

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Termo de Referência 162/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
162/2025	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	BRUNA RONIZA MUSSIO	12/11/2025 14:53 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Permissão de uso de bens públicos	163/2025	23205.028412/2025-70

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23205.028412/2025-70)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. **Concessão não onerosa** da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU do Campus Chapecó/SC**, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e jantar), no Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC . CATMAT: 3941001100001	15210	Refeição	160.000	21,25	3.400.000,00

Notas explicativas:

- a) A disputa se dará pelo preço da refeição servida, conforme critérios deste Termo de Referência.
- 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.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. 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.

Prazo de vigência

1.4. 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.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000002/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 16/01/2025
- III) Identificador da Futura Contratação: projeto de compras nº 163/2025

2.3 Da Justificativa do Quantitativo

2.3.1. Para o cálculo do quantitativo estimado de refeições foi utilizado o número de pessoas que compõem a Comunidade Acadêmica (alunos, servidores e funcionários terceirizados) que circulam no **Campus Chapecó/SC**, 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 3487 estudantes, 356 servidores e 76 funcionários terceirizados. Além de 261 Técnicos Administrativos em Educação lotados na Reitoria, os quais também são potenciais usuários do RU de Chapecó.
- 2.3.1.2. O histórico de refeições servidas nos meses de fluxo convencional (março, abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro) é de aproximadamente 17.200 refeições/mês, o que correspondente a média de 800 refeições/dia, conforme Tabela I, sendo que cerca de 88% trata-se de refeições para estudantes e 12% para o restante da população.
- 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 Chapecó/SC - 2024

Mês	Dias de atendimento	Estudantes	Servidores e visitantes	Total
Janeiro	0	0	0	0

Fevereiro	4	221	286	507
Março	20	16821	1832	18653
Abril	23	19044	1792	20836
Maio	19	14273	1220	15493
Junho	20	12338	1237	13575
Julho	23	3772	1707	5479
Agosto	22	17404	2661	20065
Setembro	21	17286	2580	19866
Outubro	22	14935	1466	16401
Novembro	19	11576	1178	12754
Dezembro	15	3845	1128	4973
Total	208	131515	17087	148602

Fonte: DASM/PROAE (2024)

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

3.1. A descrição da solução como um todo envolve a concessão não onerosa da área física e dos equipamentos do Restaurante Universitário - RU do Campus Chapecó/SC, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Encarte N 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, gás, energia elétrica, telefone, utensílios, equipamentos de pequeno porte, manutenção de equipamentos, manutenção da estrutura predial, 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. Os valores de aluguel, água (poço artesiano) e internet não serão cobrados da CONTRATADA, não devendo portanto, incidir sobre o valor da refeição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 7ª Edição de outubro/2024, não foram localizados critérios de sustentabilidade obrigatórios, contudo, recomendamos que a Contratada, 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, tais como:

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

4.1.2 Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Copos para bebidas deverão ser biodegradáveis ou de material lavável (inox ou vidro). As bebidas quentes deverão ser colocadas em copos térmicos biodegradáveis. Embalagens para os lanches deverão ser de papel. Não deverá ser ofertado canudinho, a menos que seja biodegradável.

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

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

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

4.1.6. 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

4.1.7. 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;

4.1.8. Descartar corretamente seus resíduos de produção de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010.

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

4.2. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de eletrodomésticos com Selo de Identificação da conformidade nos termos da Portaria nº 148, de 5 de março de 2022 - INMETRO e legislação correlata.

4.3. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores) com Selo Ruído, indicativo do nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria nº 6, de 5 de janeiro de 2022 - INMETRO e legislação correlata.

4.4. Os critérios de sustentabilidade elencados não exaurem o rol de possibilidades de medidas e cuidados, que podem ser realizados para proteção do meio ambiente e promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

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

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.8.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.9. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.12. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.12.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.13.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 10h30, e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser agendado previamente com as servidoras Luciana de David Parisotto ou Juliana Alves Pereira pelo email ru.ch@uffs.edu.br ou pelo telefone/whatsapp (49) 2049 6496, respectivamente.

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

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

4.25.1. O representante legal e responsável técnico devem obrigatoriamente serem integrantes do quadro da empresa.

4.25.2. Não será admitida procuração legal outorgando o direito de realização da vistoria por indivíduos sem vínculo empregatício com a empresa.

4.26. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.27. A vistoria se justifica e tem por objetivo gerar, para Universidade Federal da Fronteira Sul, frente a importância do Restaurante Universitário para consecução de seus objetivos finalísticos (política de permanência estudantil), a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e que suas propostas de preços refletem a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado, das condições logísticas do local e da região, das condições de manutenção do prédio, das condições de manutenção dos equipamentos, e do dimensionamento da equipe de trabalho, resguardando a UFFS de possíveis inexecuções contratuais e soluções de continuidade. Portanto, a finalidade da necessidade da vistoria prévia no presente Termo de Referência é propiciar ao proponente a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

4.28. Deverá ser firmada pela empresa licitante, no momento da habilitação, declaração que vistoriou o local destinado às instalações do Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC, de acordo com o modelo ofertado no “Encarte A” deste Termo de Referência.

4.29. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Encarte A).

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

Instalação de escritório

4.31. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Chapecó/SC, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.31.1. A instalação do escritório no município de Chapecó/SC deve se dar no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

4.32. Além do escritório a empresa deve 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.

4.32.1. Os alvarás sanitários e de localização e permanência deverão ser atualizados junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato.

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 colocar em funcionamento o Restaurante Universitário (atendimento à Comunidade Acadêmica) é de 15 (quinze) dias corridos, a contar do 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 à 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. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Restaurante Universitário do Campus Chapecó, Rodovia SC-484, Km 02 - Fronteira Sul, Chapecó - SC, 89815-899.

5.2.1. Os detalhamentos da área concedida constam no **“Encarte B”** planta baixa do Restaurante Universitário do **Campus Chapecó/SC**.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: o horário de atendimento ao público do Restaurante Universitário é de segunda a sexta-feira nos horários de 11h00min às 13h15 (almoço), e das 17h40min às 19h30min (jantar). Para atendimento de demandas acadêmicas, eventualmente o RU abre aos sábados, no horário do almoço.

5.3.1 A critério da **FISCALIZAÇÃO**, mediante simples comunicação escrita à **CONTRATADA**, poderá haver alteração dos dias e horários de atendimento ao público.

5.3.2. Durante o recesso de final de ano (*data a ser informada pela FISCALIZAÇÃO*) e em alguns períodos de férias letivas não haverá expediente no Restaurante Universitário, salvo em casos excepcionais e/ou decorrentes de alterações no calendário acadêmico da UFFS.

5.3.2.1. As demais excepcionalidades que comprometam o funcionamento do Restaurante Universitário, serão tratadas entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**, podendo, em alguns casos, haver redução no quantitativo de usuários.

5.3.3. 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.

Do Uso do Espaço Público Objeto da Concessão

5.4. O uso do espaço físico (*prédio do RU*), bem como dos equipamentos do Restaurante Universitário, se dará na forma de **concessão não onerosa**.

5.4.1. Os custos com energia elétrica serão mensurados pela Universidade Federal da Fronteira Sul – **FISCALIZAÇÃO** - e cobrados mensalmente da **CONTRATADA**, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, que deverá ser quitada até o décimo dia do mês subsequente ao vencido.

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

5.4.3. Os custos com manutenção de equipamentos, manutenção de instalações (*ex: limpeza de caixas d'água, caixas de gordura e encanamentos, cisternas, fossa séptica, desinsetização, desratização, carga de extintores de combate a incêndio, etc...*) e sistemas (*ex: água, gás, esgoto, elétrico, frigorígeno, aquecimento, climatização, exaustão, iluminação de emergência, alarme de incêndio, etc...*), manutenção do prédio (*interna e externamente, incluindo banheiros de uso comum, conservação de paredes, portas, superfícies e equipamentos*), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.4.3.1. A relação geral de manutenções e periodicidade de realização referente à estrutura predial de responsabilidade da contratada constam no Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário, que integra este instrumento **“Encarte C”**.

5.4.3.1.1. A **CONTRATADA** deverá, sempre que necessário ou solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**, efetuar a manutenção e o conserto de pisos, azulejos e paredes, que se encontram nas dependências do Restaurante Universitário, bem como realizar a troca/conserto/manutenção de tomadas, lâmpadas, calhas, interruptores, disjuntores, torneiras, ralos, pias e outros que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento do RU.

5.4.3.1.1.1. As lâmpadas danificadas ou queimadas deverão ser substituídas obrigatoriamente por lâmpadas com tecnologia LED ou superior, com selo PROCEL e eficiência energética A;

5.4.3.1.2. A **CONTRATADA** deve consultar previamente a **FISCALIZAÇÃO** sobre quaisquer intervenções pretendidas (*conserto e alterações*) nas redes elétricas, estrutural (*civil*), lógica e hidráulica do Restaurante Universitário.

5.4.3.1.3. A realização adequada das manutenções será acompanhada pela fiscalização do contrato, além de ser objeto de vistorias quando da realização do inventário anual da UFFS e nos inícios e encerramentos dos contratos.

5.4.3.1.4. Para a correta destinação de resíduos, após limpeza de caixas de gordura e fossas sépticas, a contratada deverá observar e atender às legislações ambientais e sanitárias referentes ao correto manejo dos resíduos (coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada). Deve sempre promover a sustentabilidade e a diminuição de impactos ambientais nas atividades do cotidiano.

5.4.3.1.4.1. Havendo necessidade da emissão de Manifesto de Transporte de Resíduos e consequente emissão de Certificado de Destinação Final, eventuais custos desse processo serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.3.2. Nos custos tratados no “item 5.4.3” incluem-se também, os relacionados à aquisição das peças e produtos envolvidos nos procedimentos de manutenção (*peças de equipamentos, lâmpadas, torneiras, registros, fechaduras, chaves, vidros, calhas, disjuntores, interruptores, pressurizadores, fluidos, etc...*).

5.4.3.3. A pintura externa e interna dos RUs, ocorrerá de acordo com o que prevê a NBR 15575 e será de responsabilidade da UFFS. De todo modo, danos causados a pintura decorrentes da utilização ou ausência de cuidados durante o uso do espaço, deverão ser corrigidas pela **CONTRATADA**.

5.4.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se também pela manutenção da higienização diária em todas as áreas do RU, cozinha, depósitos, banheiros, vidros, paredes, mesas, cadeiras e outros, e do acondicionamento apropriado dos resíduos, e/ou restos alimentares e transporte até o local indicado pela Universidade.

5.4.4.1. Deverá utilizar, em contato com os alimentos, apenas materiais não porosos e de fácil higienização, como utensílios em aço inox, caixas em polietileno, entre outros que garantam a inocuidade do alimento.

5.4.4.2. Deverá utilizar, para higienização, produtos com alto poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermícida, adequados à natureza dos serviços, tanto para obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios do Restaurante Universitário, quanto para higiene pessoal dos empregados.

5.4.4.3 Deverá utilizar somente sabão e secante próprio para máquina de lavar louças, conforme orientação do fabricante.

5.4.4.4. Deverá utilizar diariamente, para os fornos combinados, dois tipos de pastilhas de limpeza (detergente e descalcificante), ambas da mesma marca que o equipamento, conforme orientação do fabricante.

5.4.4.5. É vedado uso de panos para secar bandejas, pratos, copos, talheres (incluindo os de servir), cumbucas de sobremesa, superfícies de bancadas de manipulação de alimentos e equipamentos de cocção como, fogão, chapa e forno.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme informações constantes neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. 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.

5.6.1. 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...*).

5.6.2. 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 pequeno porte, utensílios para preparo e fornecimento das refeições, etc...*) necessários ao funcionamento do Restaurante Universitário.

5.6.3. 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**.

5.6.4. Todos os gêneros alimentícios, materiais e insumos, adquiridos pela **CONTRATADA**, só poderão adentrar nas instalações do Restaurante Universitário, no sentido de serem recebidos e estocados pela **CONTRATADA**, se aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.6.4.1. 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 Nutrição – CFN, Conselho Regional de Nutrição – CRN, etc...*), ou não atendam a qualquer outra regra contida neste Termo de Referência.

5.6.4.2. 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.

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

5.6.6. 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.

5.6.7. 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.

5.6.8. A **FISCALIZAÇÃO** também manterá registro de informações sobre os itens adquiridos e se foram provenientes da agricultura familiar (comprovados com as notas fiscais ou documento equivalente que devem ser entregues pela empresa **CONTRATADA**).

5.6.9. A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo de segurança, a fim de evitar a falta de itens essenciais, garantindo que a produção seja realizada dentro dos padrões e controle de qualidade esperados. O cálculo do estoque mínimo deverá ser realizado com base no consumo diário de itens e no tempo necessário para reposição pelos fornecedores, mais quantidade extra para cobrir imprevistos ou flutuações na demanda (consumo diário x tempo para reposição + quantidade extra de segurança). Os quantitativos a serem calculados pela **CONTRATADA** deverão ser aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.

Da Aquisição da Agricultura Familiar

5.7. Para que a concessão objeto desse Termo de Referência possa atender os princípios da Segurança Alimentar e Nutricional; do incentivo à aquisição de insumos da agricultura familiar e; da relação custo/benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com custo acessível a toda comunidade acadêmica; bem como, para efetiva aplicação da Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023, que institui o Programa de aquisição de alimentos (PAA), a **CONTRATADA** deverá adquirir produtos, insumos e gêneros alimentícios da agricultura familiar.

5.7.1. Entende-se como aquisição da Agricultura Familiar, tudo aquilo que for adquirido, comprovadamente, diretamente de Agricultores Familiares e/ou de Cooperativas da Agricultura Familiar;

5.7.2. Para que a legislação supracitada reste atendida, do total de recursos destinados a aquisição de gêneros alimentícios, no mínimo, 30% deverão ser destinados a aquisição de produtos de agricultores familiares e suas organizações;

5.7.3. A **CONTRATADA** deverá ajustar seus cardápios no sentido de potencializar a inserção e aquisição dos produtos ofertados pela Agricultura Familiar, de forma a atender e/ou superar este percentual;

5.7.4. A contratada deverá comprovar para a fiscalização do Contrato a efetiva aplicação da Lei nº 14.628/2023, por meio do preenchimento da planilha disponibilizada pela fiscalização, juntamente com a apresentação das notas fiscais referentes ao total de aquisições de matérias-primas alimentícias efetuadas para o RU no período (de agricultores e fornecedores convencionais), onde deverá constar data, número da nota fiscal, identificação do fornecedor (nome ou razão social) e valores praticados.

5.7.4.1. Todas as aquisições de gêneros alimentícios precisam estar elencadas nesta Planilha a fim de que o percentual adquirido da agricultura familiar possa ser calculado.

5.7.5. A contratada deve manter atualizado o cadastro de fornecedores da agricultura familiar, no qual deve constar o Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante ou Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas;

5.7.6. A fim de qualificar a compra, orientamos a contratada a dar prioridade às aquisições em âmbito local. Na impossibilidade, elas devem ser realizadas ou complementadas em âmbito territorial, estadual ou nacional, nesta ordem.

5.7.7. Deverá ser disponibilizado e/ou esclarecido a fiscalização todas as informações necessárias a prestação de contas destas aquisições.

5.7.8. Para efeitos do Acordo de Avaliação Técnica, no que concerne a avaliar as aquisições junto à agricultura familiar, a **FISCALIZAÇÃO** terá por parâmetro a Planilha disponibilizada, sendo a aquisição da Agricultura Familiar um dos requisitos objetivos da avaliação de qualidade da refeição e do alcance econômico-social dessa concessão, implicando, caso não atendido, em descontos relativos ao pagamento do valor devido a ela pela UFFS (ticket 3).

5.7.8.1. O desconto supracitado será calculado com base em fórmula estabelecida no AAT, e será proporcional ao não atendimento da legislação.

5.7.8.2. Em casos excepcionais, o não atendimento da lei deverá ser justificado de forma fundamentada para a fiscalização, a qual avaliará a situação, aprovando ou não a justificativa. Esta aprovação poderá refletir ou não no desconto do AAT.

5.7.9. A publicação de novas regulamentações sobre a legislação supracitada, bem como mecanismos de acompanhamento das aquisições mais adequados, poderão implicar em mudança da metodologia de controle, a qual será previamente acordada entre as partes.

Da Elaboração do Cardápio

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

5.8.1. 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.

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

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

5.8.4. O cardápio será composto diariamente por 11 preparações: 3 tipos de salada (uma folhosa, uma crua e uma cozida); 2 tipos de arroz (branco e integral); 1 leguminosa (feijão todos os tipos ou lentilha); 1 acompanhamento (massa ou tubérculo ou raiz ou farofa, etc.); 1 prato principal (carnes, variando os tipos e corte e a cada 15 dias, peixe); 1 prato vegetariano (a base de proteína texturizada de soja, ovo ou outra matéria-prima alimentícia que substitua a carne em relação ao valor proteico); 1 sobremesa (sendo que 3 vezes por semana deve ser fruta) e 1 copo de suco, além dos temperos para salada.

