a **CONTRATADA** a análise microbiológica das amostras servidas em um dia de serviço (almoço e jantar), cujo encaminhamento e custas ficarão sob sua responsabilidade.

5.6.1.2.1. As análises microbiológicas obrigatoriamente deverão conter os indicadores higiênicos sanitários e patogênicos: contagem padrão em placa, *Clostridium sulfito redutores*, *Bacillus cereus*, coliformes totais, coliformes fecais, *Staphylococcus*, *Salmonella*, *Escherichia coli*.

5.6.1.2.2. Os resultados destas análises deverão ser fornecidos à **FISCALIZAÇÃO**. Caso os resultados das análises não sejam satisfatórios, a **CONTRATADA** terá prazo de até 15 (quinze) dias para tomar as medidas necessárias e refazer os testes;

5.6.1.3. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela análise de potabilidade de água, a ser realizada cada 6 meses. A coleta de amostras deve ocorrer nos pontos principais da cozinha, sendo encaminhadas para análise às expensas da **CONTRATADA**, ou sempre que necessário,

apresentando o resultado (laudo) à **FISCALIZAÇÃO**. A análise deverá ser realizada por laboratório autorizado, de acordo com normativas vigentes dos órgãos reguladores.

5.6.2. Os alimentos disponibilizados nos bufês e não consumidos, poderão ser doados na forma da Lei n. 14.016, de 23 de junho de 2020, a qual dispõe sobre o combate ao desperdício de alimentos e a doação de excedentes de alimentos para o consumo humano, desde que a **CONTRATADA** se responsabilize por toda a logística necessária, controles/gerenciamento, pessoal e embalagens.

5.6.3. As sobras limpas (*alimentos preparados não expostos ao consumo*), desde que guardadas em material e temperatura adequados, poderão ser utilizadas em serviço imediato ou futuro (em situações excepcionais aprovadas pela fiscalização), visando a redução do desperdício.

5.6.4. A **CONTRATADA** deve retirar diariamente do local das dependências do Restaurante Universitário as sobras sujas, os lixos e os dejetos, de acordo com as normas fixadas pelo órgão de fiscalização competente.

5.6.5. Itens como bebidas alcoólicas, artigos de tabacaria, remédios, bilhetes lotéricos, caça níqueis, jogos de azar, substâncias que causem dependência física e/ou psíquica (Lei nº 11.343/2006 e suas possíveis alterações) são de comercialização expressamente proibida no local.

5.6.6. Fica proibida a exposição e distribuição ou veiculação de qualquer tipo de propaganda sem prévia autorização da **FISCALIZAÇÃO**.

Do Manejo de Resíduos

5.7 Manter o lixo acondicionado em lixeiras com pedal e em sacos plásticos próprios para este fim, providenciando sua remoção diariamente, inclusive de alimentos preparados e não servidos, quantas vezes for necessário, tomando medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores, etc.;

5.7.1. A remoção deve ser feita por acesso diferente daquele por onde houver trânsito de gêneros alimentícios a serem consumidos, ou, em casos de impossibilidade de separação dos acessos, deverá ser determinado horário diferenciado para sua condução de forma a atender a Portaria nº 1.428 de 02.12.1993, do Ministério da Saúde.

5.7.2. Os lixos devem ser corretamente separados em recicláveis e orgânicos;

Da Equipe de Trabalho

5.8. A **CONTRATADA** deverá manter número adequado de funcionários para a realização das atividades previstas;

5.8.1. A quantificação dos postos de trabalho, bem como a experiência necessária para assunção de cada função, é encargo da **CONTRATADA**, que deverá administrar essa relação com número suficiente de profissionais, aumentando ou reduzindo essas quantidades sempre que houver necessidade, tendo em vista garantir a qualidade da refeição e a qualidade de atendimento aos comensais.

5.8.2. A **CONTRATADA** deverá repassar à **FISCALIZAÇÃO** e manter atualizado junto desta a relação de funcionários e funções, bem como informar as contratações e demissões existentes. Estas informações podem ser prestadas por documento formal ou e-mail.

5.8.3. Os empregados da **CONTRATADA** deverão apresentar-se sempre limpos, de cabelos e unhas aparadas e sem barba; isentos de maquiagem e sem adornos pessoais (*brincos, anéis, pulseiras, relógios*), uniformizados e com os EPI's necessários ao cumprimento de suas funções.

5.8.4. Os funcionários deverão atender com presteza, polidez, educação, higiene e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas;

5.8.5. A realização de treinamentos, visando aperfeiçoamento nas áreas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, boas práticas, manuseio correto de equipamentos, bem como orientações sobre correta lavagem das mãos e outras práticas associadas à preservação da segurança do alimento (não fumar, tossir, espirrar, manipular dinheiro, etc.) junto aos funcionários, é de total responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.8.6. Os custos com funcionários (salário, 13º, férias, encargos trabalhistas, uniformes, EPI's, capacitação profissional) são todos de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.8.7. A **CONTRATADA** deverá designar Preposto (pessoa de referência da **CONTRATADA** para com a UFFS) do Contrato, que pode ser um funcionário ou o próprio proprietário da empresa.

5.8.8. 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.

Dos Uniformes

5.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uniformes para todas as funções constantes em seu quadro, sem repassar quaisquer custos a eles.

5.9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no local, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

5.9.1.1. Os uniformes deverão ser padronizados, preferencialmente de cor clara e compostos minimamente por calça, camiseta, calçado de segurança ou botas de borracha, avental, touca /rede ou gorro, máscaras (caso indicado) e luvas descartáveis (*para porcionamento*), etc.

Do espaço físico, móveis, equipamentos e utensílios:

5.10. Os equipamentos, móveis e utensílios para produção e distribuição das refeições são de responsabilidade da **CONTRATADA**;

5.10.1. Os serviços deverão ser prestados com todos os recursos materiais necessários para garantir excelência de qualidade na apresentação dos alimentos e no atendimento ao público;

5.10.1.1. Entendem-se como recursos materiais os equipamentos (fogão, forno, refrigeradores, etc.), mobiliário (mesas, cadeiras, etc.), utensílios de produção (panela, liquidificador, cubas, formas), utensílios de distribuição (bandejas, pratos, talheres, copos), insumos para funcionamento da produção (gás, água, etc.), e demais elementos para completo atendimento da demanda;

5.10.1.2. Os utensílios devem ser padronizados, devendo ser ofertado minimamente os seguintes itens: bandejas de boa qualidade em PVC ou outro material perfeitamente estável; pratos de louça branca ou transparente com no mínimo 22,5 cm de diâmetro; talheres (*garfo, faca de serra com bom poder de corte, colher de sopa e de sobremesa*) sendo todos integralmente de aço inox de boa qualidade, copos de polipropileno de cor clara ou inox, cumbucas para sobremesa em inox, além de guardanapos, entre outros, sendo estes itens padronizados.

