

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**  
**ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**  
 PREGÃO Nº ...../20...  
 (Processo Administrativo n.º.....)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento, preparo e distribuição de refeição (desjejum, almoço e jantar), para atender à comunidade universitária e visitantes com concessão onerosa do espaço público do Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária da Fundação Universidade Federal do Amapá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

1.2. A modalidade de distribuição a ser executada no refeitório do Restaurante Universitário é do tipo porcionada, modalidade em que a empresa Contratada será responsável pelo porcionamento de todas as opções disponibilizadas no cardápio.

1.3. A contratação dos serviços inclui ainda a cessão onerosa do espaço público do Restaurante Universitário e taxas de água e energia, equipamentos e utensílios de propriedade desta IFES, detalhadas posteriormente.

1.4. Os valores unitários/refeição não poderão ultrapassar os valores estimados pela Administração.

<b>CAMPUS MACAPÁ</b>			
REFEIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA DE REFEIÇÕES SERVIDAS		MODALIDADE DE DISTRIBUIÇÃO
	SEGUNDA A SEXTA	SÁBADO	
Desjejum	330 – 450	150 – 170	Porcionado
Almoço	800 – 1.100	300 – 450	Porcionado
Jantar	500 – 650	-	Porcionado

Tabela 01: Estimativa diária da quantidade de refeições servidas no Restaurante Universitário 2019.

<b>METODOLOGIA DE CÁLCULO</b>							
TIPO DE SUBSÍDIO		Valor de Referência de cada Unidade de Serviço (A)	Estimativa de Diária de cada Unidade de Serviço (B)	Dias Letivos (C)	Valor Pago pelo Aluno (D)	Contrapartida da UNIFAP (E)	Custo Total (F)
DEJEJUM	Isento	R\$ 4,00	250	240	R\$ 0,00	R\$ 4,00	R\$ 240.000,00
	Parcial	R\$ 0,75	300	240	R\$ 0,75	R\$ 3,25	R\$ 234.000,00
ALMOÇO	Isento	R\$ 10,07	505	240	R\$ 0,00	R\$ 10,07	R\$ 1.220.484,00
	Parcial	R\$ 1,50	820	240	R\$ 1,50	R\$ 8,57	R\$ 1.686.576,00
JANTAR	Isento	R\$ 10,07	200	240	R\$ 0,00	R\$ 10,07	R\$ 483.360,00
	Parcial	R\$ 1,50	375	240	R\$ 1,50	R\$ 8,57	R\$ 771.300,00
<b>VALOR GLOBAL</b>							<b>R\$ 4.635.720,00</b>

Tabela 04: Valor Global estimado para contratação de empresa especializada na produção e fornecimento de refeições coletivas aos usuários do Restaurante Universitário – RU/UNIFAP 2019, sendo as três refeições de segunda a sexta e aos sábados somente o desjejum e almoço.

VALORES ESTIMADOS		
REFEIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO GLOBAL
Desjejum	R\$ 39.500,00	R\$ 474.000,00
Almoço	R\$ 242.255,00	R\$ 2.907.060,00
Jantar	R\$ 104.555,00	R\$ 1.254.660,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 386.310,00</b>	<b>R\$ 4.635.720,00</b>

Tabela 05: Valor Mensal e Global estimado para contratação de empresa especializada na produção e fornecimento de refeições coletivas aos usuários do Restaurante Universitário – RU/UNIFAP 2019.

1.5. O valor unitário máximo oferecido pela UNIFAP, por refeições será o seguinte:

I - Desjejum – R\$ 4,00 (Quatro reais);

II - Almoço – R\$ 10,07 (Dez reais e sete centavos);

III - Jantar – R\$ 10,07 (Dez reais e sete centavos).

1.5.1. Os limites adotados pela administração apresentam-se plenamente aceitáveis às condições de mercado local, representando com eficácia a realidade para a prestação dos serviços, visto que fora realizado, previamente à licitação, pesquisa no mercado local.

1.6. O pagamento do consumo se dará da seguinte forma:

A) Desjejum

1) **Pagamento do valor do desjejum isento, consumido pelos discentes contemplados com o auxílio-alimentação:** As quantidades serão apresentadas à Contratada periodicamente, devendo o seu consumo ser pago integralmente pela UNIFAP, a ser cobrado de acordo com a fórmula:

Fórmula 01 (F1)
<b>Valor/Mês (Desjejum Isento) = <math>N^{DI}</math> x Valor Desjejum Integral</b>

Onde:  $N^{DI}$  = Quantidade de refeições tipo desjejum isento servido.

2) **Pagamento do valor do desjejum parcial, consumido pelos discentes com o referido subsídio:** O discente terá acesso ao restaurante ao custo fixo e unitário de R\$ 0,75 (setenta e cinco centavos), onde a diferença pelo seu consumo será paga pela UNIFAP, a ser cobrada de acordo com a fórmula:

Fórmula 02 (F2)
<b>Valor/Mês (Desjejum Parcial) = <math>N^{DP}</math> x (Valor Desjejum Integral – R\$ 0,75)</b>

Onde:  $N^{DP}$  = Quantidade de refeições tipo desjejum parcial servido.

B) Almoço

1) **Pagamento do valor do almoço isento, consumido pelos discentes contemplados com o auxílio alimentação:** As quantidades serão apresentadas à Contratada periodicamente, devendo o seu consumo ser pago integralmente pela UNIFAP, a ser cobrado de acordo com a fórmula:

Fórmula 03 (F3)
<b>Valor/Mês (Almoço Isento) = <math>N^{AI}</math> x Valor Almoço Integral</b>

Onde:  $N^{AI}$  = Quantidade de refeições tipo almoço isento servido.

2) **Pagamento do valor do almoço parcial, consumidos pelos discentes com o referido subsídio:** O discente terá acesso ao restaurante ao custo fixo e unitário de R\$ 1,50 (Um real e cinquenta centavos), onde a diferença pelo seu consumo será paga pela UNIFAP, a ser cobrada de acordo com a fórmula:

<b>Fórmula 04 (F4)</b>
<b>Valor/Mês (Almoço Parcial) = <math>N^{AP} \times (\text{Valor Almoço Integral} - R\\$ 1,50)</math></b>

Onde:  $N^{AP}$  = Quantidade de refeições tipo almoço parcial servido.

C) Jantar

- 1) Pagamento do valor do jantar isento, consumido pelos discentes contemplados com o auxílio alimentação:** As quantidades serão apresentadas à CONTRATADA periodicamente, devendo o seu consumo ser pago integralmente pela UNIFAP, a ser cobrado de acordo com a fórmula:

<b>Fórmula 05 (F5)</b>
<b>Valor/Mês (Jantar Integral) = <math>N^{JI} \times \text{Valor Jantar Integral}</math></b>

Onde:  $N^{JI}$  = Quantidade de refeições tipo jantar isentos servido.

- 2) Pagamento do valor do jantar parcial, consumido pelos discentes com o referido subsídio:** O discente terá acesso ao restaurante ao custo fixo e unitário de R\$ 1,50 (Um real e cinquenta centavos), onde a diferença pelo seu consumo será paga pela UNIFAP, a ser cobrada de acordo com a fórmula:

<b>Fórmula 06 (F6)</b>
<b>Valor/Mês (Jantar Parcial) = <math>N^{JP} \times (\text{Valor Jantar Integral} - R\\$ 1,50)</math></b>

Onde:  $N^{JP}$  = Quantidade de refeições tipo jantar parcial servido.

**1.7.** O Pagamento Mensal fica definido pela somatória dos pagamentos integrais e parciais de cada refeição:

<b>Pagamento Mensal</b>
<b>Valor Mensal = F1 + F2 + F3 + F4 + F5 + F6</b>

1.7.1. Os demais usuários (técnicos e docentes da UNIFAP, funcionários terceirizados, discentes sem o subsídio parcial, a exemplo da EAD ou Cursos *Lato Sensu*, e discentes ou servidores de outras instituições, desde que não autorizados ao consumo de refeição ao valor parcial) pagarão o valor integral da refeição consumida no restaurante, registrado a partir desta contratação, sendo vedada à cobrança de valores diferenciados.

1.7.2. Os valores integrais deverão ser custeados em sua totalidade pelo usuário que contratar o serviço de refeição da Unidade do RU/UNIFAP, e comporá a movimentação de valores diretamente no caixa da contratada, de responsabilidade desta.

1.7.3. Será de responsabilidade da UNIFAP, doravante denominada CONTRATANTE emitir diariamente e mensalmente relatório detalhado de consumo (especificando por refeição: número de refeições servidas integral e parcial, valores resultantes, além de observações pertinentes).

**1.8.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de produção e fornecimento de refeições coletivas.

**1.9.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.10.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

**1.11.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Justifica-se a contratação de pessoa jurídica especializada na produção e distribuição de refeições, objetivando atender a comunidade acadêmica quanto às suas necessidades alimentares e ainda evitar a evasão dos discentes por falta de acesso à alimentação adequada e garantir a segurança alimentar e nutricional.

**2.2.** Com a oferta de alimentação aos discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados e visitantes da Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) ampliam-se as possibilidades de democratização do espaço, suscitando condições de apoio aos acadêmicos que se encontram em situação de vulnerabilidade sócio-econômica, pois em todos os setores da sociedade brasileira são perceptíveis as situações de desigualdade entre classes, inclusive no ambiente escolar/universitário.

**2.3.** Motivação da contratação: Atender demanda de aproximadamente 9.000 alunos, 1.200 servidores públicos, entre docentes e técnicos-administrativos, e 220 terceirizados da UNIFAP no fornecimento de refeições (desjejum, almoço e jantar), buscando oferecer refeições de qualidade com baixo custo à comunidade universitária, promover ações de educação alimentar voltados à segurança nutricional, gerando novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, colaborando com eficiência no processo ensino aprendizagem, no intuito de garantir aos acadêmicos acesso, permanência e conclusão dos cursos.

**2.4.** Benefícios da contratação: Servir refeições saudáveis e nutricionalmente balanceadas, oriundas de processos seguros para acadêmicos, servidores e terceirizados da UNIFAP, além de estabelecer a integração da comunidade interna.

**2.5.** O objetivo da presente contratação é o de garantir refeições de baixo custo, em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceadas à comunidade universitária e visitantes da CONTRATANTE contribuindo assim, com a saúde e bem-estar da comunidade acadêmica.

## **3. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**3.1.** As refeições deverão ser fornecidas respeitando os seguintes horários de funcionamento:

REFEIÇÕES	CAMPUS MACAPÁ	
	Segunda a Sexta-feira	Sábado
<b>Desjejum</b>	07H às 08H30min	07H30 às 08h30min
<b>Almoço</b>	11H às 14H	11h30min às 13h30min
<b>Jantar</b>	17H30min às 19H30min	-

**3.2.** Ressalta-se que a inserção de créditos de alimentação nos guichês de atendimento do Restaurante Universitário-Campus Macapá poderá ser realizada de segunda a sexta-feira no horário de 07h às 19h30min e aos sábados de 07h30 às 13h30min, ininterruptamente.

**3.3.** O Restaurante deverá funcionar diariamente de segunda a sábado, obedecendo aos horários descritos no item 3.1., exceto feriados estaduais e nacionais e pontos facultativos, os quais devem estar devidamente sinalizados no calendário acadêmico vigente ou por meio de deliberações formais da reitoria, por todo o período de contratação.

**3.4.** O horário e dia de atendimento poderá ser alterado, respeitando-se prioritariamente o padrão das refeições detalhados no item 9.3., de acordo com a determinação da PROEAC, após a comunicação formal do Gestor de Contrato com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis.

#### **4. DA CONCESSÃO ONEROSA E TAXAS DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA**

**4.1.** Pela Concessão do espaço físico do RU, a CONTRATADA pagará a Contratante mensalmente o valor fixo de R\$ 5.948,89 (Cinco mil, Novecentos e quarenta e oito reais e Oitenta e nove centavos) pelo direito do uso do espaço físico.

**4.2.** Além do valor da concessão deverão ser pagos MENSALMENTE pela Contratada o valor da tarifa de água e luz estipulados nos mecanismos de medição, instalados para aferir o gasto.

**4.3.** O valor expresso no item 5.1 não é objeto de lances.

**4.4.** O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa deverá ser até o dia 10º (décimo) dia útil de cada mês através do Guia de Recolhimento da União (GRU).

**4.5.** É de responsabilidade do representante da Contratada, a retirada mensal da GRU para pagamento, junto ao Departamento Financeiro da Contratante.

**4.6.** O primeiro pagamento só será efetuado após o início da prestação de serviços.

**4.7.** Após a realização do pagamento, os comprovantes de pagamento (GRU, água e luz) devem ser entregues formalmente ao fiscal administrativo do contrato.

**4.8.** O não pagamento dentro do prazo, do valor pactuado no item 5.1 implicará na aplicação da multa moratória de 2% (dois por cento), com acréscimo dos juros moratórios no montante de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, sobre o valor vencido e não pago.

**4.9.** Após o prazo de dois meses consecutivos ou três alternados de inadimplência, a concessão de uso poderá ser automática e unilateralmente cancelada pela UNIFAP, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

**4.10.** O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa deverá ser reajustado anualmente, ou a qualquer outro período de tempo em que se faça necessário, com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) medindo pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

**4.11.** No caso de paralisação total das atividades da Contratada em razão de movimentos grevistas, superiores a 15 (quinze) dias ininterruptos, sendo considerado este como motivo de força maior, a Contratada fica isenta de pagamento do valor mensal correspondente à concessão, enquanto perdurar a dita paralisação. No caso de paralisação parcial das atividades da Contratada em razão de movimentos grevistas, enquanto perdurar a dita paralisação, e no período de recesso acadêmico, o valor da taxa mensal da concessão poderá ser reduzida em 50% (cinquenta por cento).

**4.11.1.** Nos casos de paralisações (total, parcial ou recesso acadêmico), previstos no item 4.11., a Contratada deverá encaminhar formalmente ao GESTOR DE CONTRATO da Contratante, solicitação para isenção e/ou redução da taxa mensal de concessão, restando à GESTÃO DO CONTRATO a apuração do pedido e decisão pela isenção e ou redução da concessão.

**4.11.2.** Este percentual não se aplica as demais despesas (água, energia e outras) que independentemente de férias, greves, paralisações ou qualquer outra interrupção, deverão ser pagas em sua integralidade de acordo com o consumo da Unidade.