5.8.4.1 A descrição das preparações que devem, obrigatoriamente, compor o cardápio, sua frequência e porcionamento, seguem detalhadas na tabela abaixo:

Descrição, frequência mínima e porcionamento das preparações	Frequência	Porção mínima *
Saladas folhosas		
Acelga, alface (crespa, roxa, lisa, mimosa, americana), chicória, agrião, rúcula, couve-folha, couve-chinesa, radite, almeirão, mix de folhas	Intercalar sem repetir a opção mais de 2x na semana	Livre
Mix de folhas com frutas	2x por mês	Livre
Saladas cruas		
Abobrinha, beterraba, cenoura, pepino, rabanete, repolho (branco, roxo, e misto)	Intercalar sem repetir ao longo da semana	Livre
Cenoura ralada com uva-passa preta	1x por mês	Livre
Pepino agri-doce	1x por mês	Livre
Tomate	2x por mês	Livre
Legume cru com semente salpicada (beterraba com linhaça, cenoura com gergelim, etc)	1x por mês	Livre
Mix de saladas cruas (mistura de diversos vegetais crus)	2x por mês	Livre
Saladas cozidas		

Abobrinha, berinjela, beterraba, cenoura, chuchu, couve folha, vagem, repolho e cebola	Intercalar sem repetir ao longo da semana	Livre
Brócolis	1x por mês	Livre
Couve-flor	1x por mês	Livre
Grão-de-bico	1x por mês	Livre
Feijão-branco c/ tempero verde	1x por mês	Livre
Tabule (triguilho, cebola, tomate, vinagre, etc)	2x por mês	Livre
Beterraba com milho verde	2x por mês	Livre
Saladas com maionese (maionese de batata, macarronese, salpicão de repolho)	1x por mês	Livre
Mix de legumes (mistura de dois ou mais vegetais cozidos)	Quinzenalmente	Livre
Temperos		
Vinagrete (cebola, tomate, sal, óleo de soja, vinagre e pimentão verde)	Diária	Livre
Sal, vinagre de vinho tinto e molho de pimenta	Diária	Livre
Farinha de mandioca	Duas vezes na semana	Livre
Arroz		
Arroz branco ou parboilizado	Diária	Livre
Arroz integral	Diária	Livre
Arroz à grega (cenoura, pimentão, uva-passa, milho)	1x por ano, festas natalinas, substituindo o arroz branco	Livre
Leguminosas		

Feijão-preto	3x por semana	Livre
Feijão de cor (vermelho ou carioca)	até 2x na semana, intercalado com feijão-preto e entre os dias da semana durante o mês	Livre
Lentilha	Quinzenalmente	Livre
Feijoada	1x por mês. Deve ser ofertado o feijão simples também	Livre
Lentilhada	1x por ano (dezembro). Deve ser ofertada lentilha simples também	Livre
Guarnições		
Batata inglesa (rústica, sauté, ao molho sugo ou bechamel e purê)	1x por semana sem repetir preparação ao longo do mês	Livre
Batata doce (rústica, cozida, caramelada)	Quinzenalmente	Livre
Moranga cabotiá (rústica e purê, caramelada)	Quinzenalmente	Livre
Macarrão (espaguete, talharim, pene: ao sugo, ao alho e óleo, ao molho de ervas, ao molho de branco, ao molho de tomate e rúcula)	1 vez por semana alternando o dia da semana e os molhos	Livre
Legumes (ao bechamel, gratinado)	1x por mês intercalando a preparação	Livre
Creme de milho	1x por mês	Livre
Escondidinho de batata com legumes e queijo	1x por mês	Livre
Farofa (de cenoura, couve, banana)	1x por mês	Livre
Mandioca cozida (não serão aceitas raízes tenras após o cozimento)	2x por mês	Livre
Polenta (polenta mole, com molho, com queijo, brustolada)	2x por mês sem repetir a preparação ao longo do mês	Livre
Quirera	1x por mês	Livre
Nhoque de batata	1x a cada 3 meses	Livre
Batata palha	2x por mês acompanhando os estrogonofes	Livre

Purê de mandioca	1x a cada 2 meses	Livre
Lasanha de brócolis ou outro vegetal	2x por ano	Livre
Carne Bovina		
Bife (poderá ser feito com os cortes: patinho, lagarto, coxão duro ou coxão mole), acebolado, grelhado, ao molho, à milanesa, à parmegiana	3x por mês sem repetir a preparação ao longo do mês	Mínimo 120g
Carne em cubos (paleta, acém, patinho)	2x por mês	Mínimo 120g
Isclas (patinho ou paleta) – estrogonofe, isca bovina na chapa com legumes	2x por mês	Mínimo 120g
Moída (patinho) – carne moída ao sugo, carne moída refogada com legumes, almôndega bovina, hamburguer, polpetone.	2x por mês	Mínimo 120g
Costela bovina com osso - assada	1x por ano	Mínimo 150g
Carne bovina (paleta, patinho, acém) – vaca atolada	2x por ano (inverno)	Mínimo 150g
Carne Frango		
Sassami ao molho (mostarda, branco, sugo, curry, rose)	3x por mês, intercalando o dia da semana durante o mês	Mínimo 120g
Filé de peito – bife na chapa, à milanesa	2x por mês intercalando	Mínimo 120g
Isclas/cubos de frango (fricassê, estrogonofe e frango xadrez)	3x por mês intercalando	Mínimo 120g
Coxa e Sobrecoxa assada (no fubá e normal)	2x por mês	Mínimo 150g
Sobrecoxa desossada e/ou ao molho (à parmegiana, ao molho de laranja)	2x ao ano	Mínimo 150g
Carne Suína		
Bisteca ou carré (na chapa, assada, em molho, à milanesa)	2x por mês variando as preparações	Mínimo 150g
Pernil ou lombo em cubos ou fatias sem osso (acebolado, com molho barbecue)	2x por mês variando as preparações	Mínimo 120g
Costela suína ao molho barbecue	3x ao ano	Mínimo 150g
Peixe		

Filé de tilápia (na inviabilidade do filé, será aceito outro peixe de água doce, aprovado pela fiscalização)	Quinzenalmente	Mínimo 120g
Embutidos		
Linguiça de frango ou toscana	1x por mês	Mínimo 120g
Opção vegetariana		
Hambúrguer (lentilha, grão-de-bico, feijão branco, PTS, ervilha)	2x por mês sem repetir a preparação ao longo do mês	Mínimo 120g
Omelete, ovo frito, fortaia, ovo cozido	2x por mês	Mínimo 120g
Berinjela, abobrinha ou tomate recheado com PTS	2x por mês	Mínimo 120g
PTS ao molho (diverso)	4x por mês	Mínimo 120g
Charuto de acelga ou repolho recheado com PTS	2x por mês	Mínimo 120g
Panqueca recheada de PTS ou lentilha	2x por mês variando a preparação	Mínimo 120g
Estrogonofe de grão-de-bico ou de soja	1x por mês	Mínimo 120g
Almôndegas de PTS	2x por mês	Mínimo 120g
Lasanha de PTS (a base pode ser massa, berinjela ou abobrinha)	2x por mês	Mínimo 120g
Tomate recheado com lentilha	1x por mês	Mínimo 120g
Soja em grãos (diversas preparações)	1x por mês	Mínimo 120g
Salgado protéico assado (coxinha de grão-de-bico ou soja, quibe ou croquete de PTS, trouxinha de lentilha ou PTS, nuggets de grão-de-bico, bolinho de mandioca, cenoura, brócolis, batata ou grão-de-bico recheados com PTS, pastel de PTS, lentilha ou feijão, etc)	1x por mês	Mínimo 120g
Sobremesa (Frutas)		
Maça, banana e laranja (diversas variedades)	Intercalar a opção sem repetir ao longo da semana	1 und. (mín 100g)

Melancia	1x por semana - Respeitando a sazonalidade	1 fatia (mín 150g)
Caqui	2x por mês - Respeitando a sazonalidade	1 und. (mín 100g)
Mamão	1x por mês	1 fatia (mín 120g)
Melão	2x por mês	1 fatia (mín 120g)
Ponkan	3x por mês - Respeitando a sazonalidade	1 und. (mín 100g)
Pêssego	1x por mês - Respeitando a sazonalidade	2 und (mín 100g)
Salada de frutas	1x por mês	1 taça de sobremesa
Sobremesa (Doces)		
Doce embalado (paçoca, pé de moleque)	2x por mês	1 unidade (20g)
Doce elaborado (gelatina, torta de bolacha, pudim, canjica, sagu, mousse, pipoca crocante, chico balanceado)	Intercalar a opção sem repetir o ao longo do mês	1 taça de sobremesa
Suco		
Suco, sabores diversos, incluindo água saborizada, se demandado pela fiscalização	Diariamente, sem repetir os sabores ao longo da semana	200ml

* a porção mínima refere-se a gramagem da preparação pronta para o consumo.

5.8.4.1.1. A licitante vencedora poderá sugerir novas preparações desde que aprovadas previamente pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

5.8.4.2. O prato principal deve ser composto de carne de boa qualidade e bom corte, devendo utilizar cortes de carne magros, pouco inervados e macios.

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

5.8.4.4. A relação de preparações que são livres e porcionadas, bem como seus quantitativos, valem tanto para os comensais que adotaram a aquisição por refeição quanto para aqueles que adotarem a opção por quilo, caso houver.

5.8.4.4.1. No caso das preparações porcionadas, o porcionamento será feito e/ou controlado pela **CONTRATADA**, a qual deverá prever profissional para executar essas atividades durante o horário das refeições.

5.8.4.5. O preparo das leguminosas deve passar por processo de escolha manual e por remolho mínimo de 12 horas, a fim de reduzir o ácido fítico dos alimentos e o desconforto que causam quando consumidos.

5.8.4.6. Considerando o atendimento do público vegetariano, bem como outras especificidades existentes, não deverá haver inserção de carne em nenhuma preparação que não seja o prato principal. Também devem ser evitados molhos a base de leite e a utilização de farinha para engrossar molhos, a qual deve ser substituída por amido. Dessa forma, o prato vegetariano deve ser ofertado como opção ao prato principal, bem como a presença de glúten ou lactose, que não deve estar presente em ambas as preparações no mesmo dia.

5.8.4.7 Caso verifique-se uma baixa saída de algumas das preparações do cardápio, ela poderá ser retirada, desde que em comum acordo com a **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.4.8. Diariamente deverá ser disposto guardanapo, bem como molho vinagrete, sal e vinagre de vinho tinto para tempero das saladas.

5.8.4.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todas as preparações constantes no cardápio diário, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência e, ainda, mantendo-as em temperaturas adequadas ao consumo imediato, durante todo horário de funcionamento do RU.

5.8.4.10. 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.

5.8.4.10.1. A qualidade das preparações será aprovada mediante análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato, devendo ser mantida durante todo o período de distribuição de refeições, do primeiro ao último usuário;

5.8.4.10.2. Preparações reprovadas na análise sensorial da Equipe de Fiscalização de Contrato deverão ser prontamente modificadas e/ou substituídas, conforme orientação da(o) avaliadora(o) da Equipe de Fiscalização de Contrato.

5.8.4.10.3. Durante as vistorias nos locais de armazenamento (freezers, geladeiras, estoque, entre outros), a CONTRATANTE poderá exigir a retirada de alimentos que não estejam identificados, rotulados, com data de validade vencida, ou com outra característica sensorial em desacordo com as legislações sanitárias vigentes.

5.8.4.10.3.1. Para o armazenamento, a cessionária deve possuir na unidade caixas plásticas (polietileno) em quantidade adequada para suprir a necessidade. Não será permitido utilizar caixas plásticas provenientes dos fornecedores;

5.8.4.11. Caso algum alimento necessário a produção de determinada preparação não esteja disponível no dia, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo por alimento similar, substituição que deve acontecer mediante prévia aprovação da **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.4.11.1. Destaca-se que a substituição deve ser feita apenas em casos de real necessidade, uma vez que os cardápios são divulgados com antecedência nos meios de comunicação da UFFS.

5.8.4.12. Caso a **FISCALIZAÇÃO** perceba, no decorrer da concessão, a existência de demandas significativas de comensais com restrições alimentares, poderá ser solicitada a **CONTRATADA** a disponibilização de preparações para atendimento deste público. Esta situação não poderá, em hipótese alguma, onerar o valor da refeição.

5.8.4.13. Em eventos ou datas comemorativas, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar ajustes no cardápio e/ou cardápios especiais, os quais serão repassados antecipadamente à **CONTRATADA** e não poderão onerar o valor da refeição.

5.8.4.13.1. Nestas datas, além do cardápio, poderá ser solicitada a **CONTRATADA**, decoração alusiva a data comemorada, como balões, cartazes, enfeites de mesa, dentro do princípio da razoabilidade e a ser acordado entre as partes.

5.8.4.14. A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a elaboração e disponibilização das Fichas Técnicas de Preparo (FTP), incluindo custos da preparação, com a finalidade de padronizar as instruções de preparo e auxiliar na elaboração do cardápio.

5.8.5. 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.

5.8.5.1. 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.

5.8.6. A **CONTRATADA** deverá identificar todas as preparações do cardápio quanto a presença de glúten, lactose e outros alimentos conhecidos como alergênicos. Essa identificação deve ocorrer nos cardápios mensais e semanais, no cardápio exposto na entrada do RU e nas placas que ficam nos balcões de distribuição.

Das Disposições Gerais Sobre a Preparação das Refeições

5.9. 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** e comporão o **IMR**.

5.9.1 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, bem como mensurar a temperatura dos alimentos no recebimento (para

alimentos resfriados e congelados) durante o preparo e a distribuição, e a sobra suja e o resto ingesta no término da distribuição. Para registro, deverão ser preenchidas as planilhas de tempo/temperatura “**Encarte D**” e de sobra suja “**Encarte E**” e resto-ingesta “**Encarte F**”, ambas integrantes deste Termo de Referência e encaminhadas mensalmente à **FISCALIZAÇÃO**.

5.9.1.1. A coleta de amostras deve ser realizada com todas as preparações servidas, bem como com a água do bebedouro do refeitório, em embalagem estéril e com lacre, próprias para a coleta de amostras sólidas ou líquidas, posteriormente guardadas sob condições adequadas de refrigeração ou congelamento, por um período de 72 (setenta e duas) horas, para eventual análise laboratorial.

5.9.1.2. 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.

5.9.1.2.1. 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*.

5.9.1.2.2. 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;

5.9.1.2.3. A UFFS possui um Protocolo para suspeitas de Doenças Transmitidas por Alimentos que será adotado em casos de suspeitas de toxinfecção.

5.9.1.2.4. A empresa fica obrigada a realizar a análise, quando solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.9.1.3. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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 conforme a RESOLUÇÃO N° 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004, ou normativa que venha a substituir (em situações excepcionais aprovadas pela fiscalização), visando a redução do desperdício.

5.9.3.1. Excluem-se desta possibilidade, ou seja, não poderão ser reaproveitadas as *sobras limpas de alimentos preparados no dia anterior que contenham leite e/ou sejam à base de ovos, como macarrão ao molho branco, purê de batata, purê de mandioca, legumes ao bechamel, creme de milho, lasanha de brócolis, fricassê, estrogonofe de frango e carne, omelete, ovo frito, torta, ovo cozido, etc.*

5.9.4. 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.

5.9.5. Toda a matéria prima manipulada, antes ou após o preparo, deverá ser identificada com etiqueta própria, a ser disponibilizada pela Fiscalização, contendo nome do produto, data de produção ou abertura da embalagem/item, prazo de utilização e/ou data de validade, responsável, e meio de conservação (para itens refrigerados).

5.9.6. Fica proibida a comercialização de quaisquer itens que não componham o cardápio.

5.9.6.1. 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 âmbito do RU.

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

Do Manejo de Resíduos

5.10. 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.;

5.10.1. 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.

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

Da Equipe de Trabalho

5.11. A **CONTRATADA** deverá manter diariamente no Restaurante Universitário no mínimo os seguintes profissionais:

5.11.1. Preposto (*pessoa de referência da **CONTRATADA** para com a **FISCALIZAÇÃO***).

5.11.2. Nutricionista, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), que será o responsável técnico da **CONTRATADA**, e acompanhará todo o processo de produção, desde o recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem, pré-preparo, preparo, distribuição.

5.11.2.1. A **CONCESSIONÁRIA** deverá dispor do profissional nutricionista para o início das atividades, devendo apresentar o registro de Responsabilidade Técnica do profissional contratado em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do início da prestação do serviço.

5.11.2.2. O estabelecimento do número de profissionais deve observar o disposto na Resolução CFN 600/2018.

5.11.3. Os profissionais, cozinheiros e auxiliares de cozinha, que vierem a compor a equipe de trabalho da **CONTRATADA**, deverão estar capacitados a acompanhar e executar todas as etapas do processo desde o pré-preparo, preparo a distribuição das refeições.