5.10.1.2.1. Caso a **CONTRATADA** preste o atendimento em estabelecimento já em funcionamento e trabalhe com outro padrão de utensílios, a **FISCALIZAÇÃO** analisará se poderá aceitar a substituição.

5.10.1.3. Os utensílios acima referidos deverão ser todos de material retornável, ou seja, higienizáveis, evitando assim o uso de descartáveis, conforme Plano de Logística Sustentável da UFFS.

5.10.2. As louças e utensílios deverão ser disponibilizados em número suficiente para atendimento de todos os comensais, devendo haver uma reserva significativa para atendimento de eventual aumento na demanda.

5.10.3. As louças e utensílios deverão ser padronizados e de ótima qualidade. Utensílios esses que só poderão ser utilizados pela **CONTRATADA** após serem avaliados e aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.10.4. Os materiais de higiene e limpeza também deverão ser de boa qualidade, sendo os papéis (higiênico, toalha e guardanapos) branco e não recicláveis.

5.10.5. Os custos com estrutura física, móveis, equipamentos, utensílios e insumos para funcionamento da produção, bem como suas manutenções e adequações são todos de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.10.6. Os móveis que compõe o refeitório, bem como os demais mobiliários e equipamentos utilizados pela **CONTRATADA** deverão apresentar-se sempre limpos, bem dispostos e organizados;

5.10.7. A **CONTRATADA** é responsável pela organização do layout e decoração para tornar o ambiente funcional, agradável e aconchegante;

5.10.8. A Universidade Federal da Fronteira Sul, representada por sua **FISCALIZAÇÃO**, se reserva no direito de realizar vistorias e inspeções aleatórias (*locais e horários*) nas instalações e nos equipamentos onde serão executados os serviços objeto da presente contratação. Vistoria e inspeções que não poderão ser dificultadas ou impedidas pela **CONTRATADA**.

Da higienização

5.11. A higiene do ambiente e suas instalações é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.11.1. Os utensílios utilizados para a higienização de instalações e equipamentos devem ser distintos daqueles que entram em contato com os alimentos, devendo todos estar conservados e limpos, disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade;

5.11.2. Os produtos de limpeza utilizados devem ser adequados, tais como: produto com poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermicida, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulem alimentos;

5.11.3. Desinsetização, Desratização, Controle de Vetores e Pragas Urbanas é de responsabilidade da **CONTRATADA**, da mesma forma que a higienização de sistemas, caixas de gordura, de água e afins.

5.11.4. Os custos com materiais de higiene e limpeza (ex: sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, álcool gel 70%, saneantes, desinfetantes, detergentes, etc.), são de responsabilidade da **CONTRATADA**.

Da Venda de Tickets Para os Usuários e Controle de Acesso

5.12. Os usuários da UFFS que acessarem o Restaurante deverão registrar seu acesso por meio da apresentação da carteirinha de identificação, feita junto à Instituição e o ticket referente a sua categoria.

5.12.1. Este controle de acesso será operado pela **CONTRATADA**, por meio de sistema de entrada próprio da UFFS, cuja metodologia será firmada entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**.

5.12.3. O ticket de acesso ao local será disponibilizado (adquirido e comercializado) pela **CONTRATADA** e obedecerá valores e categorias estabelecidas pelo Conselho Universitário – CONSUNI (*Encarte C*).

5.12.3.1. Assim que firmado o contrato, a **CONTRATADA** deverá demandar a arte do ticket junto a UFFS e providenciar sua confecção em um serviço gráfico de sua confiança.

5.12.3.2. Os valores a serem dispendidos na aquisição destes tickets e possíveis negociações são todos de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.12.3.3. A emissão de cupom fiscal referente a venda de créditos para os usuários é responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.12.4. Os tickets deverão ser comercializados aos comensais vinculados a UFFS por meio da apresentação da carteirinha de identificação, minimamente no horário comum ao de funcionamento dos serviços, das 11h às 13h30 e das 17h30 às 19h15.

5.12.4.1. Caso a **CONTRATADA** ou a UFFS entendam como necessária a comercialização de tickets em período maior ou diferente do estabelecido, poderão acordar seu ajuste.

5.12.4.2. Os usuários poderão adquirir mais de um ticket por vez a ser utilizado ao longo do contrato, devendo a **CONTRATADA** fazer um registro/controle total das vendas, a ser disponibilizado à **FISCALIZAÇÃO**.

5.12.5. Ao final de cada dia a **CONTRATADA** contabilizará a venda de créditos, registrando em relatório, o qual deve ser apresentado à **FISCALIZAÇÃO** ao final de cada mês.

5.12.5.1. Caso solicitado pela **FISCALIZAÇÃO** esta contabilidade deverá ser feita com o acompanhamento deste.

5.12.5.2. O relatório de vendas consignará, no mínimo, os valores totais em reais, e discriminará a data e o número de créditos vendidos de acordo com cada categoria de comensal.

5.12.6. A **CONTRATADA** deverá, sempre que solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**, resgatar junto aos usuários os tickets vendidos e não utilizados, reembolsando aos mesmos o valor nominal.

5.12.6.1. Próximo ao término do contrato a **CONTRATADA** e a UFFS deverão informar os usuários sobre a necessidade de uso dos seus tickets, ou devolução a **CONTRATADA**, a qual deve, neste caso, devolver o valor correspondente a eles ao usuário.

5.12.7. Para efetuação da venda dos tickets, a **CONTRATADA** deverá manter troco em espécie no local.

5.12.8. A **CONTRATADA** deverá ofertar a opção de pagamento por meio de cartão de débito e crédito e pix.

5.12.8.1. A responsabilidade da compatibilidade do equipamento com a rede é da **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATADA** não se adapte ao requisito da UFFS, passa a ser obrigação do fornecedor prover o seu próprio acesso à internet.

5.12.8.2. Nos casos de pagamento por pix a chave da conta utilizada (destinatária do recurso) deve estar vinculada ao CNPJ da empresa;

5.12.8.3. Caso a UFFS entenda que a disponibilização das opções de pagamento acima (previstas no item 5.12.8) não se façam necessárias, poderá liberar a **CONTRATADA** desta obrigatoriedade por simples comunicação a empresa.