**4.12.** A Contratante terá acesso irrestrito a quaisquer dependências do prédio concedido à Contratada, inclusive nos períodos de recesso acadêmico.

**4.13.** A Contratada e a Direção do Restaurante Universitário serão os únicos detentores das chaves da Unidade.

**4.14.** A metodologia de fixação deste valor ocorre da seguinte forma:

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Aluguel <sup>a</sup>	Área construída <sup>b</sup> (1430,0 m <sup>2</sup> )	R\$ 5.020,89
Utilização dos Equipamentos <sup>c</sup>	Equipamentos permanentes (depreciação de 10% a.a)	R\$ 928,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 5.948,89</b>

Obs: a) A concessão onerosa pelo uso do prédio do Restaurante Universitário fica sujeita aos reajustes do IGPM.

b) A área construída do Restaurante Universitário está fundamentada no Laudo Técnico de Vistoria Predial, emitido em março de 2015.

c) O valor da utilização dos equipamentos permanentes foi calculado conforme a Resolução Conselho Federal de Contabilidade, nº1027, de 15.04.2005.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**5.1.** A Contratada deverá fornecer uma alimentação saudável, de qualidade e nutricionalmente balanceada aos seus usuários.

**5.2.** Entende-se por visitantes: Todos os discentes de outras instituições de ensino, que venham participar de algum evento na UNIFAP, e discentes do programa mobilidade da Andifes e professores visitante ou ministrantes de cursos (previamente credenciados e deliberados pela PROEAC para atendimento com subsídio Parcial ou Isenção).

5.2.1. Ressalta-se que tais deliberações são contabilizadas mediante o voucher de alimentação, ferramenta de controle da Administração do Restaurante Universitário, haja vista que os mesmos não são vinculados a esta IFES, e, portanto, não poderão ser registrados via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

**5.3.** Durante o horário de funcionamento da Unidade de Produção e Nutrição (UAN) e do refeitório, um (a) nutricionista da Contratada deverá estar presente para acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas, esclarecendo toda e qualquer dúvida suscitada, a fim de evitar possíveis erros.

**5.4.** Nas instalações do Restaurante Universitário, é vedada a comercialização dos seguintes itens:

- a) Bebidas alcoólicas;
- b) Artigos de tabacaria;
- c) Remédio;
- d) Bilhetes lotéricos;
- e) Caça níqueis;
- f) Jogos de azar;
- g) Substâncias que causem dependência física e ou psíquica (Lei nº 6368 de 21 de outubro de 1976 e suas possíveis alterações);
- h) Salgados e lanches em geral;
- i) Outros produtos que não sejam refeições.

**5.5.** É permitida a comercialização dos seguintes itens:

- a) Bebidas gaseificadas do tipo refrigerante;
- b) Sucos naturais ou chás industrializados;
- c) Balas, bombons e afins.

5.5.1. A comercialização de tais itens deverá ser previamente autorizada pelo Gestor de Contrato, assim como a deliberação de valor, os quais deverão estar compatível com o mercado local.

5.6. Fica proibida a exposição e distribuição de propaganda por parte da UNIFAP e da empresa sem prévia autorização do Gestor do Contrato.

5.7. A Contratada se responsabilizará pela guarda, manutenção, conserto e reposição de móveis, equipamentos e utensílios (com qualificação idêntica ou superior) de propriedade da UNIFAP, e manter ficha de manutenção preventiva periódica atualizada.

5.8. A Contratada deverá manter atualizada e disponível à UNIFAP a seguinte documentação para inspeções pertinentes, conforme RDC Nº 216/04, 275/02, 12/02 da ANVISA e Portaria Nº 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, e seus desdobramentos:

- a) Caderneta de Inspeção Sanitária;
- b) Manual de Boas Práticas;
- c) Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's);
- d) Laudo de Potabilidade da Água;
- e) Controle de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos;
- f) Controle de Vetores e Pragas;
- g) Controle de Higienização das Caixas D'água e Gordura;
- h) Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- i) Controle de Treinamento dos Colaboradores;
- j) Normas e Rotinas do local.

5.9. A Contratada deverá adotar ações de sustentabilidade ambiental.

5.10. A Contratada deverá utilizar água mineral ou purificada por sistema de filtração por membrana para a preparação de cafés, chás, achocolatado, sucos ou qualquer outra bebida que inclua água potável em sua preparação, mediante controle de potabilidade empregando a Portaria nº 2.914/2011/ANVISA, devendo servi-los em copos descartáveis de 200ml. Deve-se disponibilizar durante o desjejum café puro sem adição de açúcar para serem usados com adoçante.

5.11. Os utensílios utilizados diariamente no refeitório serão: Bandejas em inox com sete divisórias, tigelas em polietileno para sopa e talheres em inox. Deverão ser disponibilizados ainda pela Contratada suportes para acondicionamento de molhos (azeite, vinagre, molho inglês, shoyo, limão e/ou pimenta), sal e farinha de mandioca.

5.12. É de responsabilidade da Contratada o controle de pesagens de produção e sobras das refeições.

5.13. É de responsabilidade da Contratada a emissão a cada três meses de relatório com resto-ingesta da Unidade do Restaurante Universitário.

5.14. A Contratada deverá no prazo máximo de 30 dias após início dos serviços, apresentar Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) para o desenvolvimento do trabalho no Restaurante da UNIFAP.

5.15. Para atendimento ao público, a Contratada deverá observar o Código de Defesa do Consumidor, com exemplar disponível para consulta, além de disponibilizar nos guichês de atendimento valores em dinheiro suficiente para troco, nos casos de pagamento em espécie e máquinas para pagamento em débito automático.

**5.16.** É responsabilidade da Contratada, utilizar materiais e utensílios resistentes, podendo o Gestor do Contrato recusar aqueles que não se adequarem às especificações, não sendo permitido o uso de utensílios e de vasilhames com cabo em madeira.

**5.17.** Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com autorização expressa da UNIFAP, com acompanhamento por responsável da Contratada.

**5.18.** A produção de alimentos deverá ser feita apenas para abastecer o Campus Macapá, não sendo permitida a produção e armazenamento de matéria-prima para abastecer outras possíveis unidades da Contratada.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**6.1.** Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**6.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**6.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**7.1.1.** Requisitos necessários para o atendimento da necessidade: Realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de serviços de alimentação.

**7.1.2.** Tipo do serviço: Serviço continuado.

**7.1.3.** Critérios e práticas de sustentabilidade: A Contratada deverá adotar procedimentos e práticas de sustentabilidade, tais como: a) Proceder à separação e o armazenamento do óleo usado, de origem animal, vegetal ou mineral; b) Proceder à separação seletiva do lixo, orgânico e inorgânico (papel, papelão, plástico, vidro e metal), a fim de que os resíduos sigam o caminho para reciclagem ou destinação final ambientalmente correta.

**7.1.4.** Duração inicial do contrato: Doze meses.

**7.1.5.** Quadro com soluções de mercado, conforme anexo "A" deste termo de referência - Análise de riscos para contratação de empresa especializada nos serviços de produção e fornecimento de refeições coletivas aos usuários do Restaurante Universitário.

**7.2.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**7.3.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste termo de referência, conforme ITEM 15 e 16.

## **8. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**8.1.** As empresas interessadas na licitação, poderão realizar visita técnica FACULTATIVA, por meios próprios, nas instalações do local da concessão, acompanhados de um representante designado pela UNIFAP. A visita será realizada de segunda a sexta-feira, de 09h00min as 11h00min e das 15h00min as 17h00min, devendo os interessados agendarem previamente, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, seu comparecimento com a Direção do Restaurante Universitário, através dos telefones (96) 3312-1773 ou (96) 4009 2655 ou e-mail [ru@unifap.br](mailto:ru@unifap.br).

**8.2.** 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 abertura da sessão pública.



**8.3.** Para a vistoria, o licitante, por meio de seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**8.4.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**8.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme anexo "B" deste termo de referência.

## **9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DAS REFEIÇÕES**

9.1.1. A Contratada será a única responsável pela produção, fornecimento e distribuição das refeições no local previsto neste termo.

9.1.2. Toda refeição objeto deste termo, será obrigatoriamente produzida nas dependências da unidade do Restaurante Universitário do Campus Marco Zero, exceto pão e bolo que poderão ser adquiridos de empresa especializada no ramo (panificadoras).

9.1.3. A Contratada deverá fornecer uma alimentação saudável, de qualidade e nutricionalmente balanceada, sempre sob a responsabilidade de um profissional Nutricionista com título de nível superior, devidamente registrado no conselho da categoria.

9.1.4. A alimentação deverá conter um valor energético aproximado de 400 Kcal para o desjejum, 900 Kcal para o almoço e 800 Kcal para o jantar, sendo 40 - 60% de carboidrato, 25 a 35% de lipídio e 10 - 30% de proteínas, de acordo com a Dietary Reference Intakes: Macronutrients - DRI, 2005. O total de gorduras saturadas de cada refeição não deve ultrapassar 10% do total energético, o valor de fibras deve estar entre 7 a 10% e o valor de sódio não deve ser superior a 1000mg.

9.1.5. A Contratada disponibilizará à Contratante o cardápio das refeições (desjejum, almoço e jantar), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o qual deverá ser publicado no site oficial desta IFES pela Nutricionista da Contratante e fixado pela Contratada na entrada da Unidade semanalmente.

9.1.6. A Contratada deverá fornecer gêneros alimentícios, materiais de consumo em geral (materiais de higiene e limpeza, entre outros), equipamentos e utensílios complementares necessários para a perfeita execução dos serviços, gás liquefeito de petróleo (GLP), mão de obra especializada e capacitada, pessoal técnico, operacional e administrativo, para desenvolver todas as atividades previstas, sendo sempre observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

9.1.7. A Contratada deverá adquirir matéria-prima de fornecedor idôneo de alimentos com o devido registro no Serviço de Inspeção Federal (S.I.F.) e Ministério da Saúde (M.S.) de acordo com as normas de Legislação Sanitária vigente, sendo recusadas matérias-primas de procedência duvidosa. Como metodologia de controle a Contratada deverá manter disponível à Contratante pasta com todos os fornecedores atualizados em formulário próprio para quaisquer intercorrências.

9.1.8. A Contratada deverá estabelecer relação de compra de, no mínimo, 30% (trinta por cento) de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham cadastramento dentro do Estado do Amapá, Declaração de Aptidão emitida pelo Governo do Estado do Amapá, conforme Decreto Nº 8.473, de 22 de junho de 2015 e Lei Nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

### **9.2. DOS CARDÁPIOS**

9.2.1. Os cardápios serão elaborados pela nutricionista da Contratada, e submetidos à aprovação da nutricionista da Contratante, com no mínimo 30 dias de antecedência, podendo esta solicitar a adequação dos itens que julgar necessário.

9.2.2. Qualquer alteração nos cardápios será reportada formalmente a nutricionista da Contratante com antecedência mínima de 24h, mediante justificativa e autorização.

9.2.3. Caso o cardápio esteja incompleto nos itens previstos para o dia, por excesso de

usuários ou incidente que impeça a distribuição de alimento, a Contratada deverá substituí-los por alimentos de igual valor nutritivo, comunicando de imediato as Nutricionistas da Contratada.

9.2.4. Será disponibilizada pela Contratada, anexo ao cardápio mensal, a lista de itens que serão utilizados em cada preparação (fichas técnicas).

9.2.5. Os cardápios serão elaborados considerando as normas técnicas de elaboração, bem como normas de higiene e manipulação de alimentos conforme RDC nº 216/04 da ANVISA.

9.2.6. É responsabilidade da Contratada dispor de todos os componentes do cardápio em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal, excetuando-se a opção proteica vegetariana a qual deverá obedecer o percentual detalhado no item 9.3.

### **9.3. DO PADRÃO DAS REFEIÇÕES**

9.3.1. As refeições serão compostas por itens que atendam à necessidade nutricional dos indivíduos, considerando COLETIVIDADE ADULTA SAUDÁVEL como referência, não visando, portanto, o atendimento a restrições alimentares ou peculiaridades individuais. A composição dos cardápios deve respeitar os hábitos alimentares e a cultura local, além de estar embasado no Guia de Alimentação da População Brasileira do Ministério da Saúde, conforme relação abaixo:

#### **a) Desjejum**

**I)** Uma unidade de pão (com no mínimo 50g, dentre as opções pão de chá, pão de leite, pão francês, pão de batata e pão de milho).

**II)** 5g de manteiga ou 5g de requeijão ou 01 (uma) fatia de queijo ou 01 (uma) fatia de queijo + 01 (uma) fatia presunto ou 50g de ovo mexido ou 50g de salsicha fatiada com queijo. Sempre que for servida a opção proteica (requeijão, queijo, presunto, ovo e salsicha) deverá ser disponibilizada percentual de pão somente com manteiga.

**III)** 200 ml de café com leite integral adoçado e achocolatado ou café puro adoçado; ou 200 ml de café com leite integral adoçado e chá adoçado (camomila, erva cidreira, mate, laranja, frutas vermelhas, entre outros). Diariamente deverá ser disponibilizado café puro amargo e adoçante artificial (do tipo sacarina, aspartame ou sucralose).

**IV)** 200 ml de mingau (farinha láctea, multicereais, milho, aveia, tapioca, arroz, maisena, milho branco ou chocolate) ou uma fatia de bolo (com no mínimo 45g, dentre as opções de leite, laranja, milho, maracujá, chocolate, formigueiro, macaxeira, bolo salgado ou pão de pizza) ou uma porção de 100g de Canjica ou Batata doce cozida ou Macaxeira cozida ou Pupunha. Outras opções poderão ser inseridas mediante aprovação prévia da Nutricionista da Contratante;

**V)** Uma unidade ou fatia de fruta, tais como: abacaxi, banana, pêra, mamão, maçã, manga, melancia, melão, entre outras, respeitando as gramagens detalhadas no item 9.3.3.

a.1.) Os itens descritos acima (I, II, III, IV e V) deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atendimento do primeiro ao último comensal, inclusive nas opções “ou”.