5.11.4. A **CONTRATADA** deverá contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos e manter, no mínimo, quadro operacional de funcionários (cozinheiros, saladeiros, auxiliares de cozinha e serviços gerais) calculado a partir do Indicador de Pessoal Total (IPT) conforme literatura científica da área; quadro de funcionários administrativos suficientes (operadores de balança, operadores de caixa ou gerente) e quadro de nutricionistas conforme resolução CFN n.º600/2018.

5.11.4.1. Para a determinação do IPT, deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso – ISD (indicador utilizado para o dimensionamento do número máximo de períodos de descanso dos empregados que um substituto pode cobrir por ano) e de absenteísmo (Fonte: TEIXEIRA et al., 2010. GANDRA; GAMBARDILLA, 1983).

5.11.4.1.1. O cálculo de indicadores e tabela demonstrativa são apresentadas na sequência:

- Indicador de Pessoal fixo (IPF) = nº total de refeições x tempo de preparo (min) / jornada diária de trabalho x 60 min
- Indicador de Períodos de Descanso (IPD) = (dias do ano – período de descanso)/período de descanso
- Indicador de Pessoal Substituto de Dias de Descanso (ISD) = IPF/IPD
- Indicador de Pessoal Total (IPT) = IPF + ISD

Onde:

- nº total de refeições: almoço e jantar do dia.
- tempo de preparo (min): tempo em minutos despendido na preparação de uma refeição (Tabela 3).
- jornada diária de trabalho: número de horas diárias de trabalho dos funcionários.
- dias do ano: 365 dias.
- período de descanso: para Serviço de Alimentação que funciona de segunda a sábado, são 30 dias referente a férias, conforme legislação em vigor.

Tabela 3 – tempo despendido na preparação de uma refeição

Número de refeições diárias	Tempo de preparo (min)
300-500	15 - 14
500-700	14 - 13
700-1000	13 - 10
1000-1300	10 - 9
1300-2500	9 - 8
2500 e mais	7

5.11.4.1.2. Em períodos de férias ou outros que resultarão redução significativa no número de atendimentos, esse quantitativo poderá ser revisto devendo ser aprovado pela fiscalização;

5.11.4.2. A **CONTRATADA** deve dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência, como o gerenciamento financeiro e pessoal, atendimento aos usuários, entre outros.

5.11.4.3. É recomendado que os nutricionistas da empresa tenham experiência em cozinha industrial (grandes unidades de alimentação e nutrição).

5.11.4.4. Em caso de abertura do RU como campo de estágio, os estagiários não deverão compor/ser considerados no quantitativo de profissionais da empresa.

5.11.5. Caso seja de interesse da **CONTRATADA** o preposto poderá ser o próprio profissional Nutricionista, desde que este tenha conhecimento gerencial de todos os processos e procedimentos envolvidos na produção das refeições, no controle dos estoques e no atendimento do usuário, esteja permanentemente a disposição para acompanhar e tratar os assuntos afetos a **FISCALIZAÇÃO**, e de que sua atuação como Preposto não comprometa o desempenho de suas atividades enquanto responsável técnico.

5.11.6. Os profissionais alocados no processo de higienização **não** deverão manipular alimentos.

5.11.7. 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 ao público usuário do RU, desde que respeitado o disposto no item **5.11.4.1**.

5.11.7.1. 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.

5.11.8. A **CONTRATADA** deve sempre orientar os empregados que atuam na produção das refeições, para que os mesmos procedam a correta lavagem das mãos, antes, durante e após a manipulação de alimentos, bem como para que não fumem, espirrem, tussam, comam, manipulem dinheiro ou pratiquem qualquer outro ato que possa contaminar o alimento.

5.11.9. Os empregados da **CONTRATADA** deverão apresentar-se sempre limpos, de cabelos e unhas aparadas e barbas raspadas; isentos de maquiagem e sem adornos pessoais (*brincos, anéis, pulseiras, relógios*), apresentando-se diariamente com uniformes completos, conforme detalhado em item posterior.

5.11.9.1. Os empregados deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), exigidos pelo Ministério da Saúde e pela NR6, considerando as particularidades de cada função, bem como outros itens de segurança demandados em situações específicas a fim de preservar a segurança do funcionário e dos comensais (inclusive em casos de surtos ou pandemias, por exemplo).

5.11.9.1.1. Para acesso às câmaras frias deverá ser disponibilizado uniforme térmico;

5.11.10. A **CONTRATADA** deverá treinar continuamente a sua equipe de trabalho, visando aperfeiçoamento nas áreas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, boas práticas, manuseio correto de equipamentos e demais temas que sejam relevantes para o desempenho das atividades do Restaurante Universitário, conforme orientação da RDC nº 216/2004, da ANVISA.

5.11.10.1. Deve ser ministrado, minimamente, 12 horas de treinamento ao ano, devidamente comprovados à fiscalização com registro de carga horária, lista de presença e temas abordados.

5.11.10.1.1. Das 12 horas, no mínimo 4 horas deverão ser ministradas antes do início das atividades;

5.11.10.2. Além do treinamento, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado pela fiscalização a realização periódica de Diálogo Semanal de Segurança (DSS) com a equipe, visando seu alinhamento, reforço das orientações e ajustes necessários a adequada execução do serviço contratado.

5.11.11. A **CONTRATADA** deverá, sempre que solicitado pela fiscalização, disponibilizar funcionário para prestar atendimento a usuários com necessidades especiais, tais como: mobilidade reduzida, deficiência visual e outras necessidades especiais que dificultam o ato de servir-se e circular pelo espaço do RU.

5.11.12. A **CONTRATADA** deverá implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). Anualmente, deverá apresentar à fiscalização os relatórios destes programas e mantê-los atualizados sempre que houver alterações no ambiente de trabalho. Caso ocorra acidente de trabalho, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) à **FISCALIZAÇÃO**.

5.11.13. 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.

Uniformes

5.12. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Restaurante Universitário, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.12.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme as funções dos empregados:

5.12.1.1. Calça, blusa de manga curta, blusa de manga longa e jaqueta, bem como calçado de segurança ou botas de borracha, avental, avental de vinil, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado) e luvas descartáveis (*para porcionamento*), etc.

5.12.1.2. Para os profissionais nutricionistas deverá ser fornecido jaleco e camiseta de manga curta e de manga longa, uniforme padronizado pela empresa.

5.12.1.3. Para o operador de caixa e atendente de catraca deverá ser fornecida camiseta pólo e jaqueta (para os meses de inverno), as quais deverão ser utilizadas durante a realização destas operações.

5.12.1.4. Para cozinheiros e auxiliares de cozinha: 3 calças, 3 camisetas de manga curta, 3 camisetas de manga longa, bem como calçado de segurança ou botas de borracha, avental de tecido, avental de vinil, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado) e luvas descartáveis (para porcionamento), etc. Quanto aos EPI's, devem estar disponíveis luvas de borracha, luvas nitrílicas e luvas de corte em quantidade suficiente para todos os empregados;

5.12.1.5. Para auxiliares de limpeza: 3 calças, 3 camisetas de manga curta, 3 camisetas de manga longa – em cor diferente dos demais - bem como calçado de segurança ou botas de borracha, avental de vinil, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado). Quanto aos EPI's, devem estar disponíveis luvas de borracha, luvas nitrílicas e óculos de proteção em quantidade suficiente para todos os empregados;

5.12.1.6. Para estoquista: 3 calças, 3 camisetas de manga curta, 3 camisetas de manga longa, bem como calçado de segurança ou botas de borracha, touca/rede ou gorro, máscaras (caso indicado), luvas de algodão e conjunto térmico (calça, jaqueta e luvas térmicas);

5.12.1.7. Para nutricionistas: 3 camisetas de manga curta e 3 camisetas de manga longa, 2 jalecos;

5.12.1.8. Para o operador de caixa e atendente de catraca: 3 camisetas pólo, as quais deverão ser utilizadas durante a realização destas operações.

5.12.1.9. Para todos os colaboradores, deve ser fornecida 1 unidade de jaqueta para frio.

5.12.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer **1 (um)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme ao menos uma vez ao ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da **FISCALIZAÇÃO**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.12.3.1. serem padronizados e preferencialmente de cor clara.

5.12.3.2. todos os uniformes deverão conter na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da **CONTRATADA**.

5.12.3.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.12.3.4. Os uniformes disponibilizados aos funcionários para realização da higienização das instalações sanitárias e de áreas externas deverão ser específicos para esta função, devendo ser trocados caso o mesmo funcionário desempenhe outras funções dentro do Restaurante.

5.12.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.12.5. É permitido a **CONTRATANTE** solicitar a retirada do local ou a substituição do empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a fiscalização, ou cuja permanência na Universidade seja julgada inconveniente.

Dos Equipamentos, Utensílios para Produção das Refeições

5.13. A Universidade Federal da Fronteira Sul cederá todos os equipamentos que integram o Restaurante Universitário **“Encarte G”**. Equipamentos que serão inventariados em termo próprio junto ao Sistema de Inventário Patrimonial (SIP), e somente poderão ser utilizados na produção das refeições para o RU, durante toda a vigência do contrato. Após o término do contrato estes equipamentos deverão ser restituídos à UFFS em perfeito estado de conservação e funcionamento, ou a **CONTRATADA** deverá efetuar sua substituição.

5.13.1. A substituição se dará por equipamento de qualificação idêntica ou superior do bem patrimonial defeituoso ou mal conservado, independentemente se a causa foi decorrente do uso, do uso inadequado ou por falta de manutenção.

5.13.2. Dentre os equipamentos cedidos há itens com tecnologia de ponta e especificidades de manuseio (forno combinado, panelão autoclavado, etc), para os quais os funcionários responsáveis por manipulá-los deverão ser previamente treinados a fim de garantir o uso correto, preservando o equipamento e a segurança do local.

5.13.3. Os equipamentos de grande porte cedidos à **CONTRATADA** necessitam de manutenção preventiva e corretiva. O detalhamento dos itens, com tempo de vida dos equipamentos e periodicidade e detalhamento das manutenções preventivas estão detalhadas no **Encarte G1**, sendo que a primeira deve ocorrer em até 3 (três) meses do início das atividades.

5.13.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os equipamentos de pequeno porte e utensílios necessários para a produção e distribuição das refeições (*ex: liquidificadores, batedeiras, processadores, panelas, frigideiras, colheres grandes, facas, pegadores, conchas, escumadeiras entre outros*), todos de qualidade satisfatória e em número suficiente para execução dos serviços.

5.13.5. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de equipamentos elétricos com 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.

5.13.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar também as louças e utensílios a serem utilizados pelos comensais durante a utilização do serviço. Para isto, deverão ser ofertados minimamente os seguintes itens: bandejas de boa qualidade em PVC ou outro material perfeitamente estável, medindo, no mínimo, 45x30x3,5cm, lavável em máquina industrial e resistente a altas temperaturas (94°C), de cor clara; pratos de louça branca ou transparente com no mínimo 25 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, cumbucas para sobremesa em inox, copos em inox, além de guardanapos, entre outros, sendo estes itens padronizados.

5.13.6.1. 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.

5.13.6.2. A **CONTRATADA** deverá nas ocasiões em que houver previsão de aumento do número de usuários, planejar sua rotina de trabalho de modo que não ocorra retardo na reposição dos alimentos, bem como na disponibilização de utensílios para os comensais.

5.13.7. 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.

5.13.8. 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**.

5.13.9. Estes utensílios deverão ser substituídos pela **CONTRATADA** quando quebrados, trincados, lascados, entortados ou danificados de tal forma que possam comprometer a qualidade do serviço ou oferecer algum risco aos usuários.

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

5.13.10.1. Os guardanapos deverão ser de papel toalha duplo, medindo aproximadamente 240 mm x 220 mm.

5.13.11. Os custos de aquisição, reposição e manutenção dos materiais de responsabilidade da **CONTRATADA** serão arcados por ela.

5.13.12. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar serviço de manutenção no local da prestação dos serviços que possa realizar reparos, eventualmente, necessários ao perfeito funcionamento do Restaurante Universitário, bem como a conservação das instalações e equipamentos. Em casos emergenciais e a qualquer tempo, o técnico deverá manter-se no local até a solução do problema.

5.13.13. A **CONTRATADA** deve realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela Universidade Federal da Fronteira Sul, sendo OBRIGATÓRIO consultar previamente a assistência técnica dos equipamentos acerca da manutenção e a comunicação por escrito sobre ela à **FISCALIZAÇÃO**.

5.13.14. Os serviços de manutenção compreendem reparos e substituições de peças, constituindo-se obrigação da **CONTRATADA** colocar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da detecção do defeito. No caso de reparo não poder ser efetuado no prazo estipulado, tal fato deverá ser comunicado à **FISCALIZAÇÃO**.

5.13.14.1. Decorrido o prazo estabelecido acima sem a realização do pertinente reparo e não havendo a comunicação das razões à **FISCALIZAÇÃO**. Fica a **FISCALIZAÇÃO** autorizada aplicar as disposições desse termo de referência, quer seja no sentido do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultados, quer seja no que tange a penalidades administrativas.

5.13.15. A **CONTRATADA** deverá observar as recomendações de cada fabricante, no tocante à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos objeto da concessão, conforme detalhado no “**Encarte G1**”, bem como o Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário “**Encarte C**”.

5.13.15.1. Após realizada a manutenção, a contratada deverá apresentar a fiscalização laudo técnico e nota fiscal que comprove os serviços realizados.

5.13.16. A **CONTRATADA** deverá repor, com especificação idêntica ou superior (*marca/modelo*) o bem patrimonial da Universidade Federal a Fronteira Sul, desaparecido, danificado, e ou com defeito insanável, decorrente do uso rotineiro, do uso inadequado ou por falta de manutenção.

Da Venda de Tickets Para os Usuários e Controle de Acesso

5.14. A confecção, aquisição e comercialização de tickets aos usuários do Restaurante Universitário se dará por metodologia a ser firmada entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA**, e obedecerão valores e categorias estabelecidas pelo Conselho Universitário – CONSUNI (**Encarte H**).

5.14.1. A UFFS já possui um modelo de ticket, cuja arte deverá ser adotada pela empresa para confecção dos seus tickets. Caso a empresa opte por fazer um novo modelo, este deverá ser aprovado pela **FISCALIZAÇÃO**.

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

5.14.3. Ficará a cargo da **CONTRATADA** os custos e metodologia para confecção, aquisição e a comercialização de créditos para os usuários do Restaurante Universitário, bem como o controle de entrada dos usuários, o qual será realizado por meio de sistema de entrada próprio da UFFS.

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

5.14.4. Os tickets deverão ser comercializados aos comensais vinculados a UFFS no horário, das 11h00 às 13h15 e das 17h40 às 19h30.

5.14.4.1. Os horários de funcionamento do(s) guichê (s) de venda de créditos poderão sofrer alterações por iniciativa da **CONTRATADA**, desde que aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, ou ainda ser solicitado pela própria fiscalização.

5.14.4.2. Os usuários poderão adquirir mais de um ticket por vez a ser utilizado ao longo do contrato.

5.14.5. 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.

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

5.14.5.2. 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.

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

5.14.7. A **CONTRATADA** deverá ofertar a opção de pagamento por meio de moeda em espécie (REAL), cartão de débito e crédito e pix, sendo que a conexão do equipamento à internet deve ser exclusivamente através de cabo de rede com conectores RJ-45 ou wifi.

5.14.7.1. 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.

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

5.14.7.3. Caso a UFFS entenda que a disponibilização das opções de pagamento acima (previstas no item 5.14.8) não se façam necessárias, poderá liberar a **CONTRATADA** desta obrigatoriedade por simples comunicação a empresa.

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

5.14.8.1. A apresentação da carteirinha no momento da aquisição do ticket não faculta sua apresentação no momento do acesso ao local, o qual é obrigatório para garantia do valor subsidiado.

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

5.14.9. 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**.

5.14.10. Para este controle será utilizado sistema disponibilizado pela UFFS, que será instalado em notebook próprio ou a ser providenciado pela **CONTRATADA**, bem como leitor de código de barras da Instituição, ou da **CONTRATADA**.

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

5.14.11. 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.

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

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

5.14.11.3. Considerando que os servidores devem efetuar o pagamento integral de sua refeição diretamente à empresa vencedora do certame, as refeições por eles consumidas não deverão compor a Nota Fiscal, servindo seu registro apenas para controle interno da empresa e da UFFS.

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

5.14.13. A **CONTRATANTE** está trabalhando na implementação de novo sistema de controle de acesso ao RU. Havendo alteração, a **CONTRATADA** fica obrigada a adotar o novo sistema, arcando com custos de aquisição de interface para operá-lo, caso necessário for.

5.14.13.1. Outras aquisições, repasse de credenciais de acesso, entre outros fatores envolvidos nesta alteração serão acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo a segunda adequar-se a metodologia definida pela primeira, permitindo livre acesso a todas as ferramentas de acompanhamento e controle.