5.12.9. O registro do ticket para acesso ao RU deve ser realizado juntamente a apresentação da carteirinha de identificação do usuário.

5.12.9.1. A apresentação da carteirinha no momento da aquisição do ticket não faculta sua apresentação no momento de acesso ao local, ao contrário, ela deve ser apresentada na aquisição para comprovação do vínculo e no momento do uso do serviço para comprovação do acesso.

5.12.9.2. Esta carteirinha possui um código de barras que deve ser lido pelo leitor de código de barras, sendo proibida sua digitação.

5.12.10. Para efetivação do pagamento conforme mencionado no **item 7** será necessário fazer um controle das refeições servidas, que se baseará no controle de acesso, de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.12.11. Para este controle será utilizado sistema disponibilizado pela UFFS, que será instalado em notebook próprio ou a ser providenciado pela **CONTRATADA**, a qual deverá providenciar também leitor de código de barras com capacidade de realizar leitura em papel e em tela, a fim de proceder a leitura das carteirinhas de identificação da comunidade acadêmica.

5.12.11.1. O equipamento (notebook) utilizado terá seu IP vinculado ao sistema institucional como meio de segurança.

5.12.11.2. Os usuários da Instituição precisarão apresentar seu cartão de identificação a fim de garantirem o pagamento do valor fruto desta contratação.

5.12.12. Periodicamente (a ser acordado entre as partes) a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA** farão a conferência do quantitativo registrado no sistema e dos tickets recebidos, a fim de atestar o total de refeições servidas.

5.12.12.1. Havendo divergência nos quantitativos, exceto com justificativa comprovada, será considerada a quantidade informada pelo sistema.

5.12.12.2. O quantitativo levantado referente às refeições servidas aos estudantes será utilizado na Nota Fiscal gerada pela empresa a ser paga pela UFFS.

5.12.12.3. Caso os servidores da UFFS acessem o Restaurante, deverão efetuar o pagamento integral de sua refeição diretamente à empresa vencedora do certame, a qual não deverá compor a Nota Fiscal, servindo seu registro (que obrigatoriamente deve ser feito) apenas para controle interno da empresa e da UFFS.

5.12.13. Cada estudante somente poderá realizar uma refeição por período, por dia, ou seja, um almoço e um jantar.

5.12.14. Crianças de até 5 anos acompanhadas de seus pais devem ter sua entrada liberada gratuitamente, sendo dispensada a apresentação de tickets.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.13. Os procedimentos de transição e finalização do contrato estão previstos no Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS e constituem-se das seguintes etapas:

5.13.1. Relatório de encerramento de contrato: finalizadas as atividades da **CONTRATADA** e após realização da vistoria a fiscalização deve elaborar relatório informando sobre o encerramento do contrato e registrando todos os ajustes a serem procedidos pela **CONTRATADA** para que a devolução do imóvel, equipamentos e demais obrigações constantes da contratação restem satisfeitas.

5.13.2. Controle de venda e uso de tickets: a fiscalização deve analisar o controle de venda e utilização de tickets feitos ao longo do contrato a fim de estimar o quantitativo de tickets adquiridos não utilizados, organizando previamente a comunidade acadêmica para sua utilização ou negociando junto a CONTRATADA a devolução dos valores em um prazo pré-estabelecido, a fim de que não restem tickets comercializados não utilizados. Este controle é fundamental e deve ser realizado com antecedência média de seis meses em relação ao encerramento do contrato, tendo em vista que os tickets adquiridos da CONTRATADA não poderão ser utilizados em contratos futuros.

5.13.3. Termo de encerramento de contrato: formalização pelo gestor do contrato do Termo de Encerramento de Contrato, disponibilizado na página da UFFS, o qual deve ser encaminhado ao Departamento de Contratos (DCT) via SIPAC. Este Termo só deve ser formalizado quando tudo estiver regularizado, ou seja, quando todas as obrigações das partes restem concluídas.

5.13.4. Encerramento de acesso ao SCI: pós encerramento do contrato, a fiscalização deve encaminhar email ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental solicitando o encerramento do acesso ao SCI pelo usuário da empresa cadastrado no sistema. Para tal, os dados do usuário (nome e CPF) devem ser informados.

6. 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 ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução 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 e seu substituto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto diariamente.

6.8. 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

6.9. 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

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

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

6.12. Identificada qualquer inexecução 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);

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

6.14. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

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

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

6.18.1. Apoio e acompanhamento da execução do contrato na íntegra, dando o suporte necessário junto a fiscalização técnica;

6.18.2. Prestação de contas ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM), ou outros setores da Universidade vinculados a contratação;

6.18.3. Manutenção de fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, visando o aprimoramento do serviço entregue

Gestor do Contrato

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

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

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

7. 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de supervisões rotineiras realizadas pela fiscalização do contrato ou outra pessoa designada pelo Departamento de Alimentação e Saúde Mental (DASM) e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme previsto no **Encarte B e seu Caderno**.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. Quantitativo de refeições servidas;

7.3.2. Qualidade do serviço prestado, com base nos indicadores de aferição dos serviços discriminados no IMR e seu caderno (**Encarte B**);

7.3.3. Demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus encartes.

7.4. A impossibilidade de acompanhamento por funcionário da **CONTRATANTE** não será considerada impedimento para a realização das supervisões.

7.5. Os serviços prestados, serão aferidos quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato, ficando a **CONTRATADA** obrigada a aceitar a fiscalização concordando com as definições dos indicadores por ela propostos.

7.6. O descumprimento comprovado das cláusulas do contrato poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência.

Do recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7.1. Estes serviços referem-se ao quantitativo de refeições servidas aos estudantes, de acordo com controle de acesso detalhado no item 5.12 e seus subitens.

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

7.8.1. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

7.12. 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.

7.12.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado (relatório circunstanciado) ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

7.12.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12.5. 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.

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (relatório circunstanciado), obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.14.3. Emitir Termo Detalhado (relatório circunstanciado) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (**Encarte B e seu Caderno**).

7.14.4.1. A emissão da Nota Fiscal será feita pela **CONTRATADA** e deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da aprovação da documentação mensal apresentada pela **CONTRATADA** à **FISCALIZAÇÃO**. Esta apresentação deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data final do período de adimplemento da parcela da concessão a que aquela se referir.

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

7.15. 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.

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

7.17. 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.