#### **b) Almoço e Jantar**

**I)** Básico: arroz parboilizado e feijão (carioca, fradinho, preto, branco ou jalo).

**II)** Uma opção de proteína livre, composta pelos seguintes pratos: CARNE BOVINA (alcatra, chã, coxão mole, coxão duro, lagarto, costela, bisteca, pá com osso, pá sem osso, contra filé e fraldinha), CARNE BRANCA (1. frango: coxa e sobrecoxa, filé de peito; 2. peixe: pescada amarela ou branca, rosado, filhote, dourada, gurijuba e tucunaré), SUÍNA (carré, bisteca e lombo), VÍSCERAS (fígado, coração, bucho, mocotó e língua), EMBUTIDOS (linguiça tipo toscana, linguiça tipo calabresa, charque, bacon, chouriço e costelinha de porco), CAMARÃO e preparações a base de OVOS. Sempre que forem servidas preparações a base de carne suína, vísceras, embutidos, camarão e ovos, deverá ser disponibilizada aos usuários uma segunda opção de proteína livre suficiente para atendimento do primeiro ao último comensal. Nos casos específicos de feijoada, maniçoba e vatapá (frango ou charque), deverá ser disponibilizada uma segunda opção de proteína livre e feijão simples suficiente para atendimento do primeiro ao último comensal, desde que estes optem pela opção do dia, não sendo permitidos a junção das opções (1 e 2).

**III)** Uma opção vegetariana, a base de soja (granulada, em pedaços ou em bifes, branca ou escura), leguminosas de alto valor biológico (feijão, grão de bico ou lentilha), legumes ou

verduras deverá ser fornecida diariamente, suficiente para atendimento do primeiro ao último comensal.

**IV)** Uma opção de guarnição: macarrão (espaguete, talharim, parafuso, do tipo tradicional ou integral), purês, pirão, cremes, legumes sauté ou chapeados, farofa ou batata palha.

**V)** Um tipo de salada (crua ou cozida): compostas pelos seguintes folhosos, legumes e verduras: abóbora, abobrinha, acelga, alface, alho poro, batata, berinjela, beterraba, brócolis, caruru, cebola, cebolinha, cenoura, chicória, chuchu, coentro, couve, feijão verde, mandioca, maxixe, pepino, pimentão, quiabo, repolho, salsa, tomate, vagem.

**VI)** Deverá ser fornecida diariamente farinha de mandioca comum, à vontade aos comensais, com a devida certificação de procedência e independente se a guarnição do dia contiver o item farofa.

**VII)** Uma opção de sobremesa, composta por frutas da época ou doces preparados (pudins, cremes, gelatinas, mousses e doces caseiros) servidos em porção de 100 gramas por pessoa ou industrializados (bananinha, paçoca, cocada e/ou pé de moleque) servidos 02 unidades por pessoa, no máximo 16 refeições por mês.

**VIII)** Sopas, caldos ou cremes (jantar).

**IX)** Complementos: molho de pimenta, molho inglês, molho shoyu, azeite de oliva ou óleo composto à disposição, vinagre, molhos a base de limão e alho.

**X)** Para complementação e diversificação do cardápio poderá ser utilizado milho verde e ervilha em conserva, azeitona, palmito, champignon e seleta de legumes.

9.3.2. Para elaboração do cardápio, deverá ser respeitada a frequência mínima de preparações para almoço e jantar:

a) Carne bovina: 16x/mês;

b) Aves: 08x/mês de coxa e sobrecoxa de frango, 08x/mês filé frango;

c) Peixe: 04x/mês;

d) Suínos: 04x/mês;

e) Embutidos: 04x/mês;

f) Salada (Crua ou Cozida): 44x/mês;

g) Guarnição: Farofa 16x/mês, purê ou creme 08x/mês, pirão 04x/mês, macarrão 08x/mês, legumes sauté ou chapeados 08x/mês;

h) Torrada (industrializada ou produzida na unidade) diariamente, para acompanhar a sopa do jantar;

i) Arroz: 44x/mês;

j) Feijão: 24x/mês;

l) Sobremesa Programada: Doce confeitado ou elaborado 08x/mês, doce simples 08x/mês, fruta 28x/mês. A Contratada poderá inserir nos cardápios até 4x/semana/refeição de sobremesa programada.

9.3.3. As frutas disponibilizadas deverão conter, no mínimo, o seguinte per capita:

FRUTA	FORMA PARA DISPOSIÇÃO	PER CAPITA
Abacaxi	Fatia	100 a 120g
Banana	Unidade	120 a 140g
Laranja	Unidade	120 a 150g
Tangerina	Unidade	150 a 190g
Maça	Unidade	100 a 130g
Manga	Unidade	100 a 120g
Mamão	Fatia	150 a 170g
Melancia	Fatia	140 a 160g
Melão	Fatia	140 a 160g
Pêra	Unidade	100 a 130g

9.3.4. Destaca-se os valores mínimos de per capita de preparações que poderão ser

inseridas no cardápio do RU:

<b>Preparação com Frango</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Estrogonofe de frango	160g
Frango xadrez	160g
Frango a milanesa	190g
Filé de frango grelhado	180g
Isca de frango	180g
Frango com molho	160g
Frango assado (coxa/sobrecoxa)	280g
Filé de frango à parmegiana	180g
Frango ensopado	200g
Frango á role	180g
Bracciola de frango	200g
<b>Preparação com Carne Bovina</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Bife de panela	180g
Carne de sol na chapa	180g
Isca de carne na chapa	180g
Carne moída a jardineira	160g
Bisteca bovina	200g
Carne assada de panela	180g
Bife à milanesa	190g
Carne ensopada	200g
Cozidão	200g
<b>Preparação com Pescado</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Peixe frito	160g
Peixe ao escabeche	180g
Isca de peixe	150g
<b>Preparação com Carne Suína</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Bisteca suína	200g
Lombo assado	180g
<b>Preparação com Embutidos</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Linguiça calabresa assada	150g
Linguiça toscana assada	160g
Linguiça toscana assada em rodelas, com legumes	150g
<b>Outras Preparações</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Feijoada completa	260g
Vatapá de frango	200g
Vatapá de camarão	200g
Vatapá de charque	200g
Lasanha	250g
Suflê	200g
Hambúrguer camões	150g
Escondidinho com purê de batatas	200g
Estrogonofe	200g
Fígado bovino	160g
Dobradinha	200g
Língua bovina	160g
Feijoada completa	200g

Maniçoba	200g
<b>Preparações Vegetarianas</b>	<b>Per Capita (grama)</b>
Soja com legumes	160g
Picadinho de proteína (grosso) de soja com legumes	160g
Lasanha de soja	200g
Hambúrguer de soja	02 unidades pequenas (80g cada) ou 01 unidade grande (160g)
Panqueca de soja	200g
Macarronada de soja	180g
Escondidinho de soja	200g
Bolinho de soja ou croquete de soja	04 unidades pequenas (40g cada) ou 02 unidades grandes (80g)
Estrogonofe de proteína de (grossa)	160g
Batata recheada de soja	02 batatas recheadas de aproximadamente 80g cada
Torta de soja	200g
Vatapá de soja	160g
Almôndega de soja	02 unidades grandes de 80g cada
Fricassê de legumes	160g
Hambúrguer de legumes ou Leguminosas	02 unidades pequenas (80g cada) ou 01 unidade grande (160g)
Panqueca de legumes ou Leguminosas	01 unidade com 120g cada
Sufilé de legumes	150g
Berinjela recheada	02 unidades com 50g cada
Lasanha vegetariana	200g
Panqueca de creme de palmito	01 unidade com 120g cada
Grão de bico à jardineira	110g
Empadão de espinafre com ricota	01 porção com 200g cada
Hambúrguer de lentilha	01 unidade com 120g cada
Ratatuille	01 porção com 150g cada
Bacalhoda vegetariana com ovos	01 porção com 160g cada
Bobó de leguminosas	01 porção com 160g cada
Omelete de legumes	01 porção com 120g cada
Feijoada Vegetariana	200g

9.3.5. Os cardápios deverão ser organizados em forma de ciclos, propiciando assim a não repetição de preparações e, por conseguinte, a maior variabilidade dos cardápios, conforme anexo “C” deste termo de referência. A variedade dos cardápios diz respeito à preparação servida e não a opção proteica.

9.3.6. A Contratada deverá oferecer cardápio diferenciado alusivo às seguintes datas comemorativas: Dia da Mulher, Páscoa, Dia das Mães, Festa Junina, Dia do Estudante, Dia dos Pais, Círio de Nossa Senhora de Nazaré, Dia do Professor, Dia do Servidor Público, Dia da Consciência Negra e Natal.

9.3.7. Os cardápios diferenciados deverão, obrigatoriamente, ser autorizados pela Nutricionista da Contratante, tendo em vista que os mesmos poderão ser diferentes do padrão das refeições descritos no item “a” e “b”.

## **10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

**10.1.** Durante a vigência do contrato, será designado um ou mais servidores para compor a Gestão de Contrato, devidamente identificado em ato próprio do Ordenador de Despesas da Fundação Universidade Federal do Amapá.

**10.2.** A Gestão do contrato caberá à responsabilidade pelo acompanhamento dos serviços prestados, bem como pela verificação do cumprimento das obrigações, trabalhistas e previdenciárias dos empregados da empresa Contratada lotados no Restaurante Universitário.

**10.3.** Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades:

a) Gestor do Contrato: é o servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, cabe a ele o encaminhamento das solicitações de: formalização dos procedimentos administrativos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços;

b) Fiscal Técnico: é o servidor responsável pela avaliação da execução do objeto do contrato, conferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos no Termo de Referência e Contrato. A fiscalização técnica deverá ser coordenada por Nutricionista desta IFES;

c) Fiscal Administrativo: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato no que diz respeito ao atendimento das necessidades da parcela da comunidade universitária que terá acesso aos serviços, bem como acompanhamento dos quantitativos diários e faturamento mensal.

## **11. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**11.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes materiais, equipamentos e utensílios:

a) Utensílios de servir (bandejas em inox, tigelas para sopa, talheres em inox, copos descartáveis de 200ml) em quantidade suficiente para o uso simultâneo por até 400 pessoas.

b) Suporte para disposição de molhos (azeite, vinagre, molho inglês, shoyu, limão e alho e pimenta), sal e farinha de mandioca.

c) Garrafão térmico para acondicionamento de bebidas quentes.

d) Colheres, conchas, pegadores (saladas e massas) para distribuições de refeições.

e) Cubas em inox para acondicionamento de alimentos.

f) Caçarolas, panelas e escorredores industriais que a Contratada julgar necessário ao pleno desenvolvimento de suas atividades.

g) Suporte para acondicionar o coador de café.

h) Monobloco plástico (liso e vazado).

i) Colheres grandes (inox ou polietileno) incluindo pás culinárias para utilização nos caldeirões.

j) Conchas grandes (inox ou polietileno).

k) Espátulas (inox ou polietileno).

l) Facas de corte.

m) Tábuas de Polietileno para corte de vegetais/carnes.

n) Materiais para limpeza e higienização (utensílios e produtos químicos).

o) Equipamentos de proteção individual para seus funcionários (luva para manipulação de alimentos e de limpeza, máscara, touca, avental, sapatos antiderrapante, entre outros).

p) Termômetro culinário digital.

q) Teclado numérico para os caixas de venda de refeições.

r) Bobinas de papel para impressora Bematech MP 4200 TH.

s) Computador para o desenvolvimento de atividades administrativas da Contratada.

t) Ar condicionado para sala de resíduo.

u) Liquidificador industrial de 15 e 25 litros.

## **12. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**12.1.** A Contratada deverá manter no local da prestação do serviço, número suficiente de funcionários para executar adequadamente o preparo, fornecimento e a distribuição das refeições sem interrupções e atender os usuários do Restaurante Universitário, com qualidade e rapidez, de forma a não ocorrer demora em filas.

**12.2.** A Contratada deverá dimensionar adequadamente os seus recursos humanos por meio de parâmetros ou indicadores técnicos para planejar quantidade, sem perder o foco na qualidade dos serviços prestados, de forma a atender ao número de usuários do Restaurante Universitário.

**12.3.** A Contratada deverá atentar-se para o atendimento universal dos usuários deste RU/UNIFAP, tais como Pessoas com Deficiência (PcD's).

**12.4.** A Contratante poderá solicitar revisão do número de funcionários previsto no quadro de pessoal da Contratada quando assim achar conveniente, para acréscimo e/ou redução de pessoal.

**12.5.** O Responsável Técnico (RT) do Restaurante Universitário será o Nutricionista da Contratada, o qual deverá:

- a) Estar inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN;
- b) Permanecer no local da prestação dos serviços, para representá-la em todos os atos pertinentes à elaboração das refeições, da qual é responsável técnico;
- c) A Contratada deverá comunicar formalmente a UNIFAP a eventual alteração do titular RT.

**12.6.** Todos os empregados da Contratada deverão estar uniformizados e portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos pelos Ministérios da Saúde e do Trabalho.

**12.7.** Os uniformes dos funcionários da Contratada seguirão os seguintes padrões:

- a) Camisa de botão manga curta, cor branca, com a logomarca de identificação da empresa;
- b) Calças compridas cor branca;
- c) Avental longo na cor branca;
- d) Proteção para cabelo (gorro ou touca descartável);
- e) Luvas descartáveis;
- f) Máscaras descartáveis;
- g) Meias brancas;
- h) Botas/calçados fechados com saltos baixos e com solado antiderrapante.

**12.8.** Será responsabilidade da Contratada a boa apresentação de seus funcionários, os quais deverão estar uniformizados; asseados, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte (colorido e/ou incolor); sem perfume; sem adornos (anéis, alianças, pulseiras, brincos e/ou joias, etc.); sem maquiagem; devidamente identificados, calçados adequadamente, portando, inclusive, Equipamento de Proteção Individual - EPI, tais como botas, luvas de borracha, luvas de malha de aço, toucas, aventais etc.