Da Gestão e do Reembolso de Créditos (tickets) Não Utilizados

5.15. Responsabilidade pelo Reembolso: A CONTRATADA é integralmente responsável pela gestão financeira dos créditos (tickets) de alimentação vendidos aos usuários. Constitui obrigação contratual expressa da CONTRATADA realizar o reembolso dos valores nominais dos créditos vendidos e não utilizados, nos termos e situações previstos nesta cláusula.

5.15.1. Reembolso ao Final da Vigência Contratual:

5.15.1.1. Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, a CONTRATADA, em conjunto com a FISCALIZAÇÃO da UFFS, deverão informar os usuários sobre a necessidade de uso dos seus tickets, ou devolução a **CONTRATADA**, a qual deve, neste caso, reembolsar o valor correspondente ao usuário.

5.15.1.2. A CONTRATADA deverá manter um canal de atendimento acessível para realização desta devolução e reembolso dos créditos não utilizados.

5.15.1.2.1. Os tickets devolvidos deverão apresentar condições mínimas de identificação (logo, número de série, etc). Tickets apagados ou rasurados de maneira que estas informações fiquem ilegíveis, não serão aceitos.

5.15.2. Reembolso em Caso de Extinção Antecipada do Contrato:

5.15.2.1. Na hipótese de extinção antecipada do contrato, independentemente da causa (rescisão unilateral, amigável, anulação, falência, etc.), a CONTRATADA fica obrigada a reembolsar integralmente o valor dos créditos não utilizados pela comunidade acadêmica.

5.15.2.2. A UFFS realizará um levantamento junto aos usuários para apurar o montante total do prejuízo. O valor apurado será considerado dívida líquida e certa da CONTRATADA perante a comunidade acadêmica e a Administração.

5.15.3. Mecanismos de Garantia e Execução:

5.15.3.1. O descumprimento da obrigação de reembolso prevista nesta cláusula será considerado inexecução da obrigação e falta grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5.15.3.2. Em caso de falha da CONTRATADA em realizar os reembolsos devidos, a UFFS fica autorizada a:

- a) Executar a garantia contratual para cobrir o valor total dos créditos a serem reembolsados, além de eventuais multas e outros danos;
- b) Reter pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA e utilizá-los para ressarcir diretamente os usuários lesados, em um processo de pagamento indenizatório a ser conduzido pela UFFS.

5.15.3.3. Relatório Final de Quitação: A quitação final do contrato e a liberação de eventuais saldos de garantia só ocorrerão após a CONTRATADA comprovar, mediante relatório detalhado e validado pela FISCALIZAÇÃO, que os créditos não utilizados, registrados pelo levantamento oficial feito junto aos usuários, foram devidamente reembolsados aos usuários.

Do Seguro

5.16. Na condição de depositária da área física e dos bens que integram o Restaurante Universitário a **CONTRATADA** deverá contratar, às suas custas, um seguro empresarial em favor da Universidade, no que cabe a área a ela concedida, equivalente ao Restaurante Universitário.

5.16.1. O seguro deverá estar em nome da **CONTRATADA**, com o endereço do Restaurante Universitário em que ela constituiu matriz ou filial.

5.16.2. A escolha da companhia seguradora e do Corretor de seguro fica a cargo da **CONTRATADA**, a qual será sua beneficiária direta.

5.16.3. O seguro deve possuir minimamente as seguintes coberturas:

Cobertura	Limite máximo de Indenização (R\$)
Incêndio/Raio/Explosão/Queda de Aeronave	1.500.000,00
Danos elétricos	50.000,00
Quebra de vidros	7.000,00
Vendaval/Furacão/Ciclone/Tornado/Granizo/Fumaça	100.000,00

Responsabilidade Civil Bares e Restaurantes	450.000,00
Responsabilidade Civil Danos Morais	100.000,00

5.16.4. A apólice do seguro deve ser apresentada a **FISCALIZAÇÃO** em até 30 (trinta) dias após instalação de escritório da empresa no município, considerando o endereço do Restaurante Universitário, e deve ser renovada/contratada anualmente, cobrindo o contrato até seu encerramento.

5.16.5. Em casos de sinistro, a **CONTRATADA** deverá acionar o seguro, ficando a seu cargo o pagamento das franquias.

5.16.6. Caso a **CONTRATADA** entender que os custos com franquia são superiores aqueles envolvidos com a manutenção direta da estrutura /equipamento objeto do sinistro, ou que por algum outro motivo não seja adequado acioná-la, poderá proceder o reparo sem o uso do seguro.

Outras informações pertinentes ao contrato

5.17 A CONTRATADA deverá:

5.17.1. Permitir visitas à cozinha do Restaurante Universitário, previamente aprovadas pela **FISCALIZAÇÃO**, por qualquer usuário (estudantes, servidores, colaboradores terceirizados e visitantes) providenciando para eles, toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar necessário.

5.17.2. Permitir, desde que solicitado e/ou acordado com a **FISCALIZAÇÃO**, a utilização do RU como campo de estágio e de pesquisa.

5.17.3. Facilitar a fiscalização de órgãos de Vigilância Sanitária, INMETRO e Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no cumprimento de normas, cientificando por escrito a **FISCALIZAÇÃO** acerca das inspeções.

5.17.4. Conhecer e executar as orientações previstas na Resolução RDC 216/2004 e Portaria CVS 05/2013, sem prejuízo de outras legislações aplicadas aos serviços de alimentação.

5.17.5. Possuir o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas e realizar desinsetização, desratização e higienização da caixa d'água e de gordura, de acordo com procedimentos e periodicidade estabelecida pela ANVISA, observando que tais serviços deverão ser em dias e horários compatíveis, que não venham a interromper o funcionamento do Restaurante Universitário.

5.17.6. Apresentar a **FISCALIZAÇÃO** em até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato o Manual de Boas Práticas de Fabricação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.18. 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:

5.18.1. Vistoria final: sempre que houver encerramento e início de contrato, independentemente da época do ano, os locais serão vistoriados por servidor do setor da infraestrutura juntamente a um servidor da equipe do RU e do preposto da empresa contratada. Nos casos de encerramento de contrato, a vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel e os móveis que o compõe estão sendo devolvidos, a fim de que sejam procedidos os ajustes necessários, caso houverem. Para realização da vistoria deve ser utilizado check list próprio que será disponibilizado pela UFFS.

5.18.2. Encerramento termo de cessão de equipamentos Patrimoniados: findado o contrato e após vistoria dos equipamentos patrimoniados a fiscalização deve demandar o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos junto ao Patrimônio. O documento que comprova este encerramento é assinado pela empresa e pelo gestor do contrato da UFFS, sendo enviada uma cópia a CONTRATADA para comprovação.

5.18.3. Encerramento do relatório de cessão de equipamentos não patrimoniados: findado o contrato e após vistoria dos equipamentos não patrimoniados a fiscalização deve proceder o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos, o qual será assinado pela fiscalização e pela empresa, sendo enviada uma cópia a CONTRATADA para comprovação.

5.18.4. 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 resem satisfeitas.

5.18.5. 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 devolução junto a CONTRATADA, com reembolso dos respectivos valores em um prazo pré-estabelecido, a fim de que não resem tickets comercializados não utilizados. Este controle é fundamental e deve ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao encerramento do contrato, tendo em vista que os tickets adquiridos da CONTRATADA não poderão ser utilizados em contratos futuros.

5.18.6. 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.

5.18.7. Encerramento de acesso ao SCI (ou sistema que venha a substituí-lo): 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.

5.18.8. Termo de devolução das chaves: após vistoriado o imóvel, a cópia das chaves deve ser devolvida a fiscalização, mediante assinatura do Termo de devolução das chaves.

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 o Contratado 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 o preposto 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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar 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.

6.21.2. acompanhar 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.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir 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.

6.21.5. tomar 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.21.9. Também fica a critério do Gestor de Contrato juntamente com a Equipe de Fiscalização local e ao Departamento de Alimentação e Saúde Mental, 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;

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 pela gestão do contrato e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Encarte I** e seu **Caderno A**.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Quantitativo de refeições servidas;

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

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

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

7.6. 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 concordando com as definições dos indicadores por ela propostos.

7.7. 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.

Recebimento

7.8. 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.

7.8.1. Estes serviços referem-se ao quantitativo de refeições servidas aos estudantes, de acordo com controle de acesso detalhado no item 5.14 e seus subitens.

7.9. O prazo para recebimento provisório 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.

7.9.1. 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;

7.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal que antecede a parcela.

7.14. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.14.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.19. 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.

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

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

7.21.1. 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.

7.21.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.21.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.21.4. 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 I e seu Caderno).

7.21.4.1. 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.

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

7.22. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.24. 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

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

7.26. 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.

7.27. 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 ente 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**.

7.27.1. O pagamento do “**ticket.3**” será realizado pela Universidade Federal da Fronteira Sul no prazo máximo de até 10 (*dez*) dias úteis, 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**.

7.28. 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

7.28.1. A “**RSA**” é obtida pela convergência dos controles implementados pela **CONTRATADA** e pela **FISCALIZAÇÃO**.

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

7.29. 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.

7.30. 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, de acordo com o resultado desta licitação, diretamente à **CONTRATADA**.

Liquidação

7.31. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.32. 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

7.33. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.34. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.35. 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.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.36.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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

7.41. 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.

7.42. 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

7.43. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.45.1. 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.

7.46. 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.

Da cobrança de energia elétrica à CONTRATADA

7.47. Para levantamento dos dados, mensalmente a **FISCALIZAÇÃO** ou outro servidor da UFFS responsável por este fim, procederá a leitura do medidor de energia elétrica do RU, registrando os dados em planilha própria (**Encarte J1**), que deve ser assinada pelo preposto da CONTRATADA, como ciência e concordância ao registro;

7.48. A título de consumo de energia elétrica, considerando que a unidade dispõe de medidor individual, a UFFS realizará a leitura do medidor mensalmente e emitirá Guia de Recolhimento da União, em nome da CONTRATADA

7.49. Serão considerados, para base de cálculo da energia elétrica devido pela CONTRATADA a UFFS, o consumo de kwh (ponta e fora ponta) do restaurante no período, descontados os consumos referentes ao uso da Universidade, os quais dizem respeito a sala e equipamentos ocupados pelos servidores da Instituição, iluminação do refeitório e iluminação externa do RU (postes, banheiros e circulação externa), os quais perfazem o total de 2974,44 kwh, sendo 537,43 kwh consumo ponta e 2437,01 kwh consumo fora ponta, conforme **Encarte J2**;

7.50. Estes dados serão transcritos para planilha de cálculo (**Encarte J3**) e tomarão como referência de custo os valores da fatura de energia elétrica do campus no respectivo mês;

7.51. Além do consumo ponta e fora ponta relativos ao uso da CONTRATADA, integrarão os custos por ela devidos, os adicionais de bandeira (se existentes), na exata proporção de consumo por ela efetuado. Custos referentes a demanda contratada, por serem de necessidade da UFFS, não integrarão este valor;

7.52. Sintetizando, teremos:

Consumo ponta RU (leitura atual – leitura anterior) – Consumo ponta RU (UFFS) = **Consumo ponta CONTRATADA x tarifa ponta**

Consumo fora ponta RU (leitura atual – leitura anterior) – Consumo fora ponta RU (UFFS) = **Consumo fora ponta CONTRATADA x tarifa fora ponta**

Gasto ponta CONTRATADA + gasto fora ponta CONTRATADA + adicional de bandeira (quando houver) = **Total mensal devido pela CONTRATADA a UFFS**

7.53. Caso necessário, a metodologia de cálculo da energia poderá ser revista no decorrer do contrato, desde que em comum acordo entre as partes;

7.54. A fim de auxiliar na compreensão e planejamento dos custos, no **Encarte J4** apresentamos o histórico das leituras de energia elétrica do RU do campus no último ano e respectivos valores envolvidos.

Do vencimento da GRU

7.55. Os valores referentes ao consumo de energia elétrica deverão ser pagos pela **CONTRATADA à CONTRATANTE** até o **décimo dia do mês subsequente ao vencido**.

7.56. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATANTE** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de:

7.56.1. Multa de 2% (dois por cento), pelo atraso injustificado do pagamento sobre o valor original devido;

7.56.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal devido, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento.

7.56.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério da UFFS.

7.57. Atrasos recorrentes (considerados mais de 30 dias de atraso, ou mais de uma fatura em atraso) serão passíveis de penalização e descontos também no AAT.

Reajuste

7.58. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/09/2025.

7.59. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.61. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.62. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.65. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

9.1.1. O Licitante, quando convocado, deverá cadastrar junto à Proposta de Preços, modelo de declarações complementares - Anexo do Edital.

9.1.2. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação dos produtos eletrodomésticos e/ou elétricos que pretende usar na execução dos serviços, bem como, as comprovações de nível de eficiência energética dos equipamentos, os quais devem ser preferencialmente nível "A" de eficiência, e para caso de não disponibilidade no mercado de tal eficiência, poderá ser aceito até o nível "C".

9.1.2.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não aceitação, cópia do Selo de Identificação da conformidade do produto que será usado na execução dos serviços.

9.1.2.2. Para equipamentos não descritos nas listagem do INMETRO, cuja a certificação não é compulsória, o licitante poderá enviar a justificativa acompanhada da pesquisa realizada no sítio oficial do INMETRO, <https://pbe.inmetro.gov.br/>.

9.1.3. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação dos produtos (liquidificadores) que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos.

9.1.3.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não aceitação, cópia do Selo Ruído do produto que será usado na execução dos serviços.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, devendo os participantes terem a ciência de que as refeições serão pagas na exata medida do que foi servido no Restaurante Universitário da Universidade Federal da Fronteira Sul – Campus Chapecó/SC.

9.2.1. A CONTRATADA poderá ofertar também a opção de refeição a quilo, desde que em comum acordo com a FISCALIZAÇÃO, ficando a escolha do melhor meio por conta do comensal. Neste caso, será estabelecida metodologia própria a ser acordada entre as partes.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. 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

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.24. Caso a empresa 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, **capital mínimo** ou **patrimônio líquido mínimo** de **10% por cento** do valor total estimado da contratação para o período de doze meses;

9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.26. 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;

9.27. 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.

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

Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), em plena validade;

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições para um público de no mínimo 400 (quatrocentas) pessoas/dia (equivalente a 50% do quantitativo médio de refeições servidas ao dia de acordo com este Termo de Referência e de acordo com o § 2º do Art.167 da Lei 14.133/2021), em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.31.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.1.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.32. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Chapecó/SC, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.35. Apresentação do profissional, abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.35.1. Para o cargo de Nutricionista: deverá apresentar registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) em plena validade, e será o responsável técnico da Contratada, responsável por acompanhar todo processo de produção, desde o recebimento dos gêneros alimentícios estocagem, pré-preparo, preparo, distribuição, entre outras atividades pertinentes a profissão.

9.35.2. A Contratada deverá dispor do profissional nutricionista para o início das atividades, devendo apresentar o registro de Responsabilidade Técnica do profissional contratado em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do início da prestação dos serviços.

9.35.2.1. Havendo troca de profissional no decorrer do contrato, a contratada terá até 30 (trinta) dias para apresentação do RT do novo funcionário, contados do início da prestação dos seus serviços.

9.35.3 O quantitativo de profissionais deve observar o disposto na Resolução CFN 600/2018.

9.35.4. O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.36. Os outros profissionais demandados para contratação encontram-se relacionados no item 5 deste TR.

9.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.38. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.44.1. 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;

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

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

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

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

9.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.44.6.1. ata de fundação;

9.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.44.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.44.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.400.000,00 (três milhões e quatrocentos mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 10.2. 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.
- 10.3. Em caso de solicitação de repactuação/realinhamento de preços a planilha de composição de custos que compõe a proposta de preços, **Encarte k**, poderá ser utilizada para verificação da elevação dos custos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I. Gestão/Unidade: 26440
 - II. Fonte de Recursos: 1000000000
 - III. Programa de Trabalho: 12.364.5113.4002.0040
 - IV. Elemento de Despesa: 339039
 - V. Plano Interno: mf003n0100n;
- 11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2 Além dos Anexos I e II, integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ENCARTES**:
- 12.2.1. ENCARTE A: Declaração de Vistoria
 - 12.2.2. ENCARTE B: Planta baixa do Restaurante Universitário
 - 12.2.3. ENCARTE C: Plano de Conservação e Manutenção Predial do Restaurante Universitário
 - 12.2.4. ENCARTE D: Planilha de Registro de Temperatura dos Alimentos
 - 12.2.5. ENCARTE E: Planilha de Registro de Sobra Suja
 - 12.2.6. ENCARTE F: Planilha de Registro de Resto Ingesta
 - 12.2.7. ENCARTE G: Relação de Equipamentos
 - 12.2.8. ENCARTE G1: Plano de Manutenções Preventivas dos Equipamentos
 - 12.2.9. ENCARTE H: Resolução nº 20/2015 e 172/2024– CONSUNI
 - 12.2.10. ENCARTE I: Instrumento de Medição de Resultados e Caderno A
 - 12.2.11. ENCARTE J1: Planilha para Registro Mensal de Leitura de Energia
 - 12.2.12. ENCARTE J2: Planilha de Consumo Médio de Energia RU UFFS
 - 12.2.13. ENCARTE J3: Planilha de Cálculo do Valor Mensal de Energia Elétrica
 - 12.2.14. ENCARTE J4: Planilha com registros de Leituras de meses anteriores
 - 12.2.15. ENCARTE K: Modelo de Proposta de Preço
 - 12.2.16 .ENCARTE L: Modelo de Ordem de Serviço
 - 12.2.17.ENCARTE M: MR nº 1/2025 – Mapa de Riscos
 - 12.2.18. ENCARTE N: ETP nº 104/2025 – Estudo Técnico Preliminar

Chapecó, 12 de Novembro de 2025.