Da metodologia

7.18. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.19. Quando houver glosa parcial dos serviços, a **CONTRATANTE** deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.20. Para que possamos explicar o pagamento devemos antes criar os seguintes conceitos:

ticket.1: valor cobrado pela **CONTRATADA** por refeição servida, resultado da presente licitação;

ticket.2: valores cobrados da Comunidade Acadêmica, resultante de deliberação do CONSUNI;

ticket.3: diferença entre o “**ticket.1**” e o “**ticket.2**” (**ticket.1 – ticket.2 = ticket.3**), cujo resultado se constitui na parcela que a Universidade Federal da Fronteira Sul pagará diretamente à **CONTRATADA**.

7.20.1. O pagamento do “**ticket.3**” será realizado pela Universidade Federal da Fronteira Sul no prazo máximo de até 10 (*dez*) dias corridos, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento e o quantitativo das refeições servidas no mês, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

7.20.1.1. Lembramos que o pagamento da nota fiscal devida a empresa pela UFFS só poderá ser efetuado para CNPJ local, por este motivo, caso a empresa vencedora do certame não seja da cidade de Passo Fundo, deverá instituir matriz ou filial local, sendo que o atraso na apresentação do CNPJ podem implicar em retardo no recebimento do pagamento;

7.21. Os pagamentos do “**ticket.3**” terão por base as refeições servidas aos estudantes da Universidade Federal da Fronteira Sul e se darão na exata medida de seu consumo, sendo regidas por uma fórmula que compreenderá a quantidade total de refeições servidas aos alunos e fator de qualidade determinado no IMR-AAT:

VP = (RSA*ticket.3)*FQ, sendo:

VP = Valor a ser Pago

***RSA** = Quantidade de Refeições Servidas aos Estudantes*

“Ticket.3”** = **“Ticket.1”** – **“Ticket.2”

***FQ** = Fator de Qualidade*

7.21.1. A **“RSA”** é obtido pela convergência dos controles implementados pela **CONTRATADA** e pela **FISCALIZAÇÃO**.

7.21.2. O **“FQ”** será obtido do resultado no **IMR**.

7.22. Caso seja oferecida a opção de refeição a quilo os usuários que optarem por esta opção não gozarão de subsídio, devendo pagar para a **CONTRATADA** o valor integral de sua refeição, conforme a pesagem.

7.23. Destaca-se que serão subsidiadas apenas as refeições dos estudantes, sendo assim os servidores e/ou outros usuários categorizados como pertencentes a comunidade acadêmica da UFFS, deverão pagar o valor integral da refeição diretamente à **CONTRATADA**.

Liquidação

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

7.25. 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](#)

7.26. 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:

7.26.1. o prazo de validade;

7.26.2. a data da emissão;

7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.26.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou nos documentos pertinentes à prestação de contas do IMR-AAT, ou, ainda, 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;

7.28. 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.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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

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

7.35. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNE

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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Unitário, devendo os participantes terem a ciência de que as refeições serão pagas na exata medida do que foi servido aos acadêmicos do campus Passo Fundo/RS.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo ou o patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação do item pertinente.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. 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.

8.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), da região que a licitante estiver vinculada, em plena validade;

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

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público de no mínimo 122 pessoas/dia (equivalente a 50% do quantitativo médio de refeições/dia, conforme item 2.3.1.2 e de acordo com o § 2º do Art.67 da Lei 14133/2021), sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

8.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

8.30.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.30.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.31.1. 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;

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

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

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

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

8.31.6. 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

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

9. 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.010.680,00 (um milhão, dez mil e seiscentos e oitenta reais), conforme custo unitário apostado na tabela que compõe o item 1 deste Termo de Referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. 10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

10.7. 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.

10.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

11. 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as regras constantes neste Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades, constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.4. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço (valor resultante do “Ticket-3” multiplicado pelo número de comensais beneficiados), no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre a Nota/Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPnº 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;

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

11.6.4. considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, para verificar se os serviços prestados pela **CONTRATADA** atendem ao disposto neste Termo de Referência.

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

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei 14.333, de 2021.

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

11.13. Realizar pesquisa de satisfação com a comunidade acadêmica do campus semestralmente, visando apurar o grau de satisfação em relação aos serviços prestados, repassando os resultados para a **CONTRATADA**, para conhecimento e adoção de medidas corretivas, caso necessário;

12. 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os gêneros alimentícios, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a

regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5 /2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATADA**;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços no RU;

12.10. Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Contrato.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a **CONTRATADA** houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 133 da Lei nº 14.333, de 2021.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.21.1. Os equipamentos elétricos a serem utilizados na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO referente ao equipamento, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

12.21.2 Os (liquidificadores) utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12 /94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.

12.22. Permitir e facilitar a mais ampla e irrestrita supervisão por parte da **FISCALIZAÇÃO**, prestando todos os esclarecimentos necessários e corrigir no prazo determinado, as eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, a partir da ocorrência verificada pelo fiscal.

12.23. Operar a venda de tickets, mantendo controle diário do número vendido, bem como do número de refeições servidas, fornecendo relatório dessas atividades à **FISCALIZAÇÃO**.

12.24. Operar o controle de entrada dos usuários da UFFS, por meio de metodologia própria repassada pela Instituição, mantendo registro das refeições servidas, fornecendo relatório dessas atividades à **FISCALIZAÇÃO**.

12.24.1. A **FISCALIZAÇÃO** procederá à conferência desta contagem, manifestando anuência dos quantitativos apresentados.

12.25. A **CONTRATADA** responderá com exclusividade por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes, bem como por problemas causados aos usuários relativos aos alimentos fornecidos, configurando-se falta grave a interdição do RU por qualquer motivo;

12.26. Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **FISCALIZAÇÃO**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

12.27. Disponibilizar os equipamentos para controle de entrada (notebook e leitor de código e barras) em perfeito estado de conservação e funcionamento;

12.27.1. Caso solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos para atualizações e averiguações por parte do Setor de Tecnologia da Informação da UFFS.

12.28. Disponibilizar as refeições respeitando o cardápio mínimo estabelecido neste instrumento, em equipamento próprio, de forma a manter a temperatura e demais e os padrões higiênico-sanitários exigidos e necessários para a boa prática dos serviços de alimentação.

12.29. Responsabilizar-se pela manutenção e higienização de todas as áreas do local;

12.30. Observar os resultados das pesquisas de satisfação realizados pela UFFS, discutindo junto à **FISCALIZAÇÃO** os pontos a serem adequados e a metodologia de execução deles.