**12.9.** A Contratada fornecerá a todos os seus funcionários, curso de capacitação a fim de melhor habilitá-los para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades do restaurante.

a) A Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, previamente a relação de cada curso de capacitação: o programa, o conteúdo, a carga horária, nome, função e o número de registro no Conselho Profissional da área de saúde ao qual pertencer o ministrante; o local, a data e o horário (que deverão ser agendados após a aprovação); a lista de participantes.

b) O curso de capacitação, em seu conteúdo, deverá abordar, no mínimo:

I - Contaminantes alimentares: fontes; tipos; prevenção; contaminantes físicos, químicos e biológicos;

II - Microbiologia de alimentos: características dos principais grupos de microorganismos (bactérias, fungos, vírus, parasitas etc.); microorganismos patogênicos e não patogênicos; parâmetros que influenciam a multiplicação dos microorganismos em alimentos;

III - Doenças transmitidas por alimentos: classificação das doenças alimentares;

IV - Registros e coleta de amostras;

V- Elementos de conservação dos alimentos;

VI - Boas práticas em serviços de alimentação, em conformidade com a resolução RDC N.º 216 de 15 de setembro de 2004: requisitos; estrutura física; higiene e saúde dos manipuladores; higienização de superfícies; higienização do ambiente (piso, paredes etc.); manipulação

higiênica dos alimentos (pré-preparo, preparo, porcionamento, coleta e guarda de amostras); controles na produção; controle de fornecedores; qualidade da matéria-prima e dos ingredientes; recebimento de matéria-prima e estocagem; armazenamento dos alimentos; programa de qualidade da água; controle integrado de vetores e pragas urbanas (cuidados, considerando os ambientes de pesquisa, frequentado por crianças etc.); regra para visitantes;

VII - Segurança e prevenção de acidentes no trabalho;

VIII - Tratamento do lixo: boas práticas de redução de produção de resíduos sólidos; redução de desperdícios e poluição; destinação adequada dos resíduos gerados na lanchonete/restaurante, nos termos da IN nº. 01/2010 do MPOG, do Decreto nº 5940 de 25/10/2006 e de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão;

IX - Legislação sanitária vigente;

X - Ética profissional;

XI - Excelência e qualidade do atendimento.

c) A carga horária mínima do curso de capacitação não poderá ser menor que 04 (quatro) horas.

d) O curso de capacitação de manipuladores de alimentos, deverá ser ministrado por profissional da área da saúde capacitado para este fim.

e) Fornecer ao Gestor do Contrato, 07 (sete) dias após a realização do curso de capacitação, certificação dos participantes, no qual deverá constar: o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado no curso de capacitação, carga horária do curso.

f) Todo empregado recém integrado à empresa Contratada deverá receber treinamento antes de iniciar suas atividades, a qual deverá ser comprovado ao Gestor do Contrato.

g) Fornecer, semestralmente, Curso de Capacitação Profissional a todos os seus funcionários, inclusive proprietário/administrador, como formação complementar, para que os mesmos possam se adaptar às técnicas de preparo adequadas, garantindo um produto final (alimentação) de qualidade.

**12.10.** O curso de reciclagem poderá ser ministrado pela Nutricionista da Contratada.

a) A realização do curso de reciclagem deverá ser comprovada por meio de lista de presença, constando o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado no curso de capacitação; o programa, conteúdo e carga horária do curso, e comprovado ao gestor do contrato.

**12.11.** A Contratante poderá, com intuito de complementar o conhecimento técnico dos funcionários da Contratada, realizar ou convidar órgãos competentes para ministrar treinamentos.

**12.12.** A Contratante, nas pessoas da Direção do RU/UNIFAP e Nutricionistas, serão as únicas responsáveis pelo controle de emissão do Relatório Analítico de Refeições Vendidas e Consumidas – SIPAC, assim como a inserção de dados no referido sistema, em virtude de casos fortuitos, tais como a falta de energia elétrica e/ou acesso a internet. Quaisquer deliberações aos usuários não vinculados ao Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos – SIPAC, deverão ser previamente autorizadas pela PROEAC e/ou pela Gestão do RU/UNIFAP, tais como, discentes estrangeiros, discentes oriundos do Processo Seletivo de Matemática, calouros, discentes strito sensu ou usuários com CPF sem vínculo.

**12.13.** Todas as despesas decorrentes da contratação, incluindo salários, periculosidade e/ou insalubridade, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

**12.14.** Os funcionários que executam ou venham a executar os serviços decorrentes deste contrato, possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento dos salários e demais vantagens e recolhimentos de todas as obrigações e tributos pertinentes, cabendo-lhe também, a competência para responder por



quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados, junto ao Poder Judiciário.

**12.15.** É dever da Contratada responsabilizar-se pelo transporte do funcionário, bem como, por seu retorno, de sua residência até as dependências da Contratante, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, e também nas situações, em que se faça necessário a execução de serviços em regime extraordinário.

**12.16.** Serão também de responsabilidade da Contratada as despesas com refeições, uniformes, estadias, seguros de vida, indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional, além de responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados que tenham participado na execução do objeto deste contrato, sendo a Contratada, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus decorrentes.

**12.17.** A Contratada deverá manter, durante o período de execução dos serviços contratados, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e as fazendas federal, estadual e municipal, bem como seguro para garantia de equipamentos e de seus funcionários.

**12.18.** É de responsabilidade da Contratada apresentar mensalmente documentos listados no ITEM 22.3., para providências quanto ao pagamento dos serviços prestados.

**12.19.** A Contratada deverá substituir no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da organização ou no interesse do serviço público.

**12.20.** Cabe a Contratada dar ciência, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

**12.21.** A Contratada deverá atender com máxima polidez e presteza os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIFAP, obedecendo sempre os prazos pré-fixados nos documentos.

**12.22.** Cabe a Contratada fornecer todo o pessoal necessário à execução dos serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade segurança e eficiência.

**12.23.** É obrigação da Contratada afastar dos serviços os empregados que recusarem a obedecer a legislação relativa à segurança, higiene e medicina do trabalho, em obediência ao disposto no capítulo V, título II, da consolidação das leis do trabalho e das normas regulamentares aprovadas pela portaria N° 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, reservando a UNIFAP, embora isenta de qualquer responsabilidade em casos de eventos danosos, exercer supletivamente a vigilância para que tais fatos possam ser evitados.

**12.24.** A Contratada deverá manter a carteira de saúde de seus funcionários devidamente atualizados e apresentar obrigatoriamente os resultados dos exames de saúde no início do contrato e renova-lós anualmente conforme abaixo:

- a) Exame de sangue (hemograma);
- b) Exame de fezes (protozoários e helmintos);
- c) Exame sumário de urina;
- d) Raio x de pulmões.

**12.25.** É obrigação da Contratada manter os funcionários que servem na rampa equipados com luvas, tocas e máscaras descartáveis.

**12.26.** Todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) devem atender à determinação do registro de Certificado de Aprovação (C.A.), próprio do MTE, conforme exigência das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, estes deverão ter sua reposição, troca ou substituição sempre de forma imediata sob responsabilidade da Contratada.

**12.27.** A Contratada deverá afastar das atividades, empregados que apresentem ferimentos e

doenças infecto-contagiosas que possam comprometer a integridade dos usuários.

**12.28.** A Contratada cabe manter funcionários suficientes para corresponder às necessidades dos serviços, atendendo com máxima polidez e presteza os usuários do restaurante, devendo ser respeitadas as regras elementares de boa educação.

**12.29.** É expressamente proibida a contratação de servidor ou prestadores de serviço pertencentes ao quadro de pessoal da UNIFAP durante a execução dos serviços mencionados, assim como a sub-contratação total ou parcial dos serviços objeto deste contrato.

### **13. DAS NORMAS DE HIGIENE SANITÁRIA EXIGIDAS DA CONTRATADA**

**13.1.** Faz parte dos serviços da Contratada zelar pela conservação, boa aparência e higiene do local, dentro dos padrões exigidos pela fiscalização sanitária e ANVISA.

**13.2.** Todos os produtos utilizados deverão possuir identificação da sua origem, bem como possuir os registros necessários a sua comercialização e com a identificação de validade dentro do prazo.

**13.3.** O manuseio dos alimentos e as preparações deverão obedecer ao manual de boas práticas (MPB) conforme resolução RDC Nº 216 de 15/09/04, Portaria SMS – G nº 1210 de 02/08/06, Portaria CVS 06 de 10/03/99, Portaria CVS 18 de 09/09/08 e NR7 do MTE.

**13.4.** A Contratada deverá respeitar rigorosamente a legislação vigente sobre higiene, segurança e medicina do trabalho.

**13.5.** A Contratada deverá coletar, diariamente, sob supervisão da Contratante amostras de todas as preparações produzidas na Unidade, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) O horário da coleta será estabelecido antes do início da distribuição;
- b) Deverão ser coletadas com luvas descartáveis e máscaras, armazenadas em embalagens próprias para esta finalidade;
- c) A quantidade adequada de alimentos de cada amostra, incluindo a contraprova, caso se faça necessário, deverá ser superior a 275 gramas, ou conforme Tabela de Quantidade Mínima de Amostras de Alimentos em Geral, da Vigilância Sanitária.
- d) As amostras coletadas deverão ser armazenadas por no mínimo 72h.

**13.6.** Amostras de alimentos sob suspeita de contaminação deverão ser encaminhadas sob supervisão da Contratante para análise em laboratório microbiológico qualificado, a critério da Contratante, devendo a Contratada arcar com o ônus proveniente da emissão de laudo microbiológico.

**13.7.** A Contratada deverá permitir a realização de análises microbiológicas e físico-químicas de água e afins, gêneros alimentícios, sobremesas, equipamentos, utensílios, superfícies de trabalho, mãos dos manipuladores, que se dará da seguinte maneira:

- a) A periodicidade da realização das análises será definida pelo gestor do contrato da UNIFAP, a fim de assegurar as condições de higiene dos equipamentos, dos utensílios, das bancadas, dos alimentos, dos manipuladores etc.
- b) As análises microbiológicas e físico-químicas serão solicitadas a qualquer momento, pelo Gestor do Contrato, diretamente à empresa responsável pela realização das análises.
- c) A Contratante não agendará as datas da realização das análises com a Contratada, a qual não poderá negar o acesso dos técnicos no estabelecimento.
- d) O resultado das análises microbiológicas e físico-químicas, laudo técnico, será entregue pela empresa responsável pela realização das mesmas, diretamente ao gestor do contrato.
- e) A Contratada realizará todos os procedimentos de coleta de amostras sob fiscalização e acompanhamento das Nutricionistas da Contratante, com posterior registro em formulário de controle.

**13.8.** É responsabilidade da Contratada arcar com eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, decorrentes de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto dos mesmos e emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos.

**13.9.** Manter no Restaurante formulário com controle diário das temperaturas dos equipamentos como: *pass-through*, balcões de distribuição de refeições e câmaras frias. Para isto é necessário que a Contratada utilize termômetro culinário digital para aferição destas temperaturas, sempre perfeitamente calibrado.

**13.10.** Apresentar procedimentos adequados para perfeita recepção e armazenamento dos produtos perecíveis e não perecíveis, obedecendo aos critérios que garantam a manutenção da qualidade dos produtos, tais como:

- a) Prazo de validade, etiquetagem.
- b) Temperatura de acordo com o gênero.
- c) Disposição dos diferentes grupos de matérias-primas, conforme suas características.
- d) Monitoramento de temperaturas para manutenção do produto em estoque.
- e) Recusa dos alimentos que estejam com prazo de validade vencido e aqueles impróprios para o consumo devido a possíveis alterações ocorridas.

**13.11.** É terminantemente proibido o acesso, abrigo e permanência de quaisquer animais (cães, felinos, pássaros, roedores, baratas, moscas, entre outros) nas áreas da cozinha e refeitório, sendo de responsabilidade da Contratada adotar os mecanismos cabíveis, baseados nos parâmetros da Vigilância Sanitária, para coibir a presença dos mesmos na Unidade.

**13.11.1.** É assegurado à pessoa com deficiência visual acompanhada de cão-guia o direito de ingressar e de permanecer com o animal em todos os meios de transporte e em estabelecimentos abertos ao público, de uso público e privados de uso coletivo, conforme regulamenta a Lei nº 11.126/05 e seus desdobramentos.

**13.12.** Desprezar no mesmo dia, ao final do horário de distribuição, os alimentos excedentes os quais ficaram expostos no balcão de distribuição de refeições (sobras sujas). É vedado o reaproveitamento de qualquer tipo de alimento que tenha sido preparado, encaminhado à distribuição e não servido (sobras sujas), para reutilização em outras refeições ou nos dias subsequentes.

**13.12.1.** Excetuam-se desta prerrogativa as sobras limpas, que são as sobras mantidas ininterruptamente, em temperatura controlada quente ou fria, que não tenham sido expostas no balcão de distribuição. Devem-se seguir rigorosamente alguns critérios técnicos, como treinamento da equipe e monitoramento de tempo e temperatura, de forma a poder aproveitar as sobras limpas seguramente, conforme consta no Manual de Procedimentos para a Utilização de Sobras Alimentares (SILVA JÚNIOR, E.A.; TEIXEIRA, R.P.A.).

**13.13.** Retirar o lixo do Restaurante, no mínimo três vezes ao dia ou quantas vezes se fizerem necessárias, de forma adequada, devidamente acondicionados em sacos plásticos e em recipientes que devem ser mantidos fechados e higienizados a cada troca de turno, conforme normas técnicas de higiene, para evitar a proliferação de insetos, roedores, microorganismos patogênicos e propagação de odores desagradáveis. Deverá haver separação entre lixo orgânico e reciclável.

**13.14.** Dedetizar e desratizar o Restaurante trimestralmente, com reforços quando necessário, ou de imediato em casos de urgência. O serviço deverá ser realizado por empresa qualificada, cuja aplicação de produtos só deve ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos, só podendo ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. Apresentar cópias legíveis dos laudos ao fiscal técnico do contrato.

**13.15.** Manter reservatório de água em perfeito estado físico e devidamente tampado, em adequado estado de conservação e higiene, devendo ser higienizado pela Contratada, conforme instruções da legislação sanitária, em um intervalo máximo de 06 (seis) meses, devendo ser mantidos registros da operação. Apresentar cópias legíveis dos registros destas operações ao fiscal técnico do contrato.

## **14. DA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**

**14.1.** A Contratada deverá manter todas as áreas de ocupação externas e internas como: pisos, mesas, cadeiras, vidros/esquadrias, luminárias, balcões de distribuição, equipamentos,

utensílios, vasilhames e banheiros do restaurante em perfeitas, eficientes e adequadas condições de limpeza e higienização, removendo restos de alimentos em recipientes próprios. Para tanto, deverá atender às seguintes especificações mínimas de serviços:

a) Limpeza e conservação diária

I) Varrição de áreas de ocupação externas e internas, como: áreas de armazenamento, áreas de produção, calçadas, escadas, banheiros, corredores, salões de distribuição e área de recebimento de matéria-prima.