13. ANEXO I

ANEXO I

Considerando a existência de obrigações futuras, para esta contratação será adotado o Termo de Contrato que estabelecerá as cláusulas, condições, direitos e obrigações das partes contratantes.

14. ANEXO II

Não se aplica

15. 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

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 14:53:55.

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

Equipe de Planejamento

CLADIS JULIANA LUTINSKI

Equipe de Planejamento

ALANA ZAMONER SBARAINI

Equipe de Planejamento

JULIANA ALVES PEREIRA

Equipe de Planejamento

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Equipe de Planejamento



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 DECLARAÇÃO DE VISTORIA
Pregão Eletrônico nº 90037/2025

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), CNPJ nº _____,
sediada _____(endereço), por intermédio
de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº 90037/2025,
DECLARA expressamente que vistoriou o local onde serão executados os serviços de alimentação
(Restaurante Universitário) no Campus Chapecó/SC, estando ciente das condições de execução do
serviço de produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos
os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante
Universitário do Campus Chapecó/SC, por meio da concessão, não onerosa, de sua área física e
equipamentos, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das peculiaridades
porventura existentes, para efeitos da elaboração da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2025.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

OU

_____(representante legal do
fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa) OU Eu (Nome do
representante/Vistoriador), declaro que conheço o local onde serão prestados os serviços de
produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os
insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante
Universitário do Campus Chapecó/SC, por meio da concessão, não onerosa, de sua área física e
equipamentos e tenho conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a
formulação da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2025.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PREDIAIS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CESSIONÁRIA		
SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE
FACHADAS DE VIDRO – INTERNA	Limpeza total das esquadrias e fachada de vidro interna, incluindo guarnições de borracha e escovas, limpeza de trilhos e drenos	Semestral
	Limpeza total das esquadrias e fachada de vidro, incluindo guarnições de borracha e escovas, limpeza de trilhos e drenos	Semestral
FACHADAS DE VIDRO – EXTERNA	Impermeabilização das fachadas de vidro, identificação e substituição de borrachas e vedações comprometidas;	Anual
	Impermeabilização das juntas de ligação entre esquadrias e paredes, repor mastiques ou silicone	Anual
	Manter a integridade das telas mosquiteiras	Semestral
ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO EM GERAL	Verificação da abertura/fechamento correto, resolver empenas e desgaste por uso	Semestral
	Substituição de puxadores e outras peças essenciais para o bom funcionamento das esquadrias	Anual ou menor conforme demanda
ESQUADRIAS DE FERRO	Limpeza e/ou pintura de portões, grades, grelhas, alçapões e escadas de ferro	Anual ou menor se verificada corrosão e/ou outro comprometimento devido ao desgaste por uso
	Limpeza dos revestimentos cerâmicos das alvenarias internas da cozinha	Semestral
ALVENARIAS E REVESTIMENTOS CERÂMICOS DE PAREDES	Revisão do descolamento do rejunte em revestimentos cerâmicos das alvenarias internas da cozinha	Conforme demanda
	Limpeza dos revestimentos cerâmicos das alvenarias externas e sanitários	Trimestral
	Limpeza das alvenarias internas com revestimento argamassado e pintura	Anual ou menor conforme demanda
	Conservação permanente da pintura interna.	Semestral Ao final do contrato deverá ser entregue nas condições que recebeu.
	Limpeza do forro	Semestral ou menor conforme demanda
FORRO	Verificação da integridade do forro: placas ou sistema elétrico solto ou fixação comprometida	Semestral ou menor conforme demanda
PISO	Limpeza geral de pisos	Diária ou conforme demanda
	Resolução de problemas de manchas, riscos, fissuras, falhas de juntas, descolamento de peças	Anual ou menor conforme demanda
COBERTURA	Limpeza de calhas e do telhado, limpeza de calhas com remoção de folhas, sementes, outros materiais soltos no telhado, poeira e fuligem	Trimestral
	Executar vedação de calhas, rufos, algerosas, repor mastique ou silicone	Semestral
	Amassados, furos, ferrugem ou outro dano, desencalxes devido ao trânsito de pessoas ou movimentação de equipamentos sobre o telhado	Semestral, ou de acordo com verificação no local
	Limpeza e retirada de materiais dos ralos e grelhas	Semestral, ou menor de acordo com verificação no local

INSTALAÇÕES DE ESGOTO SANITÁRIO	Limpeza de caixas de gordura e encanamentos	Trimestral (ou período inferior, caso notada necessidade)
	Limpeza de grelhas, ralos e assementados	Mensal ou menor conforme demanda no local
	Conserto/substituição de problemas no acionamento das válvulas de descarga	Semestral
	Limpeza e desinfecção de caixas d'água de consumo	Semestral, sendo a primeira realizada antes do início dos serviços
INSTALAÇÕES DE ÁGUA FRIA	Limpeza e desinfecção de caixas d'água de reuso pluviais (cisternas)	Semestral, sendo a primeira realizada antes do início dos serviços
	Desinfecção de caixas d'água de reuso (pluviais) com a inserção de pastilha de cloro sobre um flutuador para cada um dos reservatórios de águas pluviais destinadas ao reuso	Repór a pastilha quinzenalmente ou uso de inseticida específico conforme dosagem indicação do fabricante
	Conserto de vazamentos ou escorrimentos das tubulações ou aparelhos ligados ao sistema	Trimestral ou menor conforme demanda
	desinfecção de caixas d'água de reuso (pluviais)	Conforme demanda
	Revisão da bomba hidráulicas com troca de peças desgastadas sempre que necessário	Trimestral ou conforme demanda
	Revisão e manutenção das caixa em fibra em geral, promovendo os reparos necessários (estrutural e sistemas de boia)	Semestral ou conforme demanda
	Substituição de toneiras e válvulas	Conforme demanda
	Revisar e garantir a fixação das bancadas e sua impermeabilização junto das alvenarias com reposição de mastiques ou silicone	Conforme demanda
	Realizar Teste hidrostático de extintores	A cada 5 anos ou menor conforme demanda
	Manutenção das baterias das centrais de iluminação	A cada 3 anos ou conforme demanda
SISTEMAS PREVENTIVOS DE COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO	Recarregar de extintores	Anual
	Revisar a fixação das placas de sinalização de emergência	Anualmente ou menor conforme demanda
	Revisar a conservação e o funcionamento do mobiliário fixo e móvel, realizar consertos e/ou substituições	Anualmente ou menor conforme demanda
MOBILIÁRIO	Remoção de infestações em geral	Mensal ou menor conforme demanda no local
CONTROLE DE PRAGAS	Realizar desinsetização, desratização e remoção de infestações em geral	Semestralmente
	Revisar a conservação e a fixação da sinalização tátil de piso, realizar consertos e/ou substituições	Semestral, ou menor conforme demanda

MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CESSIONÁRIA		
SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	Verificar a comutação do estado de vigília para o estado de emergência e verificar visualmente o funcionamento de todas as luminárias (item 16.2.1 da NBR 10898:2023).	Mensal
	Ensaiai a autonomia das baterias, colocando em funcionamento o sistema por no mínimo 2 h. O ensaio deve ser efetuado prevenendo a recarga completa das baterias no período de 24 h de modo a minimizar o risco de eventual falta de energia local (item 16.2.3 da NBR 10898:2023). Em caso de defeito promover a substituição	Semestral
	Verificar o nível de eletrólito das baterias com eletrólito líquido visível (item 16.2.4 da nbr 10989:2023).	
	Inspecionar os circuitos elétricos de entrada e de saídas da central de comando, a ventilação do ambiente e das baterias do sistema centralizado de iluminação de emergência (item 16.2.5 da NBR 10989:2023).	
	Verificar as tensões das baterias do sistema centralizado de iluminação de emergência, em flutuação e durante o teste de autonomia, em atendimento às especificações do anexo b (item 16.2.6 da NBR 10898:2023).	
	Limpeza dos terminais das baterias.	
	Medir a descarga total até a tensão mínima de desligamento da bateria/banco de baterias e seu tempo de autonomia, com todas as luminárias acesas. Após isso, recarregar as baterias em um período de 24 h e repetir a medição inicial, em atendimento às especificações do anexo b. Observar que para a realização deste ensaio, as baterias devem ser descarregadas e necessitam de um tempo de 24 h para a recarga completa, para tanto, este ensaio deve ser previamente programado (item 16.2.7 da NBR 10898:2023).	Semestral
DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIO	Intervenção no sistema e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
	Roteiro mínimo de manutenção preventiva previsto no item 10.5 da NBR 17240:2010.	Trimestral
	Intervenção no sistema e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
ILUMINAÇÃO E TOMADAS INTERNAS	Verificar funcionamento da iluminação, interruptores e tomadas.	Semestral
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
CONDUTORES	Deve ser inspecionado o estado da isolamento dos condutores e de seus elementos de conexão, fixação e suporte, com vista a detectar sinais de aquecimento excessivo, rachaduras e ressecamentos, verificando-se também se a fixação, identificação e limpeza se encontram em boas condições item 8.3.1 da nbr 5410:2004).	Anual
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, DE CORREÇÃO DO FP E DE COMANDO DE MOTORES/SIMILARES	Deve ser verificada a estrutura dos quadros e painéis, observando-se seu estado geral quanto a fixação, integridade mecânica, pintura, corrosão, fechaduras e dobradiças. Deve ser verificado o estado geral dos condutores e cordoalhas de aterramento (item 8.3.2.1 da NBR 5410:2004).	Anual
	No caso de componentes com partes móveis, como contadores, relés, chaves seccionadoras, disjuntores etc., Devem ser inspecionados, quando o componente permitir, o estado dos contatos e das câmaras de arco, sinais de aquecimento, limpeza, fixação, ajustes e calibrações. Se possível, o componente deve ser acionado umas tantas vezes, para se verificar suas condições de funcionamento (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).	
	No caso de componentes sem partes móveis, como fusíveis, condutores, barramentos, calhas, canaletas, conectores, terminais, transformadores, etc., Deve ser inspecionado o estado geral, verificando-se a existência de sinais de aquecimento e de ressecamentos, além da fixação, identificação e limpeza (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).	
	No caso de sinalizadores, deve ser verificada a integridade das bases, fixação e limpeza interna e externa (item 8.3.2.2 da NBR 5410:2004).	
	Verificação dos circuitos e diagramas unifilares afixados nos quadros.	
	Limpeza e reaperto das conexões.	
MOTORES EXAUSTÃO, BOMBAS E OUTROS	Verificar a continuidade dos condutores de aterramento com a malha de aterramento da edificação.	Conforme necessidade
	Substituição de componentes e acessórios e intervenção.	
	Medições de corrente e análise de vibração, inspeção visual e auditiva.	Trimestral
INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES	Substituição dos equipamentos e intervenção no sistema.	Conforme necessidade
	Verificar fixação e integridade de condutores, eletrodutos, perfilados, eletrocalhas, elementos de fixação e acabamento.	Anual
	Intervenção e substituição de equipamentos e acessórios.	Conforme necessidade
SISTEMA DE ALARME DE PRESENÇA	Verificação, teste e substituição de partes defeituosas (central, teclado, sensores, sirenes e baterias)	Trimestral

MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS MECÂNICOS SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CESSIONÁRIA		
SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE
EXAUSTÃO – COIFAS	Limpeza das calhas das coifas e filtro inercial. Conforme NBR 14518.	Diário
EXAUSTÃO – LAVADOR DE GASES	Verificar nível de detergente do lavador de gases e completar se necessário (detergente que não produz espuma)	Quinzenal
	Verificar se nível da água cobre a entrada da bomba, caso contrario, ajustar nível da boia.	Quinzenal
	Verificar condições da água no lavador de gases, devendo ser limpo sempre que houver acúmulo de resíduos.	Quinzenal
	Verificar funcionamento da bomba de água. Ruídos, vibrações, vazamento e medir corrente do motor.	Trimestral
	Verificar e corrigir, se necessário: funcionamento; tensão e alinhamento das correias; vibrações e ruídos anormais.	Mensal
EXAUSTÃO – VENTILADORES	Realizar a manutenção periódica conforme NBR 13971, com no mínimo a seguintes verificações: lubrificar e ajustar rolamentos dos mancais dos rotores. Verificar corrente dos motores.	Semestral
	Reapertar parafusos da carcaça dos ventiladores. Ajustar coxim dos ventiladores. Limpeza interna da carcaça dos ventiladores.	Semestral
	Realizar a manutenção preventiva e corretiva conforme NBR 13971.	Conforme necessidade
RENOVAÇÃO DE AR – CAIXAS DE VENTILAÇÃO	Verificar e trocar, se necessário, os filtros de ar das caixas e da tomada de ar externo.	Mensal
	Realizar a manutenção periódica conforme NBR 13971, com no mínimo a seguintes verificações: lubrificar e ajustar rolamentos dos mancais dos rotores. Verificar corrente dos motores.	Semestral
	Reapertar parafusos das caixas. Ajustar coxim dos ventiladores. Limpeza interna da caixa.	Semestral
	Realizar a manutenção preventiva e corretiva conforme NBR 13971.	Conforme necessidade
	Inspeção visual das tubulações da rede e seus acessórios.	Mensal
GÁS-GLP	Verificar validade de reguladores de pressão e tubos flexíveis. Substituir sempre que estiver vencido ou vencer em menos de 6 meses.	SEMESTRAL
	Realizar teste de estanqueidade do sistema, com emissão de laudo e art. Realizar reparos caso necessário.	A cada 5 anos
	Verificar condições de ventilação, iluminação e umidade. Proceder a limpeza da central de GLP, se necessário quando for verificar a carga dos cilindros.	CONFORME NECESSIDADE
SISTEMA DE AGUA QUENTE*	Realizar todas as manutenções para manter o bom funcionamento, tanto da rede como das placas e bombas.	Mensal
	Manutenção do fluido anti congelamento do sistema.	CONFORME ORIENTAÇÃO FABRICANTE

* Atualmente este sistema encontra-se inoperante. Caso reativado, a manutenção deverá seguir a periodicidade supracitada.



Encarte D - Registro de temperatura de alimentos - Distribuição

Restaurante Universitário Campus



Encarte D - Registro de temperatura de alimentos - Recebimento

Restaurante Universitário Campus

[illegible]



**CONTRATO Nº:**[illegible]

--	--	--	--	--	--	--



Mês/Ano:		Contrato nº:	
-----------------	--	---------------------	--

[illegible]

Média #DIV/0!