12.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO.

12.32. Manter o local da prestação de serviço aberto e em atendimento nos horários predeterminados por esse Termo de Referência, ou outro estabelecido pela UFFS;

12.33. Apresentar alvará sanitário e alvará de localização e permanência em até 6 (seis) meses a contar da data de início de suas atividades na UFFS.

12.34. O alvará sanitário deve ser mantido junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato.

12.35. Manter preposto no Restaurante, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la na execução do contrato.

12.36. Apresentar, quando da assinatura do Contrato, comprovação da localização de prestação dos serviços, obrigatoriamente a menos de 1km da UFFS e capacidade de atendimento mínimo de 80 comensais simultaneamente, ou seja, 80 lugares sentados, conforme item 5.2.

12.37. Constituem-se em obrigações e deverão ser mantidas durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040 e 12.264.5013.4002.0040

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: mf003n0101n;

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

14. 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ENCARTES**:

14.1. ENCARTE A – Modelo de Proposta de Preço;

14.2. ENCARTE B – Instrumento de Medicação de Resultado e seu Caderno;

14.3. ENCARTE C – Resolução nº 20/2015 – CONSUNI

14.4. ENCARTE D - ETP 136/2023 - Estudos Técnicos Preliminares;

14.5. ENCARTE E – MR 89/2023 - Mapa de Riscos;

14.6. ENCARTE F – Modelo de Ordem de Serviço.

Tendo em vista que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos, informamos que as informações nele contidas não necessitam de classificação, e estarão disponíveis para consulta tão logo o Edital seja publicado.

Chapecó, 16 de novembro de 2023.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNA RONIZA MUSSIO

Agente de contratação

BERTIL LEVI HAMMARSTROM

Equipe de apoio

BIANCA CAMARGO

Equipe de apoio

SELOI REGINA LENZ FIORINI

Equipe de apoio

ALEXANDRE BORGES FILHO

Equipe de apoio

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Chefe de Unidade

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Encarte A - Modelo de Proposta de Preços.pdf (121.46 KB)
- Anexo II - Encarte B - Instrumento de Medição de Resultados.pdf (107.03 KB)
- Anexo III - Encarte B Caderno - Planilha de Controle dos Serviços Executados.pdf (68.04 KB)
- Anexo IV - Encarte C - Resolução N_ 20-2015 - CONSUNI.pdf (133.03 KB)
- Anexo V - ENCARTE D - ETP 136.2023 - Estudos Técnicos Preliminares.pdf (88.7 KB)
- Anexo VI - Encarte E - MR 89.2023.pdf (257.0 KB)
- Anexo VII - Encarte F - Modelo de Ordem de Serviço.pdf (85.32 KB)

Anexo I - Encarte A - Modelo de Proposta de Preços. pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
www.uffs.edu.br

“Encarte A”
Modelo de Proposta de Preço

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviço de alimentação para fornecimento de refeições tipo buffet livre (almoço e jantar) para atendimento aos acadêmicos do campus **Passo Fundo/RS**, de acordo com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Quadro 1					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de refeições, tipo buffet livre, por Restaurante localizado nas proximidades do campus Passo Fundo/RS , para atendimento deste campus.	Refeição	44.000		
Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses					R\$

1.2. A (*Razão Social da Empresa*) _____, com sede (*endereço completo*), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada por (*Representante legal da Empresa*) _____, abaixo assinado, tendo examinado as condições constantes no Edital, vem por meio desta apresentar a proposta no valor unitário de R\$ _____ - (*Valor expresso em reais*) por refeição servida.

1.3. Em tempo declaramos que:

- a) O local de prestação dos serviços estará a menos de 1km da UFFS, Campus Passo Fundo/RS, no endereço _____ a (*distância*) ____ km da instituição.
- b) O local possuirá capacidade de, no mínimo, 80 lugares sentados simultaneamente.
- c) Dispomos de capacidade física, técnica e operacional para atendimento com qualidade dos serviços demandados no Termo de Referência.
- d) Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus Anexos.
- e) Esta proposta compreende todos os impostos, taxas e encargos, materiais, insumos, bem como qualquer outra despesa direta ou indireta incidentes na perfeita execução do objeto.
- f) Concordamos em manter a validade desta proposta por 120 dias. Até o Contrato ser assinado, ela se constitui em compromisso de nossa parte, observadas as condições do Termo de Referência.

_____, de _____, de 2023.

(Nome completo e CPF do Responsável da Empresa)

Anexo II - Encarte B - Instrumento de Medição de Resultados.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
www.uffs.edu.br

“Encarte B”
Instrumento de Medição de Resultados - IMR

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN nº 5/2017- MPDG/SEGES;

1.1. O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, e tem como finalidade garantir maior eficiência e qualidade nos serviços prestados/contratados pela Administração;

1.2. Consiste em um acordo formal entre a administração contratante e o provedor dos serviços onde são definidos os preços a serem pagos de acordo com nível de desempenho dos serviços prestados pelo contratado;

1.3. A IN nº 5/2017-MPDG/SEGES define o Instrumento de Medição de Resultado como “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.

1.4. A contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no **Encarte B (Instrumento de Medição de Resultado) e seu Caderno (Planilha de Controle dos Serviços Executados)**, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

1.5. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Convocação e seus anexos.

2. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

2.1. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, mensalmente;

2.2. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

2.3. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

2.4. Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

INDICADOR – EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir à comunidade acadêmica do campus Passo Fundo o acesso a uma refeição de qualidade, com valor acessível, seguindo os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
Metas a cumprir	Oferta de refeições cumprindo o cardápio mínimo estabelecido; Cumprimento dos horários de atendimento; Relação custo-benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com preço acessível a toda a comunidade acadêmica; Segurança alimentar e nutricional; Presteza no atendimento à comunidade acadêmica do campus; Controle de acesso e prestação de contas idôneos.
Instrumento de medição	- Planilha de Controle dos Serviços Executados “ <i>Caderno - Encarte B</i> ”; - Relatórios de Fiscalização;
Forma de acompanhamento	Conferência, pelo fiscal do contrato, do cumprimento das exigências elencadas no Termo de Referência e na Planilha de Controle dos Serviços Executados.
Periodicidade	Mensal ou de acordo com necessidade avaliada pelo fiscal.
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se: - Todos os critérios solicitados forem cumpridos. O cumprimento dos critérios será computado de forma cumulativa atingindo a máxima de 100% ao mês. A Nota Mensal de Avaliação (NMA) máxima será 100% (cem por cento). O percentual atingido nela será multiplicado pelo valor devido à empresa por parte da UFFS.
Início da vigência	Data do início da prestação dos serviços.
Sanções	De acordo com o Termo de Referência
Observações	O Instrumento de Medição de Resultado não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência.