II) Lavagem de pisos das áreas de ocupação externas e internas (calçadas, escadas, banheiros do refeitório, vestiários, corredores, áreas de produção, salão de distribuição), utensílios e equipamentos;

III) Limpeza constante do piso, balcões de distribuição, mesas e cadeiras, para que estes permaneçam livres de resíduos de alimentos;

IV) Limpeza geral e sanitização dos equipamentos e utensílios;

V) Remoção frequente e diária e acondicionamento apropriado de todo lixo, na forma estabelecida neste subitem;

VI) Limpeza e sanitização dos recipientes de lixo do estabelecimento, no mínimo diariamente, e imediatamente após o seu esvaziamento.

b) Limpeza semanal – Faxina Geral

I) Lavagem de paredes, pisos, vidros, portas, janelas (inclusive das áreas externas), coifas, câmaras, equipamentos, etc.

c) Limpeza interna do sistema de exaustão: no mínimo, quinzenalmente.

d) Limpeza do esgotamento e das caixas de gordura, incluindo hidrojateamento da tubulação para remoção de placas de gordura: no mínimo trimestralmente, ou em periodicidade inferior, de acordo com a necessidade local, por empresa especializada;

I) A limpeza deverá ser comprovada ao fiscal técnico do contrato, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal emitida pela empresa responsável;

II) A Nota Fiscal deverá constar a razão social da empresa Contratada e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante Universitário da UNIFAP).

e) A limpeza completa do sistema de exaustão, inclusive tubulação: Semestralmente, por empresa especializada.

I) A limpeza deverá ser comprovada ao fiscal técnico do contrato, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal emitida pela empresa responsável;

II) A Nota Fiscal deverá constar a razão social da empresa Contratada e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante Universitário da UNIFAP).

f) Caso se faça necessário, por identificação da Contratada ou da Contratante, deverão ser realizados outros serviços para garantir a perfeita higienização.

g) Não será permitido varrer a seco as áreas de produção e processamento, assim como o uso de esponja e/ou palha de aço, sendo recomendado o uso de esponjas de fibras.

h) Os panos de chão deverão ser lavados, diariamente, em baldes exclusivos para este fim, devendo ser substituídos aqueles que se encontrarem desgastados.

**14.2.** A Contratada deverá fornecer, por sua conta, todo o material necessário à limpeza e higienização dos utensílios; das áreas de ocupação, internas e externas, e dos sanitários destinados ao uso de seus empregados.

**14.3.** A Contratada deverá utilizar produtos e materiais para obtenção de limpeza e higienização adequadas, específicos para cozinhas industriais, quais sejam: detergente concentrado neutro; desincrustante para gorduras carbonizadas; detergente e secante para máquina de lavar pratos, bandejas e talheres; hipoclorito de sódio para desinfecção de bancadas, equipamentos e utensílios; sanitizante para mãos; sanitizante clorado para hortaliças e frutas; água sanitária com cloro ativo; sapólio; toalha de papel interfolhas branca, não reciclado; baldes; pás; rodos; vassouras; panos de cozinha descartáveis; panos de chão;

cera; escadas; desentupidores; cestas; enceradeira; sabão em pó; álcool 70%; sacos para lixo; outros que se fizerem necessários.

**14.4.** Deverá utilizar agentes de polimento adequados para limpar ou dar brilho em utensílios de alumínio, sendo vedado o emprego de esponja de aço (tipo bombril ou palha de aço).

**14.5.** Os produtos de limpeza e higienização serão adquiridos pela Contratada de fornecedores idôneos, constando ficha técnica com indicações de uso, diluições, características físico-químicas, embalagens, responsável técnico e registro no Ministério da Saúde, conforme Portaria n.º 1.428, de 26/11/93 e RDC 216 de 15/09/04, ambas do Ministério da Saúde.

**14.6.** Os produtos de limpeza e higienização deverão ser de primeira qualidade e biodegradáveis. A eficiência dos produtos poderá ser testada através de teste laboratorial, quando houver necessidade, conforme padrões definidos pela Fiscalização da Contratante ou por iniciativa da própria Contratada. O teste levará em consideração aspectos de rendimento e qualidade, verificando outras características como: produto atóxico, não poluente e não corrosivo, ação rápida, fácil enxágue etc. É vedado o uso de materiais de preparo caseiro ou artesanal.

**14.7.** A Contratada deverá instalar cesto em aço inox nas pias, revestindo todo o bojo, onde se procede à limpeza de panelas e louças, para retenção de resíduos, e para que esses não sejam lançados diretamente na rede de águas residuais.

**14.8.** É de responsabilidade da Contratada cuidar para que seus empregados deem a correta destinação ao lixo, o qual deverá ser devidamente acondicionado e depositado em local pré-determinado pelo gestor do contrato, cabendo a empresa a devida destinação final.

a) Proceder à separação e o armazenamento do óleo usado, de origem animal, vegetal ou mineral, sendo expressamente proibido o descarte deste na rede de esgoto ou nos abrigos de lixo.

b) O óleo usado não poderá ser armazenado por mais de uma semana, nem mesmo ser transformado em outros subprodutos nas dependências da Contratante.

c) Proceder à separação seletiva do lixo, orgânico e inorgânico (papel, papelão, plástico, vidro e metal), a fim de que os resíduos sigam o caminho para reciclagem ou destinação final ambientalmente correta.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

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

**15.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência. A Contratante fará a checagem dos quantitativos por meio de sistema próprio de controle desenvolvido pela UNIFAP.

**15.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**15.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

15.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;  
15.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**15.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**15.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

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

**15.10.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

**15.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.12.** Providenciar a publicação do Extrato deste Contrato no Diário Oficial da União (DOU).

**15.13.** Providenciar bimestralmente ou sempre que necessário a roçagem do mato e podagem das plantas localizadas no entorno do RU.

**15.14.** Colaborar e coadjuvar ações educativas para conscientização dos usuários quanto à correta utilização do espaço, a não depreciação dos serviços e estrutura fornecida pelo RU, bem como não abrigar e conceder quaisquer tipos de alimentos aos animais no interior e entorno da Unidade.

**15.15.** Aplicar penalidades aos usuários descritas no Regimento Interno do Restaurante Universitário.

**15.16.** Responsabilizar pela constante presença de vigilantes propiciando a segurança externa do prédio, não sendo responsável, todavia, por quaisquer danos causados por negligência da Contratada.

**15.17.** Renovar anualmente a vistoria predial perante a Vigilância Sanitária e o Corpo de Bombeiros.

**15.18.** Proporcionar a Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse contrato, consoante estabelece a lei Nº 8.666/93, assumidas neste contrato.

**15.19.** Entregar as instalações físicas, equipamentos e utensílios do objeto do contrato em condições de uso e com a indicação do estado de conservação/funcionamento, declarando esta condição em instrumento formal, conforme anexo "D" deste termo de referência.

**15.20.** Verificar se os serviços foram prestados com a necessária qualidade, exercendo a fiscalização durante as etapas de preparação, distribuição e higienização, de modo a assegurar à execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a quantidade de refeições e descartáveis, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências.

**15.21.** Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização daqueles que apresentem condições impróprias ao consumo.

**15.22.** Avaliar os serviços prestados, incluindo a qualidade e quantidade da alimentação comercializada, higiene ambiental e pessoal, variação de cardápio, podendo avaliar-se inclusive o grau de satisfação dos usuários em relação à administração e gerenciamento, por

meio de *check list*, teste de aceitabilidade, registro de reclamações e formulário de medição de resultados, podendo outros parâmetros serem definidos e acrescentados, acordados entre a Contratante e a Contratada.

**15.23.** Disponibilizar área para abrigo de cilindros GLP (Gás Liquefeito de Petróleo).

**15.24.** Fixar em local visível na área do refeitório, um endereço eletrônico para onde deverão ser encaminhadas reclamações e sugestões dos usuários dos serviços de alimentação.

**15.25.** Quando for utilizar a área do refeitório para evento exclusivo da Instituição, fará a comunicação formal à Contratada com 48h (quarenta e oito horas) de antecedência.

**15.26.** Informar à Contratada, antecipadamente, qualquer evento ou atividade acadêmica que altere, impeça ou paralise o atendimento na unidade, com pelo menos 24 horas de antecedência.

**15.27.** Prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos atinentes ao cumprimento do objeto da contratação que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora.

**15.28.** Em anexo consta planta do Restaurante Universitário para o devido conhecimento da empresa contratada (anexo "E" deste termo de referência).

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

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

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

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

**16.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

**16.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos (Gestão do Contrato), garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

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

**16.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

**16.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

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

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

**16.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

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

**16.21.1.** Os equipamentos e utensílios adquiridos pela Contratada para a perfeita execução do objeto deste contrato, deverão ser devidamente discriminados conforme anexo "F" deste termo de referência.

**16.22.** Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:



16.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

16.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**16.23.** Não colocar quaisquer materiais pertencentes à Contratada/Contratante fora da área reservada a mesma sem prévia autorização do gestor do contrato.

**16.24.** A Contratada não poderá, exceto se autorizada expressamente pela Contratante, alugar, emprestar, ceder, alienar ou substituir qualquer equipamento ou utensílio cedido pela Contratante para execução dos serviços.

**16.25.** A contratada deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, possuir estrutura para adequada gestão do mesmo nos aspectos de recursos humanos, manutenção de equipamentos, financeiro/fiscal e atendimento com agilidade das cláusulas contratuais.

**16.26.** A Contratada deverá entregar a Contratante na figura do gestor do contrato, cópia da apólice de seguro referente aos seus funcionários, a qual deverá cobrir todas as despesas com acidentes pessoais entre outros aspectos.

**16.27.** Manter limpeza e manutenção trimestral da tubulação, grade filtradora de dejetos, caixas de gordura, fossa e sumidouros, para o bom funcionamento dos mesmos e para evitar poluição e odor desagradável, não sendo permitido o despejo ou depósito desses materiais em gramados, áreas verdes ou tubulações de esgoto da unidade.

**16.28.** Se responsabilizará pela manutenção e substituição no caso de danos por má utilização ou acidente de trabalho, da edificação construída para a prestação de serviços.

**16.29.** A Contratada, na figura do seu Preposto, deverá formalizar junto a Direção do Restaurante Universitário e este por sua vez com o Prefeito do Campus Marco Zero ou seu substituto, para quaisquer alterações e/ou intervenções na estrutura física do prédio do Restaurante Universitário. Pactuada a ação deverá ser comunicado ao Gestor de Contrato.

**16.30.** Responsabilizar-se pela manutenção do imóvel, cabendo a ela, findo do prazo da CONCESSÃO, entregar o imóvel nas mesmas condições de uso recebida.

**16.31.** Manter durante todo o funcionamento do RU as pias do refeitório e banheiros com sabão líquido, papel toalha descartável e álcool em gel e fazer a devida manutenção/substituição dos papeleiros sempre que os mesmos encontrarem-se danificados.

**16.32.** Responder por todas as demais despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato, bem como as necessárias para a completa execução deste Contrato.

**16.33.** Permitir que a Contratante inspecione, com a frequência que a mesma desejar, as instalações e equipamentos do Restaurante, a fim de verificar o cumprimento das obrigações assumidas neste contrato.

**16.34.** Não permitir que os funcionários da Contratada ou seus fornecedores manuseiem recursos das áreas do Campus, como retirar planta, frutas, terra, etc, sem prévia autorização da Contratante, através de seu Órgão/Departamento competente.

**16.35.** Responsabilizar-se pela realização de compra, pedidos, recebimento e armazenamento de materiais e gêneros alimentícios; produção, distribuição e acondicionamento de refeições;

higienização de utensílios, equipamentos e toda estrutura interna do Restaurante e conservação, manutenção e reposição de equipamentos e utensílios, bem como manter pessoal responsável pela segurança e integridade do ambiente interno do Restaurante.

**16.36.** Disponibilizar amostras de todas as preparações para degustação dos Nutricionistas da Contratante, devendo a Contratada realizar imediata retirada, substituição e/ou correção das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios para o consumo.

**16.37.** Realizar a instalação de novos aparelhos ou equipamentos, assim como qualquer modificação das instalações elétricas ou hidráulicas do refeitório, somente poderá ser providenciado pela Contratada mediante prévia aprovação e autorização expressa da Contratante, através da Prefeitura do Campus Marco Zero.

**16.38.** Submeter à aprovação da fiscalização do Gestor de Contrato, todos os materiais, equipamentos, móveis e utensílios antes de aplicá-los, bem como fornecimento das especificações técnicas do fabricante (catálogos próprios) que auxiliem na qualidade e descrições a serem empregados. Aprovadas, as amostras/insumos, equipamentos e/ou catálogos técnicos próprios serão mantidos, na sala da administração, para comparação com os exemplares dos lotes que serão utilizados.

**16.39.** Manter os utensílios, equipamentos e materiais/insumos que assim requeiram ser fornecidos pela Contratada totalmente protegidos contra ocorrência de danos de qualquer origem, enquanto perdurar o período do serviço, ficando responsável por esta proteção e mobilização, bem como promover técnicas de segurança na prevenção de acidentes (treinamento funcional periódico, uso correto, inclusive dos EPI's e EPC's, da série de medidas para controle ou isolamento do local e outros) que possa oferecer risco de acidentes diversos.

**16.40.** Manter no local caixa de Primeiros Socorros contendo no mínimo: algodão, hastes flexíveis, gases, ataduras, solução fisiológica de cloreto de sódio a 0,9%, tesoura, produto anestésico e antisséptico para queimaduras, produto anestésico e antisséptico para ferimentos, pinça, esparadrapo e dedeiras. O prazo de validade dos produtos tem de ser respeitado.

**16.41.** Prover a manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência do contrato, dos equipamentos permanentes cedidos pela Contratante, conforme anexo "D" deste termo de referência, devendo ser restituídos após término do contrato em perfeito estado de conservação; ou quando deteriorado a empresa Contratada deverá efetuar a substituição dos mesmos.

**16.42.** A substituição a ser feita pela empresa Contratada será com qualificação técnica idêntica ou superior do bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção e que esteja sob a guarda e responsabilidade da empresa Contratada.

**16.43.** Em casos fortuitos, como a falta de água e energia, deverá a Contratada prever mecanismos emergenciais para que não haja a interrupção no fornecimento de refeições na Unidade, sem que isto acarrete ônus a Contratante. Especificamente nestes casos, a contratada deverá redobrar a atenção aos preceitos da Vigilância Sanitária, sendo plausível, desde que devidamente formalizados e autorizados pela Nutricionista da Contratante, prover modificações e/ou supressão de determinados itens no cardápio do dia ou da refeição atingida pelo incidente.