***Cálculo Per Capita do Resto Ingesta (kg) = peso do resto / número de refeições servidas**



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

(Processo Administrativo n.º)

“Encarte G”

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

(patrimoniados e não patrimoniados)

Item	Descrição	Quantidade
1	Aparelho de telefone IP de mesa	1
2	Armário guarda volumes - Dimensões 1850(A) X 300(L) X 450(P)MM	11
3	Armário inox 2 portas – Dimensões 90(C) x 50(L) x 180(A).	1
4	Armário inox 4 portas – Dimensões 150(C) x 50(L) x 175(A)	1
5	Armário alto MDF	2
6	Balança de piso	1
7	Balcão Inox p/distribuição	2
8	Balcão de apoio para devolução de utensílios	1
9	Balcão tampo em granito	1
10	Banqueta inox 50x50x50	2
11	Banqueta giratória alta	2
12	Bebedouro de suporte em aço inox para bombona de 20L	1
13	Bebedouro em aço tipo pressão	4
14	Cadeira para alimentação infantil	1
15	Cadeira para obesos	3
16	Caldeirão autoclavado 500L	2
17	Caldeirão autoclavado 200L	1

18	Câmara fria conjugada congelamento/resfriamento	1
19	Câmara fria lixo	1
20	Câmara fria resfriamento	1
21	Carro Inox 2 planos	6
22	Carro Inox 3 planos	3
23	Carrinho para copeira em aço inox c/ 2 prateleiras	1
24	Chapa bifeteira	2
25	Cortina de ar	4
26	Cuba inox 1/1 65mm perfurada	57
27	Cuba inox 1/1 65mm	60
28	Cuba inox 1/1 100mm	55
29	Cuba inox 1/1 150mm	23
30	Cuba inox 1/1 200mm	10
31	Cuba inox ½ 100mm	8
32	Descascador de legumes	1
33	Estante inox 4 planos - 1,00m de comprimento	7
34	Estante inox 4 planos - 1,25m de comprimento	4
35	Estante inox 4 planos - 1,50m de comprimento	3
36	Estante inox 4 planos - 1,60m de comprimento	3
37	Estante inox 4 planos – 1,80m de comprimento	3
38	Estante inox 4 planos gradeados - 1,25m de comprimento	6
39	Estante Inox 4 planos gradeados - 1,80m de comprimento	1
40	Extintor de incêndio 4kg Pó Químico	9
41	Extintor de incêndio 4kg CO2	8
42	Fogão industrial 6 bocas c/ porta panela	1
43	Fogão industrial 6 bocas	1
44	Forno combinado 40GN	1
45	Forno combinado 20GN	1
46	Fraldário retrátil c/ trocador	1
47	Freezer horizontal	2

48	Fritadeira industrial	1
49	Grelhas para assar	40
50	Lavadora de roupas	1
51	Leitor de código de barras	2
52	Lixeira inox c/ tampa	3
53	Lixeira inox s/ tampa	35
54	Lixeira inox 80L acionamento por pedal	12
55	Máquina de lavar louças	1
56	Mesa 4 lugares refeitório	7
57	Mesa 6 lugares refeitório (4 banquetas e 2 lugares para cadeirante)	14
58	Mesa 8 lugares refeitório	69
59	Mesa entrada máquina de lavar louças	1
60	Mesa inox de apoio com rodas 150x70x85	1
61	Mesa p/ decantação 50x50x50	1
62	Mesa retangular MDF - Dimensões 120cm x 74 x 600	1
63	Mesa retangular MDF - Dimensões 120cm X 73 X 800	1
64	Mesa L em MDF	1
65	Mesa saída máquina de lavar louças	1
66	Microcomputador com teclado e mouse	1
67	Monitor Dell 21,5 polegadas	1
68	Monitor LED 20 polegadas	1
69	Módulo Inox com 1 prateleira lisa – Dimensões 210(C) X 70(L) X 85(A)	1
70	Módulo Inox com 2 aberturas para detritos, tampo liso - Dimensões 290(C) X 70(L) X 85(A)	1
71	Módulo Inox com 2 cubas e tampo liso - Dimensões 210(C) X 70(L) X 85(A)	2
72	Módulo Inox com 2 cubas e tampo liso – Dimensões 280(C) X 70(L) X 85(A)	1
73	Módulo Inox com 2 cubas, 1 encaixe para triturador e tampo liso - Dimensões 210(C) X 70(L) X 85(A)	1
74	Módulo Inox com 2 cubas, 1 prateleira e tampo liso - Dimensões 280(C) X 70(L) X 85(A)	1
75	Módulo Inox com 2 prateleiras e tampo liso - Dimensões 280(C) X 70(L) X 85(A)	1

76	Módulo Inox com 2 prateleiras lisas – Dimensões 280(C) X 70(L) X 85(A)	2
77	Módulo Inox com 2 tanques, tampo liso - Dimensões 210(C) X 70(L) X 85(A)	1
78	Módulo Inox com 2 tanques, tampo liso - Dimensões 280(C) X 70(L) X 85(A)	1
79	Módulo Inox com prateleira e tampo liso - Dimensões 220(C) X 70(L) X 85(A)	3
80	Módulo Inox com prateleira inferior e tampo liso - Dimensões 210(C) X 70(L) X 85(A)	3
81	Módulo Inox com prateleira inferior lisa, tampo liso - Dimensões 140(C) X 70(L) X 85(A)	2
82	No-break	1
83	Pallet	1
84	Pass through aquecido	2
85	Pass through refrigerado	1
86	Prateleira Inox suspensa - Dimensões 210(C) X 40(L)	3
87	Prateleira inox suspensa - Dimensões 260(C) X 40(L)	1
88	Prateleira Inox suspensa - Dimensões 290(C) X 40(L)	1
89	Prateleira Inox suspensa - Dimensões 300(C) X 40(L)	1
90	Pressurizador hidráulico	3
91	Quadro expositor com rodízios 1,50m x 0,90m	1
92	Quadro aviso revestido de feltro acrílico	2
93	Quadro branco moldura alumínio	1
94	Rack para máquina lava louças	17
95	Refresqueira	2
96	Refrigerador industrial vertical 4 portas	2
97	Tabuleiro plano para assar em trilax	50
98	Tabuleiro com cavidades para ovos em trilax	20
99	Tampas GN	63
100	Tanque em aço inox para pré-lavagem	1
101	Ventilador de parede oscilante	10
Total		719

ENCARTE G1 – PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS (responsabilidade)

Equipamentos	Quantidade	Tempo de utilização do equipamento	Periodicidade da manutenção	Procedimento
Balança de Plataforma	1	11 anos	Semestral	Verificação de calibragem, conexão da rede elétrica com a plataforma, display, nivelamento da base, verificação das células de carga, limpeza e funcionamento geral
Bebedouro	4	11 anos	Semestral	Substituir os filtros e realizar higienização interna, verificação da pressão do gás refrigerante
Buffet	2	11 anos/ 9 anos	Semestral	Verificação de resistências, tomadas, plugs, termostatos, compressor (para o refrigerado) e funcionamento geral
Caldeirão	3	2 de 500L (11 anos) 1 de 200L (3,5 anos)	A cada uso ou Semanal (caso não seja utilizado)	Trocar a água da camisa (conforme recomendações do manual)
			Semanal	Limpeza das válvulas de segurança (conforme recomendações do manual)
			Semestral	Verificação dos componentes de segurança e funcionamento geral; Verificação dos componentes de segurança apresentados na página 13 do manual do equipamento e funcionamento geral
Câmara Fria e de congelamento	3 (refrigeração) 1 (congelamento)	11 anos	Quadrimestral	Verificação do nível do visor de óleo (externo)
			Semestral	Verificação da amperagem e voltagem, borrachas de vedação das portas, travas, ventiladores de circulação de ar, nível de gás, reapertar terminais elétricos, calibragem da medição de temperatura, verificação da corrente elétrica do compressor, ductos e conexões da rede de gás (possíveis vazamentos), condensador externo, limpeza do radiador, limpeza das unidades condensadoras e funcionamento geral
Chapa	2	11 anos	Semestral	Verificação da entrada de gás (vazamentos), válvulas, queimadores e funcionamento geral

Fogão	2	3,5 anos e 11 anos	Semestral	Limpeza dos componentes, verificação de válvulas, queimadores, acendedores, vazamentos, validade da válvula que regula pressão de gás, limpeza das bocas e funcionamento geral, verificar a data de vencimento das mangueiras de gás.
Forno Combinado	2	40 GN (11 anos) 20 GN (3,5 anos)	Diário	Limpeza da câmara de cocção com a utilização das pastilhas de limpeza e descalcificantes específicas do fabricante do equipamento (RATIONAL)
			Semestral	Verificar: amperagem e voltagem, cabo e tomada de força, aterramento, dreno, resistência, ventoinha, terminais elétricos, vedação das portas, lâmpada piloto, pressostato, mangueira, calibração do sistema de medição de temperatura e funcionamento geral
Freezer	2	11 anos	Anual	Verificação do estado de conservação das borrachas de vedação, amperagem e voltagem, estanqueidade, cabo e tomada de força, limpeza do radiador, vedação das portas, fiação, aterramento, controlador lógico, ventoinha do radiador e funcionamento geral
Máquina de lavar louças Industrial	1	11 anos	Diário	Limpeza interna (conforme recomendações do manual)
			Anual	Limpeza da parte externa, verificação da amperagem e voltagem, fiação, pressostato, botões manipuladores, bomba d'água, cabo e tomada de força, aterramento, resistência, vedação das tubulações, terminais de contadoras, dreno, cortinas, limpeza dos bicos, dos aparadores de sujeira, drenos, filtro da bomba de lavagem, sistema de segurança das portas, emendas das correias, calibragem do sistema de medição de temperatura, verificação geral de funcionamento e regulagens
			Semestral	Limpeza dos braços de lavagem (conforme recomendações do manual)
			Semestral	Descalcificação da parte interna
Máquina de lavar roupas	1	9 anos	Anual	Verificar: Amortecedores da base de lavagem, correias, lubrificação das partes móveis.
Pass-Through aquecido	2	11 anos	Semestral	Verificar: vedação das portas, apertar terminais elétricos, circulação de gás interior, resistências, sensor e controlador de temperatura, dobradiças, puxadores e funcionamento Geral

Pass-Through refrigerado	1	11 anos	Semestral	Verificar: amperagem e voltagem, estanqueidade, cabo e tomada de força, limpeza do radiador, vedação das portas, puxadores, dobradiças, fiação, aterramento, controlador lógico, ventoinha do radiador, compressor e funcionamento geral
Descascador de legumes industrial 10kg	1	11 anos	Anual	Verificação do estado geral de conservação, verificação da vedação, amperagem e voltagem, cabo e tomada de força, funcionamento geral
Fritadeira Industrial (caso utilizada)	1	11 anos	Semestral	Limpeza periódica para retirar resíduos acumulados no fundo da cuba do equipamento; Regulagem dos queimadores e do abastecimento de gás, funcionamento geral
Refresqueira Industrial	2	7 anos e 11 anos	Anual	Verificação dos componentes: compressor, termostato, eletrobomba, torneiras, drenos e funcionamento geral
Refrigerador industrial 4 portas	2	11 anos e 3,5 anos	Anual	Verificar: amperagem e voltagem, cabo e tomada de força, limpeza geral do motor, vedação das portas, puxadores, dobradiças, funcionamento do compressor, nível do gás, e funcionamento geral do equipamento
Ventilador de parede	10	3 anos	Anual (ou conforme necessidade)	Verificar: tomada de força, plug liga e desliga, movimento de oscilação limpeza geral do equipamento, grade de proteção, hélice e capa de proteção do motor.
Cortina de Ar	4	8 anos	semestral	Verificar: amperagem e voltagem, cabo e tomada de força, limpeza e higienização interna e externa, limpeza da turbina, verificação do funcionamento geral dos equipamentos.

e da empresa cessionária)*

Responsável

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

Colaboradores da empresa cessionária

Colaboradores da empresa cessionária

Assistência Técnica Especializada

Colaboradores da empresa cessionária

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Colaboradores da empresa cessionária
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada
Assistência Técnica Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada

Assistência Técnica
Especializada



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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

RESOLUÇÃO Nº 172/2024 - CONSUNI (10.17)

Nº do Protocolo: 23205.013111/2024-61

Chapecó-SC, 29 de maio de 2024.

Retifica a Resolução nº 20/CONSUNI/UFFS/2015 que aprova a cobrança de valores para o acesso às refeições dos restaurantes universitários da UFFS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, faz saber que o CONSUNI/UFFS, considerando:

- a. Processo nº 23205.011685/2024-02;
- b. as deliberações ocorridas na 4ª Sessão Ordinária de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR o Art. 1º da Resolução Nº 20/CONSUNI/UFFS/2015, que aprovou a cobrança de valores para o acesso às refeições dos restaurantes universitários da Universidade Federal da Fronteira Sul, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

“Art. 1º

§ 1º

§ 2º Ficam isentados da cobrança do valor estipulado no caput os seguintes públicos:

- I - Estudante de graduação ingressante por meio de cotas até que seu Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica (IVS) seja calculado pelo setor responsável da UFFS;
- II - Estudante imigrante ingressante na graduação com visto humanitário até que seu IVS seja calculado pelo setor responsável da UFFS.
- III - Estudante de graduação indígena ou quilombola e os demais estudantes com IVS pertencente à Faixa 1.

§ 3º Para fazer jus à isenção, os estudantes ingressantes citados nos incisos I e II devem inscrever seu cadastro socioeconômico junto ao Setor de Assuntos Estudantis (SAE) do respectivo Campus.

§ 4º Os estudantes ingressantes citados nos incisos I e II perdem o direito à isenção prevista no §2º, caso tenham seu cadastro socioeconômico inativado pelo SAE.

§ 5º Os estudantes com IVS Faixa 2 fazem jus a um desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no caput.”

LEIA-SE:

“Art. 1º

§ 1º

§ 2º Ficam isentados da cobrança do valor estipulado no caput os seguintes públicos:

I - Estudante de graduação ingressante por meio de cotas até que seu Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica (IVS) seja calculado pelo setor responsável da UFFS;

II - Estudante imigrante ingressante na graduação com visto humanitário até que seu IVS seja calculado pelo setor responsável da UFFS.

III - Estudante de graduação indígena ou quilombola e os demais estudantes com IVS pertencente à Faixa 1.

§ 3º Para fazer jus à isenção, os estudantes ingressantes citados nos incisos I e II devem inscrever seu cadastro socioeconômico junto ao Setor de Assuntos Estudantis (SAE) do respectivo Campus.

§ 4º Os estudantes ingressantes citados nos incisos I e II perdem o direito à isenção prevista no §2º, caso tenham seu cadastro socioeconômico inativado pelo SAE.

§ 5º Os estudantes com IVS Faixa 2 fazem jus a um desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no caput.

Parágrafo único. A Administração tem até 90 (noventa) dias para implementar as novas regras de acesso ao Restaurante Universitário definidas por esta Resolução.”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS, tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Sala das Sessões do Conselho Universitário (por meio de sistema de videoconferência *Webex*), 4ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 20 de maio de 2024.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Presidente do Conselho Universitário

(Assinado digitalmente em 29/05/2024 16:49)

JOAO ALFREDO BRAIDA

PRESIDENTE DO CONSUNI

UFFS (10)

Matrícula: ###355#7

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 172, ano: 2024, tipo: RESOLUÇÃO, data de emissão: 29/05/2024 e o código de verificação: 4f94b8eabe

ITEM AVALIADO						Dia(s) da(s) ocorrência(s)	
6 RESPONSABILIDADES	Peso	Nota*	Subtotal	Frequência(f)	F desconto	Observações	
6.1 Cumprimento dos horários de abertura e fechamento do RU e de reposição de alimentos no longo do serviço.	15%	3	0,45	0	0		
6.2 Cumprimento do candidato autorizado e divulgado.	25%	3	0,75	0	0		
6.3 A empresa adota boas práticas de sustentabilidade e racionalização do consumo de energia elétrica e de água.	15%	3	0,45	0	0		
6.4 A pesquisa de satisfação, quando realizada, apresenta resultados satisfatórios.	15%	3	0,45	0	0		
6.5 A empresa tem realizado corretamente o controle de entradas, venda de créditos e prestação de contas corretamente.	15%	3	0,45	0	0		
6.6 São entregues todos os documentos obrigatórios e solicitados pela fiscalização dentro do prazo estipulado, incluindo comprovantes de pagamento de GRUs (água e energia) mensais.	15%	3	0,45	0	0		
TOTAL GRUPO 6	100%		3	3	0		
7 AGRICULTURA FAMILIAR	Peso	Nota	Subtotal	Frequência (f)	F desconto	Observações	
7.1 Aquisição de produtos da agricultura familiar	100%	3,00	3,00	0	0		
TOTAL GRUPO 7	100%		3,00	3,00	0		

Máximo somatório possível dos grupos = 21
Somatória dos grupos (1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7)
NOTA FINAL
Percentual liberado (PL)
Valor da nota fiscal (VNF)

Nota*:(3) Realizado; sem ocorrência de falhas;
(2) Parcialmente realizado: falha ocorrida uma vez, com resolução;
(1) Parcialmente realizado - recorrente: falha recorrente na vigência do contrato, com resolução;
(0) Não realizado: falha ocorrida, sem resolução, durante a vigência do contrato.
(AF%) Para agricultura familiar considerar o percentual atingido conforme planilha de controle. 100% equivale a nota 3.

AGRICULTURA FAMILIAR	Justificativa acréia
AF% 30%	
Nota 3,00	

VALOR LIBERADO PARA PAGAMENTO (VNF*PL)	VALOR DO DESCONTO
R\$ 0,00	R\$ 0,00

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	Percentual liberado para pagamento
9,0 a 8,90	100,0%
8,89 a 8,80	99,5%
8,79 a 8,70	99,0%
8,69 a 8,60	98,5%
8,59 a 8,50	98,0%
8,49 a 8,40	97,5%
8,39 a 8,30	97,0%
8,29 a 8,20	96,5%
8,19 a 8,10	96,0%
8,09 a 8,00	95,5%
7,99 a 7,90	95,0%
7,89 a 7,80	94,5%
7,79 a 7,70	94,0%
7,69 a 7,60	93,5%
7,59 a 7,50	93,0%
7,49 a 7,40	92,5%
7,39 a 7,30	92,0%
7,29 a 7,20	91,5%
7,19 a 7,10	91,0%
7,09 a 7,00	90,0%
6,99 a 6,50	85,0%
<6,50	80,0%

Campus , / / .

Fiscal da UFFS

Proposto da Cessionária



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

“Encarte I”

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Fica estabelecido entre as partes o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita por meio de um sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3. As situações abrangidas pelo **IMR** se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a **CONTRATADA** das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4. A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL** poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a **CONTRATADA**.