2.5. A impossibilidade de acompanhamento por funcionário da CONTRATADA não será considerada impedimento para a realização das supervisões.

2.6. Os serviços prestados serão aferidos quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar a fiscalização e concordando com as definições dos indicadores por ela propostos.

2.7. Para esta concessão de uso será firmado Termo de Contrato conforme modelo disponibilizado em Edital.

**Anexo III - Encarte B Caderno - Planilha de Controle
dos Serviços Executados.pdf**

Caderno Encarte B – Planilha de Controle dos Serviços Executados

Campus: Passo Fundo

Mês de referência:

Nº de Serviços Prestados*(SP):

ITEM AVALIADO	Sim	Não	Observação
Estrutura física, móveis e instalações			
1. O ambiente está devidamente limpo, arejado e em adequado estado de conservação?			
2. Os móveis estão limpos e em adequado estado de conservação?			
3. Os equipamentos estão limpos e em adequado estado de conservação?			
4. Os utensílios estão limpos e em adequado estado de conservação?			
5. As instalações sanitárias (banheiros) estão limpos e em adequado estado de conservação?			
6. As áreas estão livres de objetos em desuso e animais?			
7. As áreas estão livres de insetos, roedores e outras pragas urbanas?			
8. As instalações sanitárias possuem papel higiênico, sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado ou outro sistema higiênico para secagem de mãos?			
Utensílios			
9. Os utensílios disponibilizados para preparação e consumo das refeições são de material adequado?			
10. Os utensílios para preparação e consumo das refeições são disponibilizados em quantidades satisfatórias?			
11. Há utensílios distintos para a higienização de instalações, dos equipamentos e para aqueles que entram em contato com os alimentos?			
Manejo de resíduos			
12. O lixo é removido corretamente?			
13. Ausência de acúmulo de lixo no local?			
14. O lixo é armazenado em recipiente apropriado, devidamente tampado e ensacado?			
Funcionários			
15. Os funcionários estão uniformizados e com os EPI's necessários a sua atividade?			
16. Seus uniformes estão limpos?			
17. São em número suficiente para bom atendimento da demanda?			
Matéria-prima e produto pronto para o consumo			
18. Há disponibilidade de recursos materiais suficientes?			
19. São utilizados produtos de boa qualidade?			
20. Os gêneros alimentícios são conservados adequadamente?			
21. Os produtos industrializados prontos para o consumo estão dentro do prazo de validade?			
22. São mantidas quantidades suficientes dos itens do cardápio mínimo durante o horário de funcionamento do estabelecimento?			

23. As preparações quentes prontas para o consumo ainda não dispostas no balcão de distribuição estão devidamente acondicionadas em equipamentos de manutenção de calor?			
24. As preparações frias prontas para o consumo ainda não dispostas no balcão de distribuição estão acondicionados sob refrigeração?			
25. Está sendo disponibilizado tempero para a saladas, guardanapos, palito, etc.?			
26. Ausência de materiais estranhos como insetos, peças de equipamentos, pedras, entre outros nas preparações?			
Atendimento			
27. Está sendo realizado atendimento ao público de acordo com os horários previstos no edital de contratação da empresa?			
28. Os funcionários tratam com presteza os comensais?			
29. A empresa tem procedido a venda de créditos corretamente?			
30. A empresa tem procedido o controle de entrada corretamente?			
Prestação de contas			
31. São entregues todos os documentos obrigatórios e solicitados pela fiscalização dentro do prazo estipulado?			
32. A pesquisa de satisfação, quando realizada, tem tido resultados positivos?			
Totais			
TOTAL DE DESCONTO			
NOTA MÁXIMA POSSÍVEL	100		
NOTA DO MÊS			
PERCENTUAL DE FATURAMENTO			

****:** SP = Número de Serviços Prestados (quantidade de dias em que foi prestado serviço).

Deve ser preenchido o numeral "1" na coluna "sim" quando a informação ocorrer ou na coluna "não" quando ela não ocorrer.

Cada item possui o peso de 3,125.

Passo Fundo, de de 2023.

Fiscal da UFFS

Preposto da cessionária

**Anexo IV - Encarte C - Resolução N_ 20-2015 -
CONSUNI.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 20/2015 - CONSUNI

Aprova a cobrança de valores para o acesso às refeições dos restaurantes universitários da UFFS.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Parecer nº 8/CONSUNI/UFFS/2015;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a cobrança do valor de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), por refeição, para estudantes regularmente matriculados em cursos da UFFS, para o acesso às refeições dos restaurantes universitários (RUs) da UFFS.

~~§1º Aos demais agentes públicos da UFFS e ao público em geral haverá cobrança do valor integral do custo contratado por refeição.~~

§ 1º O valor previsto no caput, por ser subsidiado pela Universidade, não se aplica aos servidores da UFFS e ao público em geral, quando estes utilizarem o restaurante universitário para suas refeições.

(Nova redação dada pela Resolução nº 15/CONSUNI/UFFS/2018, de 19/9/2018.)

~~§2º Esses valores passam a ser cobrados, para o Campus Chapecó, no início do segundo semestre letivo de 2015 e, para os demais campi, a partir do início do funcionamento dos RUs.~~

(§2º suprimido pela Resolução nº 15/CONSUNI/UFFS/2018, de 19/9/2018.)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, 6ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 17 de junho de 2015.

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário

**Anexo V - ENCARTE D - ETP 136.2023 - Estudos
Técnicos Preliminares.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 136/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.034217/2023-17

2. Descrição da necessidade

Necessidade de ofertar um serviço de alimentação a comunidade acadêmica do campus Passo Fundo (RS), em especial aos estudantes. Este campus não possui Restaurante Universitário e nem cantina, motivo pelo qual elabora-se este instrumento licitatório que visa a contratação de refeições em espaço localizado no município, nas proximidades do campus, de acordo com especificações a serem estabelecidas em edital, com base nos estudos de mercado e outros pertinentes feitos pela Equipe de Planejamento. Esta contratação é imprescindível para efetivação da oferta de alimentação para os estudantes do referido campus, ação que integra a política de permanência estudantil da UFFS. Sua não concretização está relacionada a prejuízos na saúde e permanência dos estudantes.

a. Descrição da necessidade administrativa: Tratam-se de estudos preliminares referentes à contratação de refeições em espaço localizado no município de Passo Fundo/RS, a fim de atender a demanda de estudantes e demais membros da comunidade acadêmica acerca deste serviço.

a1. Origem da demanda: A Universidade Federal da Fronteira Sul oferece cursos de graduação e de pós-graduação, bem como palestras e eventos de cunho educacional, envolvendo a participação de servidores, alunos e colaboradores. Como serviço de apoio a estas atividades dispõe, em seus outros 5 campi, espaços reservados para elaboração e distribuição de refeições (Restaurantes Universitários).