**16.44.1.** Nos casos em que, esgotados os mecanismos emergenciais da Contratada, não houver a possibilidade do fornecimento de refeições, cita-se como exemplos a falta de energia elétrica no período noturno, a interrupção do fornecimento de água pela CAESA por longos períodos de dias ininterruptamente, a queima do transformador de energia que alimenta o prédio do RU/UNIFAP, entre outras situações relevantes, a Contratada poderá suspender ou reduzir o horário do fornecimento de refeições até que a situação esteja normalizada, com prévia anuência da Contratante, desde que comprovada a impossibilidade ou dificuldade de produção e fornecimento de refeições.

## **17. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**17.1.** O presente termo não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária em relação à UNIFAP respondendo a Contratada pelos ônus que resultarem das relações com seus empregados.

**17.2.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

**17.3.** A Contratada assumirá a defesa contra reclamações judiciais e extrajudiciais e arcará com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguidos contra a Contratante, por terceiros.

**17.4.** Cabe a Contratada iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato, caso não ocorra fato superveniente ou de força maior.

**17.5.** A Contratada deverá encaminhar ao gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após o início da execução dos serviços, os documentos relacionados abaixo, bem como quando ocorrer à substituição de qualquer empregado:

- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Cópia do contrato de trabalho de todos os empregados;
- c) Cópia do Regulamento Interno da empresa, caso exista;
- d) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação de cada empregado, além de cópia de comprovante de cadastramento no regime do PIS/PASEP;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados, comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função).

**17.6.** É responsabilidade da Contratada indicar formalmente ao gestor do contrato, o nome do Preposto, informando número de telefone celular, e-mail e endereço particular e comercial, para imediato contato.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

## **19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**19.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**20.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**20.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**20.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**20.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**20.9.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no anexo "G" deste termo de referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

**20.10.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**20.11.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**20.12.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**20.13.** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**20.14.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos

toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**20.15.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**20.16.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**20.17.** Os serviços serão avaliados de acordo com as inspeções diárias realizadas pela Fiscalização do contrato e equipe de nutrição da Contratada, assim como, contabilização de reclamações formais registrados em meio eletrônico ([ru@unifap.br](mailto:ru@unifap.br)), caixa de comunicação ou formulário padronizado preenchido pelos usuários, e posteriormente analisados pela Administração do Restaurante Universitário (Gestão e Fiscalização). Serão utilizados como metodologia de avaliação os formulários 01, 02, 03 e 04 constantes no anexo "H" deste termo de referência.

**20.18.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

**20.19.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**21.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**21.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**21.3.** O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**21.3.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

**21.3.1.2.** A Contratada fica obrigada 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.

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

**21.3.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

21.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

21.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**21.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

21.4.3. 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 (IMR), ou instrumento substituto.

**21.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**21.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **22. DA EXISTÊNCIA DE SUBSIDIO AOS DISCENTES**

**22.1.** A UNIFAP subsidiará de forma INTEGRAL (equivalente aos isentos) ou PARCIAL as refeições de discentes de graduação presencial, regularmente matriculados, conforme princípio básico do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Os editais e critérios para concessão do auxílio alimentação são lançados semestralmente, e tem como público alvo, prioritariamente, discentes que apresentem vulnerabilidade econômica e social; ao passo que o “parcial” é automaticamente concedido a discentes regularmente matriculados nesta IFES. O recurso advindo do PNAES é articulado pela Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC/UNIFAP).

**22.2.** Os usuários *Strito sensu* (Mestrado e Doutorado) são subsidiados parcialmente pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESPG/UNIFAP) com dotação orçamentaria própria, sendo ato discricionário da referida pró-reitoria.

**22.3.** O mecanismo de venda e consumo de refeições, assim como os demais controles e relatórios neste RU/UNIFAP é realizado por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, módulo do Restaurante Universitário, disponibilizando a empresa Contratada relatórios pós refeição, diários e/ou mensais.

22.3.1. Os discentes que contarão com subsídio de alimentação parcial efetuarão pagamento parcial da refeição diretamente nos guichês de venda de refeição localizados na Unidade do Restaurante Universitário.

22.3.2. Os discentes isentos registrarão somente o “Consumo de Refeição” nos totens para este fim.

22.3.3. Os demais usuários (técnicos e docentes da UNIFAP, funcionários terceirizados, discentes sem o subsídio parcial, a exemplo da EAD ou Cursos Lato Sensu, e discentes ou servidores de outras instituições, desde que não autorizados ao consumo de refeição ao valor

parcial) efetuarão o pagamento do valor total da refeição pleiteada à empresa Contratada, registrado a partir desta contratação, em local reservado para este fim, sendo vedada à cobrança de valores diferenciados.

## **23. DO PAGAMENTO**

**23.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

23.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**23.3.** Apresentação dos comprovantes de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do FGTS), da última nota vencida e Comprovante do recolhimento da Previdência Social – INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal paga, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, por meio dos seguintes documentos:

22.3.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

22.3.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

22.3.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

22.3.4. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;

22.3.5. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP modalidade: Banco de recolhimento ao FGTS e declaração à previdência

22.3.6. Cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da fatura;

22.3.7. Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração, tais como pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados, pagamento de 13º salário, férias e adicionais, quando estes forem devidos.

**23.4.** 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**23.5.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

23.5.1. O prazo de validade;

23.5.2. A data da emissão;

23.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

23.5.4. O período de prestação dos serviços;

23.5.5. O valor a pagar; e

23.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**23.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**23.7.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.7.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

**23.9.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**23.10.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

**23.11.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**23.12.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

**23.13.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

23.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**23.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**23.16.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**23.17.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$



EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **24. DO REAJUSTE**

**24.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

24.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado para o período exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

**24.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**24.8.** Caso a contratada não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

**24.9.** Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos a partir da data estipulada no acordo, convenção ou sentença normativa para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial. E será considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

## **25. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**25.1.** A rescisão deste contrato pode ser, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93:

25.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se o Contratado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.

25.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o contratante.

25.1.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**25.2.** O descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da contratada implica em rescisão contratual, sem prejuízo das sanções de multa, suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

25.2.1. O procedimento será sumário, facultada a defesa prévia do contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**25.3.** A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

25.3.1. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **26. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**26.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**26.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

26.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

26.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**26.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

26.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

26.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

26.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

**26.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**26.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

**26.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**26.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**26.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**26.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**26.12.** Será considerada extinta a garantia:

26.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

26.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**26.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**26.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**27.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

27.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

27.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

27.1.5. Cometer fraude fiscal.

**27.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

27.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

27.2.2. **Multa de:**

27.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

27.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

27.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

27.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

27.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

27.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

27.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

27.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

27.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**27.3.** As sanções previstas nos subitens 27.2.1, 27.2.3, 27.2.4 e 27.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**27.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no	01

	edital/contrato;	
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01

**27.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

27.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**27.6.** Também pagará multas nos seguintes casos de até:

27.6.1. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por irregularidade quanto à falta de higiene nos objetos e recintos de uso do restaurante.

27.6.2. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por descumprimento do cardápio previsto.

27.6.3. 3% (três por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por danos causados ao patrimônio da UNIFAP sob responsabilidade da empresa Contratada, sem prejuízo das indenizações cabíveis.

27.6.4. 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por falta de utensílios, gêneros alimentícios ou materiais para o restaurante, superior a 10% (dez por cento) do seu quantitativo.

27.6.5. 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por interrupção da prestação dos serviços.

27.6.6. 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da concessão objeto do Contrato, por qualquer infração das cláusulas ou condições contratuais, dobrável na reincidência, a critério da Contratante.

27.6.7. O não pagamento do valor devido pelo uso do espaço físico, nos seus devidos prazos, dos valores pactuados, implicará na aplicação da multa moratória de 2% (dois por cento), com acréscimo dos juros moratórios no montante de 1% (um por cento) ao mês em proporção ao dia, atualização monetária, sobre o valor vencido e não pago.

**27.7.** Após o prazo de 90 (noventa) dias de inadimplência, a concessão de uso poderá ser automática e unilateralmente cancelada pela CONTRATANTE.

**27.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**27.9.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

27.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**27.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**27.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à

administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**27.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**27.13.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**27.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **28. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

**28.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**28.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**28.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**28.3.1.** Um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por Instituição de direito Público ou Privado, que comprove que a licitante forneça ou tenha fornecido no mínimo 500 (quinhentas) refeições/dia, e com o desempenho da empresa na atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

**28.3.2.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**28.4.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**28.4.1.** Valor Global: **R\$ 4.635.720,00** (Quatro milhões, Seiscentos e trinta e cinco mil, Setecentos e vinte reais)

**28.4.2.** Valores unitários: Conforme planilha de composição de preços anexa a este termo de referência.

**28.5.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**28.6.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **29. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**29.1.** O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

**29.2.** Tal valor foi obtido a partir da ampla pesquisa de mercado e da média do quantitativo de atendimentos diários.

## **30. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**30.1.** As despesas decorrentes da prestação dos serviços contratados correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento do exercício de 2020 da UNIFAP, oriundos da Fonte, ....., elemento de despesa..... (Indicar a dotação orçamentária da contratação, exceto se for SRP.)

## **31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**31.1.** O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da presente contratação será o

da Justiça Federal, Seção Judiciária de Macapá/AP.

**31.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, o Decreto nº 3.931/2001, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 8.987/95 e demais normas aplicáveis.

**31.3.** No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste termo de Referência.

**Macapá (AP), 20 de Agosto de 2019.**

**João Batista Gomes de Oliveira**  
SIAPE Nº 2307705

**Anderson dos Santos Barreto**  
SIAPE Nº 2177591

**Wellen Souza de Oliveira**  
SIAPE : 2042170

**Vani Hoyos Figueira Pinto**  
SIAPE Nº 0327339

**Gleice Aleixo Garcia**  
SIAPE Nº 2128416

**Wanessa Moreira de Freitas**  
SIAPE Nº 2282153

*Conforme Portaria nº 0478/2019, homologada em 15/03/2019, o qual instituiu equipe de planejamento para realizar estudo técnico preliminar, análise de risco e a elaboração do termo de referência para contratação de empresa especializada em serviços de produção e fornecimento de refeições coletivas no Restaurante Universitário, de acordo com os anexos da IN Nº 05/2017.*

**APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

(  ) Aprovado      (  ) Não Aprovado

---

**JULIO CESAR SA DE OLIVEIRA**  
Reitor da UNIFAP

**ANEXO A**  
**ANÁLISE DE RISCOS**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

**ANÁLISE DE RISCOS**

O Plano de Gestão de Riscos identifica os principais riscos que podem resultar na inexecução total ou parcial do Planejamento para contratação de empresa especializada nos serviços de produção e fornecimento de refeições coletivas (desjejum, almoço e jantar) para o Restaurante Universitário da Fundação Universidade Federal do Amapá – RU/UNIFAP, impactando no alcance das metas e a realização do que foi previsto.

Para cada risco identificado, analisou-se a probabilidade e impacto de ocorrência, aplicando-se escalas com níveis de classificação. Os critérios utilizados para realizar a classificação em cada um desses níveis são representados nos quadros a seguir:

<b>NÍVEL DE PROBABILIDADE</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>PESO</b>
Quase Certo	É praticamente impossível evitar que o risco aconteça, por isso vale a pena pensar em ações de mitigação do impacto do risco depois dele ocorrer.	5
Alta	A chance do risco ocorrer é grande e frequentemente ele ocorre defato.	4
Média	A probabilidade ocasional de acontecimento do risco. Ainda vale a pena planejar desdobramentos, mas não com tanta preocupação como nos casos anteriores.	3
Baixo	Pouca chance de acontecer algum problema advindo desse risco.	2
Rara	É bastante improvável que o risco aconteça, só vale a pena se preocupar em casos de impacto grave ou gravíssimo para seu projeto.	1



NÍVEL DE IMPACTO	DEFINIÇÃO	PESO
Gravíssimo	Pode fazer com que o projeto seja cancelado ou que o dano ocasionado por ele seja irreversível.	16
Grave	Compromete de forma acentuada o resultado do projeto, ocasionando atraso ou insatisfação do cliente.	8
Médio	Perda momentânea ao longo do projeto que pode ser corrigida, mas com impacto no escopo ou prazo.	4
Leve	Desvio quase imperceptível dos objetivos do projeto que pode ser facilmente corrigido.	2
Sem Impacto	Não gera nenhum tipo de problema perceptível para o projeto, por isso pode ser ignorado em 99% dos casos. Só dê atenção se esse risco ocorrer quase com certeza e com alta frequência.	1

Os riscos mais críticos são os que merecem maior atenção em termos de planejamento de respostas, recursos e esforços. A estratégia a ser adotada para o tratamento de risco será: tratar o risco, mitigar o risco, transferir o risco ou aceitar o risco:

- **Tratar:** envolve estabelecer controles ou alterar o planejamento de modo que o risco seja eliminado;
- **Mitigar:** implica em minimizar a probabilidade ou o impacto da ocorrência de modo que o risco passe a ser aceitável;
- **Transferir:** implica em repassar para um terceiro a responsabilidade pelo impacto do risco;
- **Aceitar:** implica em aceitar as consequências na hipótese de o evento ocorrer.

Após a classificação, realizou-se o planejamento de respostas aos riscos com maior probabilidade e impacto, estabelecendo as estratégias para mitigar sua ocorrência, bem como o plano de contingência para redução de impacto no caso da ocorrência do risco.

**ANÁLISE DE RISCOS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES COLETIVAS AOS USUÁRIOS DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

<b>ID Risco</b>	<b>Riscos</b>	<b>Cat.</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>		<b>Exposição</b>	<b>Estratégia</b>	<b>Plano de Ação</b>	<b>Plano de Contingência</b>
R1	Atraso nas execuções das ações	Operacional	03	04	12	ELEVADO	Mitigar	Realizar o controle do cronograma de Metas e Ações.	Reajustar Cronograma.
R2	Indisponibilidade e Orçamentária	Orçamentário	05	16	80	EXTREMO	Tratar	Alinhar junto à PROPLAN a disponibilidade de orçamento.	Adequar os quantitativos demandados para adquirir os itens mais necessários.
R3	Mudanças de Legislações e Normas	Externo	02	02	04	MODERADO	Aceitar	-	Ajustar os procedimentos internos com o fim de atender as legislações vigentes.
R4	Atraso nos processo licitatório	Operacional	04	04	16	ELEVADO	Aceitar	-	Revisar Processos e Priorizar as Demandas.