2. DA AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.2.1. As refeições, servidas no Restaurante Universitário, serão aferidos pela **FISCALIZAÇÃO**, quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato.

8.2.2.2. Verificado o descumprimento do **Instrumento de Medição de Resultado**, a **FISCALIZAÇÃO** determinará a adequação do faturamento de acordo com os percentuais atingidos.

8.2.2.3. Para esta adequação do faturamento, não será necessário a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

3. DO INDICADOR PARA AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS:

INDICADOR – EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATANTE DO R.U.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços no Restaurante Universitário, assegurando que a comunidade acadêmica tenha acesso a uma alimentação

	de qualidade e com valor acessível, evitando a descontinuidade do serviço, seguindo os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
Metas a cumprir	a) Aquisição de alimentos e insumos da agricultura familiar; b) Relação custo-benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com preço acessível a toda comunidade acadêmica; c) Segurança alimentar e nutricional;
Instrumento de medição	- Planilha do Instrumento de Medição de Resultado “Encarte I” ; - Relatórios Fiscalização; - Recibos/notas dos Agricultores Familiares e/ou das Cooperativas da Agricultura Familiar.
Forma de acompanhamento	Conferência, pelo fiscal do contrato, do cumprimento das exigências elencadas no Termo de Referência e no Acordo de Avaliação Técnica.
Periodicidade	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 Acordo de Avaliação Técnica não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. A **FISCALIZAÇÃO** acompanhará a execução dos serviços prestados a Comunidade Acadêmica, atuando junto ao preposto indicado pela **CONTRATADA**.

4.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da **CONTRATADA** para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

4.3. A notificação ocorrerá através de termo de notificação, no qual constará o relato da ocorrência, o dia e a hora do acontecido;

4.4. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da **CONTRATADA**, o qual, deverá atestar seu “visto” no documento, com direito de manifestação, dentro de prazo a ser estabelecido pela **FISCALIZAÇÃO**.

4.5. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da nota fiscal para ateste e pagamento, a **FISCALIZAÇÃO** informará à **CONTRATADA** o resultado do IMR.

4.6. A **CONTRATADA**, de posse das informações repassadas pela **FISCALIZAÇÃO**, emitirá nota fiscal mensal relativa ao quantitativo de usuários do “**Ticket-3**”, abatendo do valor devido pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL os descontos relativos à aplicação do **AAT**.

4.7. A FISCALIZAÇÃO, ao receber da **CONTRATADA** as notas fiscais mensais, somente fará o ateste quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

4.8. Verificada a regularidade da nota fiscal, a **FISCALIZAÇÃO** encaminhará para pagamento.

5. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

5.1. O sistema de pontuação do IMR (Caderno A), destina-se a avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

5.2. O método de avaliação funciona da seguinte forma:

5.2.1. Serão analisados 44 itens, distribuídos em 7 grupos de atividades. Cada item possui seu percentual de ponderação (peso) variando de 5% a 30%, totalizando 100% em cada grupo, com exceção para a agricultura familiar, que é um grupo específico cuja avaliação individual equivale a 100%.

5.2.2. No Caderno A do IMR serão atribuídas, pela fiscalização, as seguintes notas e conceitos para cada item:

Nota 3 = Realizado: sem ocorrência de falhas;

Nota 2 = Parcialmente realizado: falha ocorrida uma vez, com resolução;

Nota 1 = Parcialmente realizado - recorrente: falha recorrente na vigência do contrato, com resolução;

Nota 0 = Não realizado: falha ocorrida, sem resolução, durante a vigência do contrato.

5.2.2.1. Em caso de renovação contratual, onde o período de vigência é prorrogado, o registro das falhas é zerado.

5.2.3. Ainda, para cada item, será considerada a frequência ocorrida no mês. Quando a frequência for maior ou igual a 2, será descontado 0,15 x o total de frequências ocorridas no mês, do subtotal do grupo de atividades. Particularmente, para o item 5.1, além da frequência será considerado o número de preparações que compõem o cardápio, ou seja, será descontado 0,15 x número de preparações (1 até 12) x total de frequências ocorridas no mês.

5.2.4. A pontuação máxima a ser alcançada em cada grupo de atividades será igual a 3 pontos. A pontuação final será o resultado da soma obtida dos 7 grupos, convertida em uma nota média final máxima de 9 pontos.

5.2.5. A nota média final está vinculada a faixas de ajuste de pagamento, que resultarão em percentuais de liberação de pagamento da nota fiscal, a ser pago pela UFFS à **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nota final atingida	Fator de Qualidade- Percentual liberado para pagamento
9,0 a 8,90	100,0%

8,89 a 8,80	99,5%
8,79 a 8,70	99,0%
8,69 a 8,60	98,5%
8,59 a 8,50	98,0%
8,49 a 8,40	97,5%
8,39 a 8,30	97,0%
8,29 a 8,20	96,5%
8,19 a 8,10	96,0%
8,09 a 8,00	95,5%
7,99 a 7,90	95,0%
7,89 a 7,80	94,5%
7,79 a 7,70	94,0%
7,69 a 7,60	93,5%
7,59 a 7,50	93,0%
7,49 a 7,40	92,5%
7,39 a 7,30	92,0%
7,29 a 7,20	91,5%
7,19 a 7,10	91,0%
7,09 a 7,00	90,0%
6,99 a 6,50	85,0%
<6,50	80,0%

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento ocorrerá com base no Fator de Qualidade (FQ) dos serviços prestados aos usuários do RU. O fator de qualidade é obtido pela soma de pontos obtida nos grupos, convertida em um percentual, conforme tabela “Faixa de Ajuste de Pagamento”.

6.2. O valor final a ser pago pela Universidade Federal da Fronteira Sul a **CONTRATADA** será obtido através da aplicação do Fator de Qualidade, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência.

7. Integram este Encarte, para todos os fins e feitos, os seguintes cadernos:

7.1. CADERNO A – Sistema de Pontuação.

....., de..... de 2025.

Representante legal da UFFS

Representante legal da CONTRATADA

ENCARTE J 1

Controle de Consumo de Energia Elétrica RU - Campus Chapecó

PONTA

Mês	Período	Última Leitura Ponta (kWh)	Leitura Atual Ponta (kWh)	Consumo ponta	Assinatura preposto
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Anual					

Controle de Consumo de Energia Elétrica RU - Campus Chapecó

FORA PONTA

Mês	Período	Última Leitura (kWh)	Leitura Atual (kWh)	Consumo ponta	Assinatura preposto
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Anual					

OBS: 2- A leitura é feita no painel pelo valor de **Kwh.**

Encarte L 2 – Consumo médio mensal de energia elétrica RU de responsabilidade da UFFS

Iluminação Externa

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	Média Utilização Dia na ponta (h)
Poste com lâmpada econômica compacta	21	35	30	12	10,191666666667	224,73	1,80833333333333
Refletor	5	450	30	12	10,191666666667	687,94	1,80833333333333
Florescente Tubular	40	28	30	12	10,191666666667	342,44	1,80833333333333
				Subtotal		1255,10375	

Sala dos Técnicos Administrativos

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	Média Utilização Dia na ponta (h)
Florescente Tubular	4	28	22	11,5	10,5	25,87	1
Computador	2	180	22	9,5	8,5	67,32	1
Monitor	3	42	22	9,5	8,5	23,56	1
Impressora	1	21	22	9,5	8,5	3,93	1
Suit	1	500	30	24	21	315,00	3
Condicionador de AR	1	3520	12	9	8	337,92	1
Microondas	1	1250	2	0,5	0,5	1,25	0
				Subtotal		774,851	

Iluminação Refeitório

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Média Utilização Dia fora da ponta (h)	Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	Média Utilização Dia na ponta (h)
Florescente Tubular	192	28	22	5,25	3,4416666666667	407,05	1,80833333333333
				Subtotal		407,0528	

Consumo Médio Mês fora da ponta (KWh)	
Total	2437,01

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
39,87	264,60
122,06	810,00
60,76	403,20
222,69625	1477,8

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
2,46	28,34
7,92	75,24
2,77	26,33
0,46	4,39
45,00	360,00
42,24	380,16
0,00	1,25
100,858	875,709

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
213,88	620,93
213,8752	620,93

Consumo Médio Mês na ponta (KWh)	Consumo Médio Mês (KWh)
537,43	2974,44

ILUMINAÇÃO EXTERNA E DO REFEITÓRIO

Insolação	Fonte: https://www.sunrise-and-sunset.com/pt/sun/brasil/chapeco/2023					
Dia	Nascer	Por	Na ponta (h)	Na ponta (min)	Média na ponta	Média na ponta (h)
20/06/23	07:19:00	17:44:00	03:00:00	180	108,5	1,80833333333333
21/12/23	06:34:00	20:22:00	01:08:00	37		

SALA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Entrada	Saída	Total	Na ponta (h)
08:00:00	18:30:00	10:30:00	00:00:00

Horário de ponta CELESC

18:30:00 21:30:00

Fonte: https://www.celesc.com.br/arquivos/central-ajuda/tarifa-branca_2021.pdf

ENERGIA ELÉTRICA	
CAMPUS:	Chapecó
CONCESSIONÁRIA:	
REFERÊNCIA:	
DATA DA LEITURA FINAL:	
ESTABELECIMENTO:	RU
CONSUMO TOTAL CAMPUS (kwh)*	
CONSUMO TOTAL RU MÊS (kwh)	0,00
TOTAL A PAGAR	#DIV/0!

	Ponta	Fora Ponta	Total	Unidade
Leitura atual			0,00	kwh
Leitura mês anterior			0,00	kwh
Total mês	537,43	2437,01	2974,44	kwh
Consumo UFFS	0,00	0,00	0,00	kwh
Consumo cessionária	537,43	2437,01	2974,44	kwh
Valor tarifa kwh**			-	R\$
Valor devido pela cessionária kwh	0,00	0,00	0,00	R\$

Adicionais de bandeira

Total adicionais bandeira (R\$)	% produção	Total
	#DIV/0!	#DIV/0!

Total a ser pago
#DIV/0!

Obs.: Os itens em amarelo deverão ser preenchidos pelos servidores da UFFS.

* Somatório do consumo ponta + fora ponta da conta de energia elétrica

** Valor tarifa Kwh: somar o valor constante na coluna “tarifa com tributos” da conta de energia elétrica utilizando TE+TUSD do consumo ponta (para a coluna Ponta) e do consumo Fora Ponta (para a coluna Fora Ponta)

*** Somatório do valor adicional bandeira (vermelha e/ou amarela) ponta e fora ponta.



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

“Encarte K” Modelo de Proposta de Preço

1. DO OBJETO

1.1. Concessão não onerosa da área física e dos equipamentos do **Restaurante Universitário - RU** do **Campus Chapecó/SC**, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (*almoço e jantar*), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, conforme especificações descritas neste Termo de Referência:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Val. Máx. Unitário*	Total
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e janta), no Restaurante Universitário do CAMPUS CHAPECÓ/SC	Refeição	160.000	R\$	R\$
Valor Total Máximo Estimado para o Período de 12 (doze) meses					R\$

* o valor máximo unitário encontra-se detalhado na Planilha de Composição de Custos abaixo:

Modelo de Planilha de composição de custo unitário por refeição:

Item	Percentual %	Valor unitário
Mão de obra (devem ser detalhados salários, encargos, tributos e insumos, como uniformes, EPIs, vale transporte e refeição, bem como outros custos pertinentes a mão de obra)		
Gêneros alimentícios		
Higiene e limpeza		
Despesas operacionais conforme edital (devem ser detalhados os custos com aquisição, instalação e manutenção de utensílios, equipamentos, estrutura predial e sistemas, tickets, energia elétrica, gás, seguro predial, entre outros pertinentes a despesas operacionais, entre outros).		
Lucro		
Tributos sobre os serviços		
Outros custos referentes a contratação conforme edital		
TOTAL		

Obs.: 1) Este modelo discrimina dados considerados mínimos necessários para a avaliação da composição dos custos. Sua adoção é facultativa aos licitantes. Assim, caso a empresa tenha outros custos a serem detalhados, a empresa poderá adaptar a planilha, adicionando-os a fim de que a planilha final contenha informações detalhadas sobre os custos da prestação dos serviços.

2) O pregoeiro poderá, através de diligências, solicitar informações e documentos complementares para verificar a consistência e a exequibilidade da planilha de formação de custos.

1.2. A (*Razão Social da Empresa*) _____, com sede (*Endereço Completo*) _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, e-mail _____, telefone () _____, banco _____, agência _____, conta corrente _____, 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) Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus Anexos.

b) No preço proposto, estão computados todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, de transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir diretamente ou indiretamente na formação dos preços desta proposta e na execução do objeto deste Edital.

c) Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 120 (cento e vinte) dias.

Até que o Contrato seja assinado, esta Proposta se constitui em compromisso de nossa parte, observadas as condições do Termo de Referência.

_____, de _____, de 2025.

(Nome completo e CPF do Responsável da Empresa)



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

ENCARTE L - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS: XX/202x	Unidade requisitante: DASM/PROAE
Data de emissão:	Serviço/material: Concessão não onerosa da área física e equipamentos do Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades.
Contrato nº: /2025	Processo nº: 23205.028412/2025-70

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço/Material	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Produção com fornecimento de insumos, materiais e mão de obra, e distribuição de refeição (almoço e janta), no Restaurante Universitário do campus CHAPECÓ/SC.	Refeição	160.000	R\$	
				Total	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO
De acordo com o previsto em edital e seus anexos.

LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO	
Endereço:	
Data de início:	Data de término:

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço/Fornecimento serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
	Chapecó, de de 2025
_____ Bruna Roniza Mussio Chefe do Departamento de Alimentação e Saúde Mental	

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Estudo Técnico Preliminar 104/2025

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Necessidade de ofertar serviço de alimentação (almoço e jantar) no Restaurante Universitário da UFFS, Campus Chapecó/SC, a fim de atender sua comunidade acadêmica com a oferta de refeições acessíveis, adequadas e nutricionalmente saudáveis. Esta contratação é imprescindível para efetivação da oferta de alimentação no 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 e demais membros da comunidade acadêmica do campus.

Informamos que atualmente contamos com contrato vigente para atendimento desta demanda. Porém, a atual empresa contratada já manifestou que não há interesse na renovação do contrato, motivo pelo qual a necessidade precisa ser atendida tempestivamente.

a. Descrição da necessidade administrativa: Trata-se de estudos preliminares referente à contratação de empresa especializada no serviço de alimentação para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), no Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC.

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 de espaços reservados para elaboração e distribuição de refeições (Restaurantes Universitários), porém não possui em seu quadro de pessoal, profissionais para desempenhar estas atividades, visto que os cargos necessários foram extintos da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação, o que demanda que a Instituição realize a concessão desses espaços a empresas aptas a operar e servir refeições (almoço e jantar).

Soma-se a isso, 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, os serviços de um Restaurante Universitário, se constituem 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 (refeição) no local, dado que o Restaurante Universitário é o único espaço do campus que oferece este tipo de preparação, podendo interferir direta ou indiretamente na saúde e permanência dos estudantes, bem como dos demais membros da comunidade acadêmica.

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 400 pessoas/dia, com experiência no ramo de no mínimo 12 (doze) 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.

- Nutricionista devidamente registrado no CRN como Responsável Técnico. Previsão legal: Resolução CFN nº 378/2005; Resolução CFN nº 576/2016. - Cadastro da empresa junto ao CRN: Leis nº 6.583/1978 e 6.839/1980, Decreto nº 84.444/1980; Resolução CFN nº 378/2005.

c. Qualificação Econômico-Financeira:

- 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;

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

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

- 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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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).