O campus Passo Fundo, por sua vez, não possui essa estrutura, motivo que demanda a contratação de serviço de alimentação externo a instituição, que é o objeto desta contratação.

Neste sentido, destaca-se o papel que a Universidade Federal da Fronteira Sul tem de propiciar as condições adequadas para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica. Sendo, portanto, necessário associar à qualidade do ensino ministrado, a uma política inclusiva e eficaz que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência estudantil, a fim de atender as necessidades básicas de alimentação, apoio acadêmico, entre outras condições.

Desta maneira, a oferta do serviço de alimentação se constitui em ação efetiva no que tange a disponibilizar ao aluno um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico-social (alimentação), o que vem contribuir para seu melhor desempenho e formação enquanto discente, bem como, diminuir a evasão acadêmica.

a2. Prejuízo institucional pelo não atendimento da demanda: O não atendimento da demanda prejudicará a oferta de alimentação aos estudantes do campus, podendo estar relacionada a prejuízos na saúde e permanência destes usuários.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Alimentação e Saúde Mental - DASM	Bruna Roniza Mussio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes critérios:

a. Do prazo de entrega/execução: O prazo para início da execução do serviço é de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

b. Qualificação técnica da Contratada: - Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou a prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público de no mínimo 122 pessoas/dia, com experiência no ramo de no mínimo 6 (seis) meses. Não há exigência legal para esta solicitação, mas o órgão entende como necessária a fim de que se garanta que sejam empresas que possuem experiência e competência na área.

c. Da necessidade de vistoria: Considerando que a estrutura necessária para a prestação do serviço é de responsabilidade da licitante **CONTRATADA**, a vistoria para a licitação será dispensada. Porém, a fim de que a proponente **CONTRATADA** manifeste que tem condições de atender às premissas do Edital quanto ao espaço físico, será solicitado que a licitante apresente junto à proposta de preço declaração onde conste a distância do local de prestação de serviços até o campus da Universidade, capacidade de atendimento simultâneo (lugares sentados), e que dispõe de estrutura física, técnica e operacional para atendimento com qualidade dos serviços demandados no Termo de Referência.

d. Formalização contratual: Considerando as características e complexidade do objeto pretendido, para a presente contratação deverá ser formalizado o Termo de Contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos.

e. Da natureza continuada ou não dos serviços: Os serviços apresentam natureza continuada, pois visam o fornecimento de refeições aos estudantes, servidores, colaboradores e ao contingente considerável de pessoas que trafegam no Campus Passo Fundo/RS.

f. Da garantia da contratação: Não haverá exigência de garantia contratual ou de execução, pois não se trata de contrato de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra; Além disso, a estrutura física, equipamentos e os recursos humanos e materiais necessários ao serviço que resultarão no objeto da contratação são todas da **CONTRATADA**.

g. Outros requisitos atinentes ao objeto da contratação: os requisitos da contratação serão percorridos de forma detalhada no Termo de Referência, envolvem critérios e práticas de sustentabilidade, correto manejo de resíduos e obrigações por parte da Contratante e da Contratada.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi feito com base no histórico da contratada que atuou na contratação anterior, bem como considerando estudo de mercado feito para a primeira contratação, por meio do qual pode-se conhecer a realidade local e as possibilidades de prestação de serviço para atendimento desta demanda. O levantamento de preços considera o valor ofertado por restaurantes locais, os quais se dispuseram a encaminhar proposta de preços para atender a demanda apresentada, dentro de todas as exigências estabelecidas e características locais.

a. Soluções disponíveis no mercado:

	Descrição detalhada da solução	Valor estimado
Solução 1	Contratação de refeições em Restaurante localizado no município de Passo Fundo/RS, a fim de atender a demanda de estudantes e demais membros da comunidade acadêmica acerca deste serviço.	R\$ 1.010.680,00 (44.000 refeições a R\$ 22,97)
Solução 2	Aquisição de marmitas	R\$ 880.000,00 (44.000 marmitas a R\$20,00)
Solução 3	Construção de estrutura física e disponibilização de equipamentos para concessão de espaço a empresa prestadora de serviços de alimentação	R\$ 6.010.680,00 (R\$ 1.010.680,00 referem-se ao valor da refeição e os R\$ 5.000.000,00 à construção e equipamentos).

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução abrange a contratação de refeições (tipo buffet livre) em espaço localizado próximo ao campus da instituição para atendimento à comunidade acadêmica do campus Passo Fundo/RS. O regime de execução será Empreitada por Preço Unitário, devendo os participantes ter a ciência de que as refeições serão pagas na exata medida do que for servido à comunidade acadêmica do campus Passo Fundo/RS.

Da solução escolhida: Solução nº 1.

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução escolhida e a ser adotada pela UFFS para atendimento da presente necessidade institucional como um todo é a Solução 1, pelo fato de a mesma representar a solução tecnicamente mais viável. A solução número 2, apesar de inicialmente apresentar valor mais razoável em relação ao investimento financeiro demandado pela UFFS, exige criação de metodologia diferenciada que envolve a entrega da marmita aos comensais, a qual deve se dar em condições de tempo e temperatura adequadas a fim de garantir a segurança do alimento. Este modelo torna mais frágil a inocuidade do alimento, além de poder gerar um desperdício maior de produtos, dado que a refeição já viria porcionada e que poderia não chegar a todos os comensais. Além disso, esta opção retira um importante papel da oferta de refeição no espaço comum, que é a integração social. Em relação a solução 3, já existe um projeto em elaboração para construção de estrutura própria no campus, porém o mesmo não iniciou sua construção, o que deve levar cerca de 2 anos, considerando que todas as etapas sejam efetivadas dentro dos prazos estabelecidos e que não hajam outras intercorrências.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo da demanda foi estimado em 44.000, baseado no histórico de refeições servidas aos estudantes no mês de setembro, em que tivemos oferta de almoço e jantar, x 10 meses, conforme demonstrado através da memória de cálculo a seguir: 4203 refeições x 10 meses (janeiro o RU fica fechado e nos meses de férias – julho e dezembro, acaba tendo aula em cerca de metade do mês) = 42.030, o qual foi arredondado para 44.000 para que tenhamos uma margem de erro.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.010.680,00