R5	Indisponibilidad e de Recursos Humanos	Recursos Humanos	04	04	16	ELEVADO	Tratar	Verificar o motivo da indisponibilidad de de recursos humanos	Procurar aumentar o quadro de pessoal qualificado.
R6	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Operacional	03	08	24	ELEVADO	Tratar	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando detalhes minuciosos sobre a descrição e	Notificar a falha e correção imediata e/ou aplicação das sanções administrativas previstas em contrato.

								qualidade do serviço, tais como, horário para funcionamento da Unidade de Alimentação e Nutrição, padrão das refeições a ser executado, atendimentos por refeição, profissionais e insumos necessários a execução contratual, normas higiênico-sanitária a ser aplicadas.	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

R7	Surto alimentar	Operacional	04	16	64	Extremo	Tratar	Verificar se o controle higiênico sanitário esta atendendo ao regulamento da Vigilância Sanitária; Inspeccionar diariamente o Procedimento Operacional Padronizado para coleta de amostras (coleta, registro em planilha e descarte).	Solicitar imediata disponibilizaç ão de amostras dos alimentos processados e proceder às análises microbiológicas cabíveis e a partir dos resultados aplicar o que rege o contrato.
R8	Equipamentos de cozinha industrial	Operacional	02	04	08	Moderado	Tratar	Realizar manutenção preventiva.	A contratada deve ter plano de ação afim que o objeto do contrato não seja prejudicado.

R9	Estrutura física do restaurante universitário	Operacional	01	16	16	Elevado	Tratar	Realizar manutenção preventiva e/ou corretiva	A prefeitura do campus da unifap e a contratada devem elaborar calendário de ações, evitando o mínimo de impacto junto a comunidade acadêmica.
----	---	-------------	----	----	----	---------	--------	---	--

**ANEXO B**  
**MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA  
TÉCNICA**

Declaramos para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_,  
através do seu Representante legalmente constituído \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, vistoriou o local de  
prestação dos serviços objeto do Pregão nº XX/2019 na sua totalidade, estando de posse de  
todas as informações relativas à sua execução, não podendo alegar posteriormente o  
desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do  
valor do Contrato que vier a ser celebrado posteriormente.

Observações encontradas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1. Se não houver observação, consignar no espaço destinado, a expressão "sem alteração".

OU

Declaramos para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_,  
através do seu Representante legalmente constituído \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, assume a responsabilidade  
pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação do local de prestação dos  
serviços objeto do nº XX/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal  
Data e Local

**ANEXO C**  
**MODELO DE CARDÁPIO**

SERVIÇO	DESJEJUM $\cong$ 400 Cal					
	SEGUNDA-FEIRA (2019)	TERÇA-FEIRA (2019)	QUARTA-FEIRA (2019)	QUINTA-FEIRA (2019)	SEXTA-FEIRA (2019)	SÁBADO (2019)
<b>BEBIDA</b>	Café com leite adoçado Café puro adoçado Café puro amargo	Café com leite adoçado Achocolatado Café puro amargo	Café com leite adoçado Chá adoçado Café puro amargo	Café com leite adoçado Café puro adoçado Café puro amargo	Café com leite adoçado Chá adoçado Café puro amargo	Café com leite adoçado Achocolatado Café puro amargo
<b>PANIFICAÇÃO</b>	Pão de chá	Pão de milho	Pão francês	Pão de milho	Pão de leite	Pão francês
<b>ACOMPANHAMENTO</b>	Queijo ou Manteiga	Manteiga	Queijo e presunto ou Manteiga	Ovo mexido ou Manteiga	Requeijão ou Manteiga	Salsicha de forno com queijo ou Manteiga
	Mingau de tapioca	Bolo de macaxeira	Mingau de farinha láctea®	Pupunha	Mingau de Neston®	Pão de pizza
<b>SOBREMESA</b>	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta

SERVIÇO	ALMOÇO $\cong$ 900 Cal					
	SEGUNDA-FEIRA (2019)	TERÇA-FEIRA (2019)	QUARTA-FEIRA (2019)	QUINTA-FEIRA (2019)	SEXTA-FEIRA (2019)	SÁBADO (2019)
<b>PRATO PRINCIPAL</b>	Opção 01: Feijoada completa	Cozidão à brasileira	Peixe crocante	Filé de frango ao molho de queijo	Opção 01: Isca de fígado acebolado	Bife ao vinagrete
	Opção 02: Peito de frango acebolado	-	-	-	Opção 02: Carne guisada	-
<b>VEGETARIANO</b>	Almôndegas de lentilha ao sugo	Panqueca com creme de palmito	Bacalhoadada vegetariana com ovos	Torta de grão de bico, ricota e tomate	Grão de bico a jardineira	Escondidinho de soja
<b>GUARNIÇÃO</b>	Macarrão parafuso	Pirão	Purê misto	Macarrão espaguete integral	Purê de batata	Farofa
<b>ACOMPANHAMENTO</b>	Arroz branco Feijão com legumes	Arroz com couve Feijão com legumes	Arroz branco Feijão com legumes	Arroz com cenoura Feijão com legumes	Arroz branco Feijão com legumes	Arroz temperado Feijão com legumes
<b>SALADA (CRUA OU COZIDA)</b>	Macaxeira com ervilha na manteiga	Alface e cenoura	Batata e abóbora cozidos	Acelga e couve	Alface, repolho branco e tomate	Repolho roxo, cenoura e couve chapeados
<b>SOBREMESA</b>	Fruta	Sobremesa Programada	Fruta	Sobremesa Programada	Fruta	Fruta



SERVIÇO	JANTAR $\cong$ 800 Cal					
	SEGUNDA-FEIRA (2019)	TERÇA-FEIRA (2019)	QUARTA-FEIRA (2019)	QUINTA-FEIRA (2019)	SEXTA-FEIRA (2019)	SÁBADO (2019)
PRATO PRINCIPAL	Opção 01: Lombo suíno ao molho de mostarda	Frango empanado	Estrogonofe de carne	Churrasco misto (frango e toscana)	Carne moída com legumes	Não há atendimento.
	Opção 02: Carne moída à jardineira	-	-	-	-	
VEGETARIANO	Lasanha de berinjela com soja	Torta de espinafre com ricota	Omelete com legumes	Bife de soja ao molho	Ratatouille com queijo	
GUARNIÇÃO	Farofa	Macarrão integral parafuso	Batata palha	Feijão tropeiro	Macarrão espaguete	
ACOMPANHAMENTO	Arroz temperado Sopa de feijão	Arroz branco Sopa-creme de macaxeira com carne	Arroz temperado Canja	Arroz branco Sopa de carne com legumes	Arroz com couve Caldo verde	
SALADA (CRUA OU COZIDA)	Alface, repolho e beterraba	Acelga, cenoura e repolho roxo	Alface, repolho roxo e cenoura	Falsa maionese	Alface, tomate e pepino	
SOBREMESA	Sobremesa Programada	Fruta	Sobremesa Programada	Fruta	Fruta	

**ANEXO D**  
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS CEDIDOS PELA UNIFAP

<b>UTENSÍLIOS/ EQUIPAMENTO</b>	<b>QTD</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PAT.</b>
<b>AMOLADOR</b>	01	Em aço inox, com cabo de plástico.	S/ PAT.
<b>BALANÇA DE PISO MÓVEL</b>	01	Display digital, Coluna com alça para movimentação, Capacidade para 500Kg. Certificado pelo IMETRO.	04794.
<b>BALÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO FRIO</b>	01	Em aço inox, com termostato.	S/ PAT.
<b>BALÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO QUENTE COM SUPORTE ACOPLADO PARA DISPOSIÇÃO DE BANDEJAS E TALHERES</b>	01	Em aço inox, com termostato.	S/ PAT.
<b>BANCO ESCADA</b>	02	Com 03 degraus em aço, retráteis.	05306; 05307.
<b>BANDEJA EM INOX LISA</b>	614	Com 07 (sete) divisórias.	S/ PAT.
<b>BANDEJA EM INOX LISA</b>	24	Com 06 (seis) divisórias.	S/ PAT.
<b>BANDEJA LISA INOX</b>	10	Sem alça, dimensões aproximadas de L 0,48m x C 0,32m.	S/ PAT.
<b>BEBEDOURO 4 TORNEIRAS</b>	01	200 L, 220V.	04858.
<b>CADEIRA PARA ESCRITÓRIO</b> <i>(03 und nos caixas; 02und na sala da nutrição)</i>	05	-	4517; 4512; 04520.
<b>CAIXA PLÁSTICA BRANCA PARA CARNE</b>	02	Dimensões aproximadas L 58 x C 38 x E 21cm.	S/ PAT.
<b>CAIXA PLÁSTICA BRANCA PARA CARNE</b>	01	Dimensões aproximadas L 64 x C 43 x E 19cm.	S/ PAT.
<b>CALDEIRÃO INDUSTRIAL</b>	01	Aço inox a gás/vapor, 300L.	04796.
<b>CALDEIRÃO INDUSTRIAL</b>	01	Aço inox a gás/vapor, 200L.	04797.
<b>CALDEIRÃO INDUSTRIAL</b>	01	Aço inox a gás/vapor, 100L.	04800.

<b>CÂMARA FRIA</b>	01	Com 03 unidades de armazenamento.	04801.
<b>CARRO BASCULANTE PARA LAVAGEM DE CEREAIS</b>	02	Em inox, com rodinhas.	S/ PAT.
<b>CARRO ESQUELETO PARA TRANSPORTE GNV</b>	02	Em inox, com rodinhas.	01824.
<b>CARRO PARA REMOLHO DE TALHERES</b>	01	Em inox, com rodinhas.	S/ PAT.
<b>CARRO PARA TRANSPORTAR CARNES</b>	01	Em inox, com rodinhas.	S/ PAT.
<b>CARRO PORTA DETRITOS</b>	01	Em aço inox, 80L, tampa basculante com pedal.	04793 (Sem adesivo de Patrimônio).
<b>CENTRAL DE AR -7.000 BTUS</b> <i>(01 und sala da Administração; 01 und sala dos caixas)</i>	02	Controle remoto, display digital, função sleep, função ventilar, baixo ruído, controle de temperatura, cor branco, consumo: 15,3 KW/h mês, potência: 728 W.	-
<b>CENTRAL DE AR - 9000 BTUS</b> <i>(Sala da Nutrição)</i>	01	Controle remoto, display digital, Tensão Frequência: 220V, Potência: 60W, Classificação: A (selo Procel).	-
<b>CENTRAL DE AR-36.000 BTUS</b> <i>(Sala de Hortifruti)</i>	01	S/ controle remoto, display digital, Tensão Frequência: 220V, tipo Split – marca Eletrolux.	-
<b>CHURRASQUEIRA A GÁS 100 CM</b> <i>(Chapa)</i>	02	Estrutura em aço inox escovado, 3 queimadores em alumínio tubular.	05241.
<b>COIFA</b>	03	Acima do fogão, dos caldeirões e do forno.	S/ PAT.
<b>COLHER DE ARROZ</b>	05	Em aço inox	S/ PAT.
<b>COLHER DE SOPA LISA EM AÇO INOX</b>	129	Dimensões aproximadas: peso 40gr, espessura 1,50mm, comprimento 17,7cm. (resistentes).	S/ PAT.
<b>COLHER PARA SUCO</b>	01	Em aço inox	S/ PAT.
<b>COMPUTADOR ALL-IN-ONE</b> <i>(Sala dos caixas)</i>	02	Composto de monitor, teclado e mouse.	12686; 12687.
<b>CONCHAS</b>	07	Em aço ou alumínio, algumas com cabo plástico.	S/ PAT.

<b>CONJUNTO PARA REFEITÓRIO EM EMPILHÁVEL COM 8 LUGARES</b>	09 mesas 18 bancos	-	05188; 05190; 05192; 05185; 05178; 05173; 05193; 05201; 05181.
<b>CONJUNTO DE MESA PARA REFEITÓRIO COM BANCO ESCAMOTEÁVEL TRIPLO</b>	30	Em aço e MDF.	S/ PAT.
<b>COPO DE ALUMÍNIO</b>	157	300 ml, sem alça.	S/ PAT.
<b>CUBA ESMALTADA PRETA</b>	19	Dimensões aproximadas: L 32cm x C 53cm x E 7cm.	S/ PAT.
<b>CUBA INOX</b>	19	Com alça, vazada. Dimensões aproximadas: 53 x 32 x 6cm.	S/ PAT.
<b>CUBA INOX G</b>	07	Com alça. Dimensões aproximadas: 53 x 32 x 15cm.	S/ PAT.
<b>CUBA INOX M</b>	13	Com alça e sem alça. Dimensões aproximadas: 53 x 32 x 10cm.	S/ PAT.
<b>CUBA INOX P</b>	18	Com alça. Dimensões aproximadas: 53 x 32 x 6cm.	S/ PAT.
<b>DESCASCADOR DE TUBÉRCULOS EM GERAL</b>	01	Capacidade 10kg, bivolt, aço inox.	S/ PAT.
<b>ESCADA DE ALUMÍNIO DOMÉSTICA (RESIDENCIAL), 4 DEGRAUS</b>	01	Carga máxima de 100kg conforme Norma NBR 13430, profundidade fechada de aprox. 11,3 cm.	S/ PAT.
<b>ESCUMADEIRA</b>	03	Em aço inox	S/ PAT.
<b>ESPÁTULA</b>	02	Em aço inox	S/ PAT.
<b>ESTABILIZADOR</b> (02 und sala dos caixas; 01 und sala da nutrição; 01 und no toten)	04	-	13133; 00597.
<b>ESTANTE METÁLICO LISA</b>	06	Em aço inox.	04824; 04820; 04821; 04822; 04823; 04819.
<b>ESTANTE METÁLICO PERFURADA</b>	06	Em aço inox.	04829; 04825; 04830; 04827; 04828; 04826.
<b>ESTANTE PRATE LEIRA GRADEADA</b>	04	Em aço inox.	S/ PAT.
<b>ESTUFA VERTICAL TIPO PASS-TROUGH</b>	02	02 portas em ambos os lados.	04799; 04798.
<b>EXAUSTOR AXIAL</b>	04	Com grade.	S/ PAT.
<b>FACA PARA REFEIÇÃO LISA EM INOX</b>	367	Em aço inox.	S/ PAT.
<b>FACAS PARA PÃO E DE CORTE</b>	04	Em aço inox, algumas com cabo plástico.	S/ PAT.
<b>FATIADOR DE FRIOS EM INOX</b>	01	-	04795.