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

A qualificação econômico-financeira é exigida a fim de que se verifique a aptidão econômica do licitante, garantindo que possa assumir as obrigações decorrentes da contratação, evitando abandono do contrato ou execução inadequada deste.

d. Da necessidade de vistoria: Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do Restaurante Universitário, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 horas às 10:30 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com as servidoras Luciana de David Parizotto ou Juliana Alves Pereira pelo email ru.ch@uffs.edu.br ou pelos telefones (49) 2049 6497 e (49) 20496496, respectivamente.

e. 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.

f. Da natureza do objeto e classificação dos serviços: Trata-se de objeto comum de natureza continuada, pois visam o fornecimento de refeições aos estudantes, servidores, colaboradores e ao contingente considerável de pessoas que trafegam no Campus Chapecó/SC. Classificam-se como contínuos, de acordo com a Lei 14.133/2021, haja vista a necessidade administrativa de manutenção da atividade, de forma permanente e continuada.

g. Da garantia da contratação: A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% do valor anual do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

Esta garantia é demanda a fim de assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; prejuízos diretos causados à Administração de culpa ou dolo durante a execução do contrato Universidade Federal da Fronteira Sul ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

h. Subcontratação: não será admitida a subcontratação.

i. Da participação de consórcio: não será admitida a participação de empresas unidas em consórcio, haja vista que a dimensão e complexidade do objeto é comumente atendida pelo mercado fornecedor, de forma individual, não gerando, essa vedação, limitação a concorrência no certame.

j. Da transição com contrato anterior: Para esta contratação não se aplica a transição de contrato.

k. Terceirização das contratações públicas: os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e art. 48 da Lei 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFFS, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

l. Princípio da Padronização e Catálogo Eletrônico da Padronização: A UFFS ainda não conta com processos padronizados de serviços. Na busca pela padronização, a Unidade Requisitante consultou o Catálogo Eletrônico da Padronização disponível no link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao> e não encontrou artefatos de planejamento padronizados. De toda forma, o planejamento desta contratação segue uma estruturação comum, baseada na legislação e que padroniza as atividades a serem desempenhadas pelo detentor do contrato, tanto do ponto de vista operacional (cardápio a ser seguido, fluxo das atividades de pré-preparo, preparo e distribuição, etc), quanto da metodologia de avaliação do contrato, pagamento, reajuste, obrigações das partes, etc.

m. Outros requisitos atinentes ao objeto da contratação: os requisitos da contratação serão discurridos 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 das cessionárias que atuam nos RUs e em diálogos feitos com as mesmas, cujas impressões coletadas são materializadas nos instrumentos que compõem o edital. O levantamento de preços considera o valor ofertado por restaurantes locais, os quais se dispuseram a encaminhar proposta de preços para atender ao Restaurante Universitário de Chapecó, dentro de todas as exigências estabelecidas e características locais.

a. Soluções disponíveis no mercado:

Descrição detalhada da solução		Valor estimado
Solução 1	Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC, por meio da concessão, não onerosa, de sua área física e equipamentos.	R \$ 2.880.000,00 (considerando 160.000 refeições a R\$ 18,00)
	Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades, no Restaurante Universitário do Campus Chapecó/SC, por meio da concessão, onerosa, de sua área física e equipamentos.	R\$ 3.120.000,00 (considerando 160.000 refeições a R\$ 18,00 + 20.000 aluguel por 12 meses)
	Contrato de postos de trabalho, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), sem fornecimento de insumos e materiais, os quais ficariam a cargo da UFFS.	R\$ 2.304.000,00 (20% a menos que a primeira solução)

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.

Solução número 2: torna o contrato mais oneroso, refletindo diretamente no aumento do valor da refeição.

Solução número 3: A solução 3, por sua vez, apesar de aparentemente poder trazer alguma redução do ponto de vista financeiro, tem exequibilidade questionável, dada que a aquisição dos insumos seria efetivada pela UFFS. No início do funcionamento da instituição modelo similar foi adotado, onde a Universidade contratava empresa para executar os serviços e adquiria as matérias-primas. Não foram raras as vezes que os pregões de aquisição de alimentos tiveram itens desertos, resultando em cardápios menos variados e necessidade de replicação dos editais para aquisição de insumos, aumentando a demanda de trabalho e os gastos envolvidos com publicações.

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a Concessão não onerosa da área física e dos equipamentos do Restaurante Universitário - RU do Campus Chapecó/SC, para exploração econômica, por Pessoa Jurídica especializada no serviço de alimentação, para produção e distribuição de refeições (almoço e jantar), incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários a realização destas atividades. Esta contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, devendo os participantes terem a ciência de que as refeições serão pagas na exata medida do que foi servido no respectivo Restaurante Universitário. Da mesma forma as licitantes devem ter a ciência de que nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, logísticos, insumos alimentícios, materiais de higiene, limpeza e descartáveis, tickets a serem comercializados para os comensais, gás, energia elétrica, telefone, utensílios, equipamentos de pequeno porte, manutenção de equipamentos, manutenção da estrutura predial, 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. Os valores de aluguel, água (poço artesiano) e internet não serão cobrados da CONTRATADA, não devendo portanto, incidir sobre o valor da refeição.

Abaixo apresentamos de forma mais detalhada as justificativas que fundamentam, a estratégia da contratação e que tratam da gratuidade da concessão e dos demais custos:

Da Estratégia da Contratação

A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos. Assim podemos entender que a presente concessão cumpre uma missão educava e social, que é tornar o Restaurante Universitário apto a oferecer refeições nutricionalmente adequadas em termos qualitativos e quantitativos. A referida concessão tem como escopo atender as necessidades da Universidade Federal da Fronteira Sul, de forma a convergir com dois objetivos altamente estratégicos para o cumprimento de sua missão institucional: permanência do estudante e contribuição da Universidade como polo indutor de desenvolvimento local e regional. Para isso, esta contratação toma como base três princípios indissociáveis entre si:

- a) Incentivo a aquisição de alimentos e insumos da agricultura familiar;
- b) Relação custo/benefício, capaz de oferecer alimentação de qualidade, com custo acessível a toda comunidade acadêmica;
- c) Segurança alimentar e nutricional.

O Art. 5º da Lei nº 14.1333 prevê que: “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).

O Decreto nº 7.746/2012 prevê em seu Art. 4º algumas diretrizes de sustentabilidade: (...) II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; (...) IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local. Lei nº 11.326/2006 estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais; A Lei nº 12.512/2011 institui o Programa de apoio a Conservação Ambiental e o Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; ambas relacionam o associativismo e cooperativismo como estratégias de melhora de condição de vida e permanência das famílias no campo.

Nesse sentido andam os princípios norteadores do Projeto Pedagógico Institucional da Universidade Federal da Fronteira Sul:

- a) Universidade de qualidade comprometida com a formação de cidadãos conscientes e comprometida com o desenvolvimento sustentável e solidário da Região Sul do País;
- b) Universidade que estabeleça dispositivos de combate às desigualdades sociais e regionais, incluindo condições de acesso e permanência no ensino superior, especialmente da população mais excluída do campo e da cidade;
- c) Universidade que tenha na agricultura familiar um setor estruturador e dinamizador do processo de desenvolvimento;

Assim, tem-se como eixos objetivamente atendidos por esta concessão: a) aquisição de alimentos de agricultores familiares e

a) Eixo Econômico-Ambiental: aquisição de alimentos de agricultores familiares e cooperativas de agricultores familiares, prioritariamente da região ou entorno, diminuindo a necessidade de transportes e consequentemente de poluição ambiental; Incentivo ao controle de sobras sujas e resto-ingesta, minimizando a produção de lixo;

b) Eixo Econômico-Social: contratação de mão de obra local; incentivo à agricultura familiar local e regional; fornecimento de refeições com preço acessível, o que garante o acesso igualitário às refeições pelos estudantes vulneráveis socioeconomicamente;

c) Eixo Econômico-Financeiro: geração de renda aos agricultores familiares por meio da aquisição de seus produtos; redução de desperdício de alimentos; redução dos gastos de recursos de custeio.

Assim, tem-se que a melhor estratégia de concessão, é aquela que atenda, ao mesmo tempo, aos três eixos de sustentabilidade propostos: sustentabilidade ambiental, sustentabilidade econômico-social e sustentabilidade econômico-financeira, garantidas as condições de segurança alimentar e nutricional.

Da Concessão não onerosa e Dos Demais Custos

O Restaurante Universitário é uma das ferramentas de execução da política de permanência estudantil, constituindo-se em um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica do indivíduo, com significava função acadêmico-social, pois se trata de alimentação, o qual vem de forma efetiva contribuir para o melhor desempenho e formação integral do aluno, bem como, diminuir a evasão acadêmica.

Para que as refeições tenham valores acessíveis a toda comunidade acadêmica, e para que assim possa ser atendido o princípio da relação custo benefício supracitado, a Administração ISENTARÁ a empresa CONTRATADA de quaisquer ônus relativos ao uso do espaço físico, ao uso dos equipamentos e ao uso do mobiliário que compõe o Restaurante Universitário.

No mesmo diapasão seguem as ISENÇÕES quanto aos custos com internet, considerando que a internet é disponibilizada pela UFFS a todos que circulam pelo campus. Destaca-se que o uso da internet pela contratada, como de qualquer outro usuário no âmbito da Instituição deve respeitar a Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFFS (POSIC-UFFS).

Não será objeto de isenção, portanto serão de responsabilidade e terão que ser custeados pela CONTRATADA, todos os custos resultantes da exploração da atividade econômica do Restaurante Universitário (ex: custos com telefone, energia elétrica, gás, material de higiene e limpeza, aquisição de matéria-prima alimentícia, fluídos para o sistema de aquecimento solar, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, manutenção da área física concedida, mão de obra, desinsetização, desratização, higienização de caixas d’água e de gordura, recarga de extintores e outros pertinentes às atividades desenvolvidas).

De forma objetiva só serão objeto de ISENÇÃO os custos tratados no terceiro e quarto parágrafo acima, sendo os demais custos incidentes e envolvidos na exploração das atividades relacionadas ao Restaurante Universitário, de responsabilidade da CONTRATADA.

Praticando as isenções, entende-se que a relação custo-benefício, da concessão/refeição, torna-se mais vantajosa para a Universidade Federal da Fronteira Sul, o que pode ser afirmado considerando que:

- a) Estes custos, casos cobrados, incidirão diretamente no valor final da refeição, o qual é, no caso dos estudantes, subsidiado em cerca de 80% (oitenta por cento) pela Instituição. Ou seja, consequentemente retornariam a UFFS, que teria um gasto mais elevado com subsídios;
- b) Como estes custos variam de acordo com o uso e considerando que a empresa não tem noção efetiva de quais são eles, poderia haver uma superestimação de valores, tornando o produto final da contratação demasiadamente caro;
- c) A isenção dos custos de fornecimento de internet mais a concessão graciosa da utilização do espaço e dos equipamentos do Restaurante Universitários, contribui, significativamente, para que o valor da refeição atenda objetivamente o cumprimento da missão institucional, anteriormente referenciada.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo da demanda foi estimado considerando 160.000, conforme demonstrado através da memória de cálculo a seguir: refeições servidas em 2024: 131515 + 20% (acrécimo) = 157.818, arredondado para 160.000.

Utilizamos o acréscimo de 20% haja vista que em histórico passado o campus já registrou quantitativo de oferta de refeições bastante superiores as atuais.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.880.000,00

O valor total estimado para a contratação do objeto é de 2.880.000,00 (dois milhões oitocentos e oitenta e oito mil 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-2025 (Projeto nº 163/2025), formalizado via DFD nº 382/2025, 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 ofertar um serviço de alimentação que atenda com qualidade a comunidade acadêmica do campus Chapecó/SC, 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 onde será realizado o serviço ou de rotinas administrativas da Unidade Requisitante, tendo em vista que a estrutura física e de equipamentos do Restaurante Universitário do referido campus está apta a receber o serviço contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A indicação precisa dos critérios sustentáveis e boas práticas de sustentabilidade para cada item deste estudo será realizada no Termo de Referência da contratação, com base nas orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU e no Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Entende-se que a contratação é viável e necessária, pois atende uma importante demanda do campus, encontra no mercado fornecedores aptos a atendê-la e está prevista no planejamento orçamentário institucional, sendo possível executá-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

Equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 26/09/2025 às 15:03:37.

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

Equipe de planejamento

CLADIS JULIANA LUTINSKI

Equipe de planejamento

ALANA ZAMONER SBARAINI

Equipe de planejamento

JULIANA ALVES PEREIRA

Equipe de planejamento

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Equipe de planejamento



F0091 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES N° 4/2025 - DASM (10.47.02.04)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/10/2025 08:42)

ALANA ZAMONER SBARAINI

CHEFE - TITULAR

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###909#6

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 14:01)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matricula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 06/10/2025 10:57)

CLADIS JULIANA LUTINSKI

COORDENADOR GERAL - TITULAR

ADM - CH (10.41.14)

Matricula: ###797#5

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 15:59)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR - TITULAR

PROAE (10.47)

Matricula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 15:24)

JULIANA ALVES PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###067#0

(Assinado digitalmente em 06/10/2025 16:57)

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###302#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 4, ano: 2025, tipo: **F0091 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**, data de emissão: 02/10/2025 e o código de verificação: **d1f6453107**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Matriz de Gerenciamento de Riscos 100/2025

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

100/2025

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa especializada no serviço de alimentação para atuar no Restaurante Universitário - RU do Campus Chapecó/SC.

Responsável pela Edição

BRUNA RONIZA MUSSIO

Data de Criação

10/09/2025 08:53

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	Definição de política de gestão e fornecimento dos RUs não condizente com o mercado de fornecedores.	Inexperiência; Estudo insuficiente ou limitado do mercado de fornecedores;	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1

Licitação frustrada; Contratação de empresa incapaz de atender atividade adequadamente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços prestados nos RUs. Impacto no orçamento UFFS.

Ações Preventivas

P-01

- Estudo do mercado de fornecedores e de locais que contratam estes fornecedores; Estudo da legislação; - Participação de diferentes setores e funções na definição da política: nutricionistas (parte técnica); PROAD (parte legal), PROPLAN (parte orçamentária) e administração central geral (parte política). - Verificação do histórico das empresas já contratadas, observando os registros de potencialidades/dificuldades da contratação, adequando-as nas contratações futuras.

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	Problemas na contratação da empresa	- Edital ou seleção de fornecedor falhos; - Empresa não idônea;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

1

Licitação frustrada; Contratação de empresa inexperiente; Desistência e/ou encerramento de contrato em curto espaço de tempo, comprometendo manutenção dos serviços prestados nos RUs.

Ações Preventivas

P-01

- Amplo estudo de mercado e da legislação para elaboração do edital. Prospecção de fornecedores; Levantamento de preços baseado em orçamentos variados. Publicização ampla do edital. - 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 ou possibilidade de desistência do mesmo.

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-03	Ausência de recursos contingenciamento	- Falha no planejamento orçamentário; - Indisponibilidade financeira; - Contratação incoerente com a realidade orçamentária da instituição.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

Impactos

1

Possibilidade de inviabilização do contrato.

Ações Preventivas

P-01

- Planejamento anual de recursos destinados a este fim; - Garantia de ampla concorrência no

Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO

certame a fim de atingir contratação a valores aceitáveis; - Diálogo com ministérios sobre necessidade de recursos.

Ações de Contingência						
C-01	- Buscar novas fontes de recursos; - Alterar padrão de cardápio e tipo de serviço ofertado.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Inexecução total ou parcial do objeto por parte do fornecedor.	Fornecedor não entregar/cumprir o objeto do contrato; Desrespeitar prazos estabelecidos. Agir em desacordo com o contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atrasos ou inviabilização na entrega do serviço prestado. Comprometimento do objetivo fim da contratação (oferta de alimentação).					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento da execução contratual e estabelecimento de cláusulas contratuais referentes a prazos, metodologias e avaliação dos serviços prestados. Fiscalização integral e regular do objeto.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Ações de Contingência						
C-01	Notificação formal da empresa contratada para atendimento da execução contratual; Solicitação de abertura de processo administrativo sancionador.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

BRUNA RONIZA MUSSIO

Equipe de planejamento

 Assinou eletronicamente em 26/09/2025 às 15:18:23.



F0093 - MAPA DE RISCOS Nº 4/2025 - DASM (10.47.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/10/2025 08:42)

ALANA ZAMONER SBARAINI

CHEFE - TITULAR

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###909#6

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 14:01)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matricula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 06/10/2025 10:57)

CLADIS JULIANA LUTINSKI

COORDENADOR GERAL - TITULAR

ADM - CH (10.41.14)

Matricula: ###797#5

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 15:59)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR - TITULAR

PROAE (10.47)

Matricula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 15:24)

JULIANA ALVES PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###067#0

(Assinado digitalmente em 06/10/2025 16:57)

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###302#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 4, ano: 2025, tipo: **F0093 - MAPA DE RISCOS**, data de emissão: 02/10/2025 e o código de verificação: **c18a6b80a9**



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5/2025 - COMP - CH (10.41.14.08)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 13:46)

ALANA ZAMONER SBARAINI

CHEFE - TITULAR

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###909#6

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 15:07)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matricula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 14:05)

CLADIS JULIANA LUTINSKI

COORDENADOR GERAL - TITULAR

ADM - CH (10.41.14)

Matricula: ###797#5

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 14:27)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR - TITULAR

PROAE (10.47)

Matricula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 14:15)

JULIANA ALVES PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###067#0

(Assinado digitalmente em 15/10/2025 14:46)

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matricula: ###302#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 5,
ano: 2025, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: 15/10/2025 e o código de verificação:
3e46c228cc



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2025 - DASM (10.47.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/11/2025 15:36)

ALANA ZAMONER SBARAINI

CHEFE - TITULAR

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matrícula: ###909#6

(Assinado digitalmente em 12/11/2025 15:28)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matrícula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 12/11/2025 17:19)

CLADIS JULIANA LUTINSKI

COORDENADOR GERAL - TITULAR

ADM - CH (10.41.14)

Matrícula: ###797#5

(Assinado digitalmente em 12/11/2025 16:08)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR - TITULAR

PROAE (10.47)

Matrícula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 13/11/2025 14:41)

LUCIANA DE DAVID PARISOTTO

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matrícula: ###302#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **10**
, ano: **2025**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **12/11/2025** e o código de verificação:
0144edc577