O valor total estimado total da contratação é de R\$ 1.010.680,00 (um milhão, dez mil e seiscentos e oitenta reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que a necessidade institucional prevê a contratação de apenas um item, a solução possui caráter indivisível, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente Estudo, não possui relação com outras contratações da Instituição, inclusive futuras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A **contratação** pretendida está prevista no PAC-2023, cujos números de identificação dos itens constantes no Plano serão indicados nas Requisições de Compras a serem enviadas no SIPAC: Módulo Compras e está alinhada com o seguinte objetivo estratégico do Plano de Ação Institucional da UFFS:

PLANO DE AÇÃO DA UFFS	
Código do Plano de Ação	Objetivo da Ação Institucional
PROAE 003	Alimentação do estudante

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente contratação contratar um serviço de alimentação que atenda com qualidade a comunidade acadêmica do campus Passo Fundo, por meio da oferta de uma refeição segura e adequada nutricionalmente, com boa qualidade sensorial e a valores acessíveis.

13. Providências a serem Adotadas

A contratação do objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional, apenas de suporte ao contratado, caso necessário, para estar apto a receber a demanda da UFFS.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes e de acordo com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, a Equipe de Planejamento verificou os possíveis impactos ambientais que envolvem a presente contratação, os quais relacionam-se aos comumente envolvidos na produção de alimentos, basicamente vinculados ao transporte dos gêneros alimentícios, descarte de alimentos, utilização de descartáveis, etc., e para as quais observou a viabilidade de prever as seguintes medidas mitigadoras e critérios de sustentabilidade no Termo de Referência:

De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição, setembro/2023**, recomendamos que a empresa licitante observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável

A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Copos para bebidas e cumbucas de sobremesa deverão ser retornáveis (inox, polipropileno ou vidro);

Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores ou aspiradores de pó) com Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata.”

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

a contratação atende a demanda do campus e encontra no mercado fornecedores aptos a atendê-la.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNA RONIZA MUSSIO

Agente de contratação

BERTIL LEVI HAMMARSTROM

Equipe de apoio

BIANCA CAMARGO

Equipe de apoio

SELOI REGINA LENZ FIORINI

Equipe de apoio

ALEXANDRE BORGES FILHO

Equipe de apoio

Anexo VI - Encarte E - MR 89.2023.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
89/2023

Responsável pela Edição
BRUNA RONIZA MUSSIO

Data de Criação
16/11/2023 14:07

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa prestadora de serviço de alimentação para fornecimento de refeições no campus Passo Fundo/RS.

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Problemas na contratação	- Edital ou seleção de fornecedor falhos; - Empresa não idônea	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
Impactos						
1	Licitação frustrada; Contratação de empresa inexperiente ou incapaz de atender atividade adequadamente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços demandados.					
Ações Preventivas						
P-01	- Amplo estudo de mercado e da legislação para elaboração do edital, com levantamento de preços baseado em orçamentos variados. - Participação de diferentes setores e funções na definição dos critérios do edital: Chefe do Departamento de Nutrição e Alimentação, Direção de Campus, Coordenação Administrativa, etc; - Prospeção de fornecedores e ampla divulgação do processo licitatório; - Verificação do cumprimento de todas as habilitações requeridas no processo por parte do proponente fornecedor. - Acompanhamento regular do andamento da contratação a fim de que se detecte com antecedência alguma limitação na execução do objeto.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Ações de Contingência						
C-01	- Tratativas com a empresa para ajuste e manutenção do contrato; - Novo edital.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Ausência de recursos (contingenciamento)	- Falha no planejamento orçamentário; - Indisponibilidade financeira; - Contratação incoerente com a realidade orçamentária da instituição.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Possibilidade de inviabilização do contrato.					
Ações Preventivas						
P-01	- Planejamento anual de recursos para este fim; - Garantia de ampla concorrência no certame a fim de atingir contratação a preços aceitáveis; - Diálogo com ministérios sobre necessidade de recursos.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Ações de Contingência						
C-01	- Buscar novas fontes de recursos;			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

BRUNA RONIZA MUSSIO
Agente de contratação

BERTIL LEVI HAMMARSTROM
Equipe de apoio

BIANCA CAMARGO
Equipe de apoio

SELOI REGINA LENZ FIORINI

Equipe de apoio

ALEXANDRE BORGES FILHO

Equipe de apoio

**Anexo VII - Encarte F - Modelo de Ordem de Serviço.
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

www.uffs.edu.br

ENCARTE F
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº OS:		Unidade requisitante:			
Data de emissão:		Serviço:			
Contrato nº:		Processo nº:			
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão Social:				CNPJ:	
Endereço:					
Telefone:			E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS					
	Nº Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Contratação de serviço de alimentação para o campus Passo Fundo.	Refeição	44.000		
Total					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
LOCAL DE REALIZAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO					
Endereço:					
Data de início:				Data de término:	
RECURSOS FINANCEIROS					
Unidade Orçamentária:					
Função Programática:					
Projeto de Atividade:					
Elemento de Despesa:					
Fonte de Recurso:					
Saldo Orçamentário:					
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS					
Local, de de 2023.					
<hr/> Responsável pela solicitação do serviço			<hr/> Responsável pela avaliação do serviço		



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2023 - DASM (10.47.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 16:22)

ALEXANDRE BORGES FILHO

TECNICO EM EDIFICACOES

SUBCGPA - PF (10.43.04.17)

Matrícula: ###754#6

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 18:52)

BERTIL LEVI HAMMARSTROM

COORDENADOR GERAL

ADM - PF (10.43.04)

Matrícula: ###181#9

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 15:54)

BIANCA CAMARGO

ASSISTENTE SOCIAL

DAAEM - PF (10.43.03.19)

Matrícula: ###739#3

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 15:52)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE

DASM (10.47.02.04)

Matrícula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 17:02)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR

PROAE (10.47)

Matrícula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 16:34)

SELOI REGINA LENZ FIORINI

CHEFE

SUBCLS - PF (10.43.04.16)

Matrícula: ###585#2

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **18**
, ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **18/12/2023** e o código de verificação:
3ac088a36f