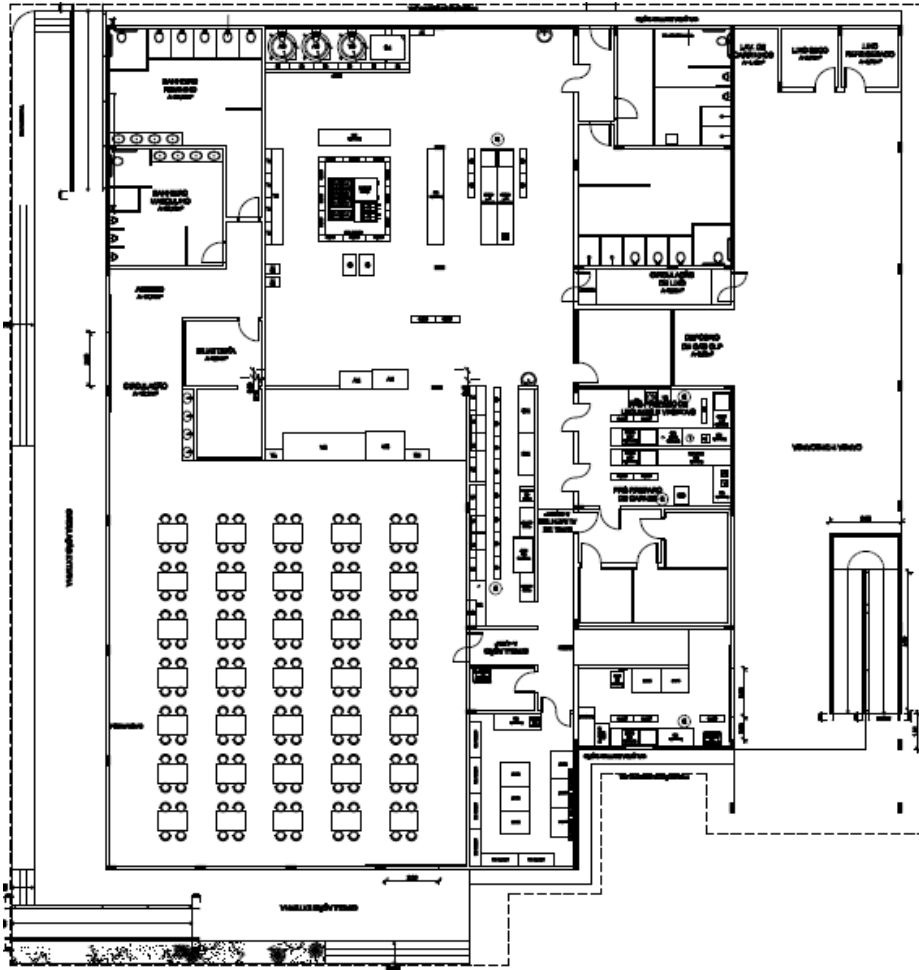
<b>FOGÃO INDUSTRIAL COM 08 BOCAS, PRETO</b>	01	Com 08 bocas, na cor preta.	04855.
<b>FORNO COMBINADO A GÁS (WICTORY)</b>	01	Capacidade de 20 recipientes, Tipo GN/1 x 65mm, Com carro próprio para acomodação das GNs para cozimento, alimentação a gás natural. Dimensões aproximadas de L 0,97 x C 1,33 x H 1,6m.	04856.
<b>FORNO EM INOX REFRATÁRIO</b>	02	Estrutura em inox, placas refratárias, visor em vidro temperado, porta tipo guilhotina.	S/ PAT.
<b>FORNO TURBO A GÁS PARA 8 ASSADEIRAS (VENÂNCIO)</b>	01	Estrutura em aço inox, visor em vidro, iluminação interna e isolamento térmico em lâ basált.	04785.
<b>GARFO PARA REFEIÇÃO LISO EM INOX</b>	522	Em inox.	S/ PAT.
<b>GRELHO PARA PISO</b>	26	Em inox.	S/ PAT.
<b>GUICHÊ METRALHADORA</b>	01	Em aço inox com 03 bases.	04852.
<b>IMPRESSORAS BEMATECH</b>	03	MP-4200 TH	14193; 14194.
<b>LIXEIRA PLÁSTICA (escritório, área de lavagem das mãos, banheiros)</b>	13	-	-
<b>MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS</b>	01	Capacidade Mecânica: 120 gavetas/hora - Cada gaveta acomoda até 18 pratos rasos ou fundos, ou 24 pires, ou 24 pratos de sobremesa – Como cada gaveta possui 9 (nove) divisões internas, têm-se as seguintes capacidades de lavagem: Bandejas – 1.080/hora; Copos – 3.000/hora; Talheres – 18.000/hora.	S/ PAT.
<b>MESA INOX COM DUAS CUBAS</b>	06	-	04805.
<b>MESA INOX COM UMA CUBA</b>	03	-	04809.

<b>MESA INOX LISA COM FURO PARA DESPEJO DE GRÃOS</b>	02	-	04843; 04842.
<b>MESA INOX LISO FIXO/BANCADA</b>	07	-	04837; 04841; 04838; 04839.
<b>MESA PARA ESCRITÓRIO</b> (Sala da Nutrição)	02	-	04419.
<b>MESAS PARA COMPUTADOR</b> (Sala dos caixas)	02	-	S/ PAT.
<b>MESA DE ESTUDANTE</b> (Sala dos caixas)	01	-	S/ PAT.
<b>MÓDULO SUPORTE DE TALHERES E BANDEJAS INDUSTRIAL</b>	01	Em aço inox, com três aberturas para talheres.	S/ PAT.
<b>MONOBLOCO VAZADO</b>	02	Plástico resistente, cor clara.	S/ PAT.
<b>PEGADORES</b>	06	Em aço inox.	S/ PAT.
<b>ROUPEIRO EM FERRO COM 08 PORTAS</b>	04	Em ferro.	04811; 04812.
<b>SISTEMA DE EXAUSTÃO POR TUBULAÇÃO</b>	01	Com 09 ventiladores. (Nenhum funcionando).	S/ PAT.
<b>SUPORTE PARA SABONETE LÍQUIDO</b>	03	Para sanitários e lavatórios de usuários e funcionários.	S/ PAT.
<b>SUPORTE PRA PAPEL TOALHA</b>	07	Para sanitários e lavatórios de usuários e funcionários.	S/ PAT.
<b>TÁBUAS DE CORTE</b>	05	Em polipropileno. Dimensões aproximadas: L 51cm X C 30cm.	S/ PAT.
<b>TANQUE DE HIGIENIZAÇÃO 27L</b>	02	Em aço inox, 01 cuba.	04854; 04853.
<b>TERMINAL DE AUTO ATENDIMENTO UNIFAP</b>	03	-	S/ PAT.
<b>TRAY REST</b>	04	Em aço inox.	04818; 04815; 04817; 04816.

*\*Os equipamentos e utensílios disponíveis na UAN do Restaurante Universitário, só poderão ser repassados a Contratada, após levantamento, conferência do estado de funcionamento e baixa de patrimônio de alguns itens desta lista, o que ocorrerá assim do encerramento da vigência do atual contrato (nº 011/2016).*

# ANEXO E

## PLANTA DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ		
ARQUITETURA E URBANISMO		Folha nº 11
PROJETO DE RESTAURANTE		
Data	Desenhado	Exec.
1/10	R. SILVA	G. SILVA

**ANEXO F**

**PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS ADQUIRIDOS PELA CONTRATADA**

<b>DATA DA ENTRADA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>ASSINATURA (CONTRATADA E CONTRATANTE)</b>

*\*Os Equipamentos e Utensílios adquiridos pela Contratada para a perfeita execução do objeto deste contrato deverão ser devidamente registrados em planilha sob supervisão da Equipe de Nutricionistas da Contratante.*



**ANEXO G**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) DE ACORDO COM O IN Nº 5/17

**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) DE ACORDO COM O IN Nº 5/17

<b>INDICADOR</b>	
<b>EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas da instituição.
<b>Meta a cumprir</b>	Conforme a demanda.
<b>Instrumento de medição</b>	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Através de relatórios de fiscalização (técnico e administrativo).
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Preços por atendimento.
<b>Início de Vigência</b>	Assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	De acordo com as repactuações do contrato.
<b>Sanções</b>	De acordo com previsão contratual.
<b>Observações</b>	-

**ANEXO H**  
**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE**

**FORMULÁRIO 01: AVALIAÇÃO GERAL DA UNIDADE**

Frequência: Aplicado em dias alternados ou a critério das nutricionistas da UNIFAP.

**AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (COLETIVIDADE SADIA)**

Nome da avaliadora:

Departamento: RU/DACE/PROEAC/UNIFAP

Data:

COZINHA

O- ótimo B- bom R- regular I- irregular

DESCRIÇÃO	SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS	AVALIAÇÃO			
		O	B	R	I
<b>ÁREA DA COZINHA</b>					
- PRODUÇÃO	- Lavagem do piso	( )	( )	( )	( )
- AREA DE PRÉ-PREPARO (proteína e hortifrutigranjeiros)	- Descarte dos resíduos	( )	( )	( )	( )
- AREA DE LAVAGEM DOS UTENSÍLIOS	- Lavagem e acondicionamento dos utensílios	( )	( )	( )	( )
<b>VESTIÁRIOS</b>					
- MASCULINO	- Limpeza do piso, pias e vaso sanitário	( )	( )	( )	( )
- FEMININO	- Limpeza do chão (varrer, passar pano, desinfetar)	( )	( )	( )	( )
	- Acondicionamento e retirada do lixo	( )	( )	( )	( )
	- Abastecimento dos insumos de higiene	( )	( )	( )	( )
<b>RESÍDUOS</b>					
	- Recolhimento dos resíduos	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza das calhas	( )	( )	( )	( )
	- Lavagem dos depósitos de resíduos (lixeiras)	( )	( )	( )	( )
	- Área de armazenamento dos resíduos (limpeza)	( )	( )	( )	( )
<b>ESTOQUE</b>					
- SECO	- Organização e limpeza da área	( )	( )	( )	( )
- TEMPERATURA CONTROLADA	- Data de validade dos produtos	( )	( )	( )	( )
<b>ÁREA DE RECEBIMENTO DE GÊNEROS</b>					
	- Descarte de embalagens secundárias	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza e manutenção da área	( )	( )	( )	( )


REFEITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO

<b>ÁREA DO REFEITÓRIO</b>					
	- Limpeza do balcão térmico	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza do balcão de refrigeração	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza das mesas e bancos	( )	( )	( )	( )
	- Organização do salão	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza de bandejeões e talheres	( )	( )	( )	( )
	- Limpeza das janelas e vidraças	( )	( )	( )	( )



**FORMULÁRIO 02: TESTE DE ACEITABILIDADE**

Frequência: Aplicado de 3 em 3 meses ou a critério da Fiscalização do Contrato.

	<b>Universidade Federal do Amapá</b> <b>Restaurante Universitário</b>	
<b>TESTE DE ACEITABILIDADE</b>		
<b>ATENDIMENTO</b>	<b>BOM</b>	<b>RUIM</b>
Caixa de atendimento.		
Rampa de Distribuição.		
<b>HIGIENE E LIMPEZA</b>	<b>BOM</b>	<b>RUIM</b>
Apresentação dos Funcionários.		
Louças (bandejas e talheres).		
Refeitório limpo e Organizado.		
Banheiros limpos, organizados e abastecidos com insumos.		
<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<b>BOM</b>	<b>RUIM</b>
Apresentação.		
Variedade.		
Cor.		
Sabor.		
Cumprimento do Cardápio.		
SUGESTÕES: _____ _____ _____ _____ _____ _____		

**FORMULÁRIO 03: FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES**

Frequência: A partir de livre demanda.

**REGISTRO NO RU**  
Nº \_\_\_/\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

Campus Marco Zero do Equador - Rodovia JK, km 02, Macapá -AP - CEP. 68.906-970  
Telefone: (96)3312-1773 – home: [www.unifap.br](http://www.unifap.br) – e-mail: [ru@unifap.br](mailto:ru@unifap.br)

**FORMULÁRIO PARA SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

À

**Direção do Restaurante Universitário da UNIFAP,**

Eu, ....., matricula nº .....

acadêmico/servidor do curso/setor de ..... Telefone:

..... E-mail: .....

Endereço: .....

Ocorrência:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Macapá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
(Assinatura do Aluno/Servidor)

Parecer:

---

---

---





**ANEXO I**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

<b>ESTUDOS PRELIMINARES</b>	
<b>1. Necessidade da contratação*</b>	Atender demanda de aproximadamente 9.000 alunos, 1.200 servidores públicos, entre docentes e técnicos-administrativos, e 220 terceirizados da UNIFAP no fornecimento de refeições (desjejum, almoço e jantar) saudáveis e nutricionalmente balanceadas colaborando com eficiência no processo ensino aprendizagem, no intuito de garantir aos acadêmicos acesso, permanência e conclusão dos cursos.
<b>2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver</b>	Não se aplica, pois a UNIFAP ainda não possui Plano Diretor de Contratações.
<b>3. Requisitos da contratação</b>	Realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de serviços de alimentação.
<b>4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte*</b>	Disponível no referido processo administrativo.
<b>5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar</b>	A aquisição tomará como referência os atendimentos atuais, os itens do cardápio local e os contratos anteriores da instituição.
<b>6. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais*</b>	Realização de cotação com base nos incisos IV da IN 3/2017 do Ministério do planejamento. A utilização do inciso IV consta nota técnica justificando sua utilização.
<b>7. Descrição da solução como um todo</b>	Não se aplica
<b>8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do serviço*</b>	Não se aplica



<p><b>9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis</b></p>	<p>Oferecer refeições de qualidade com baixo custo à comunidade universitária, promover ações de educação alimentar voltados à segurança nutricional, gerando novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, colaborando com eficiência no processo ensino aprendizagem, no intuito de garantir aos acadêmicos acesso, permanência e conclusão dos cursos.</p>
<p><b>10. Providências para adequação do ambiente do órgão</b></p>	<p>Necessidade de adequação do ambiente concedido pelo órgão em conjunto com a contratada, ajustando o que for necessário para o melhor desempenho do serviço.</p>
<p><b>11. Contratações correlatas e/ou interdependentes</b></p>	<p>Não se aplica.</p>
<p><b>12. Declaração da viabilidade ou não da contratação*</b></p>	<p>A comissão entende que a contratação é fundamental, considerando que o último processo licitatório foi realizado no ano de 2015 buscando assim a atualização dos preços (alimentação e aluguel), melhora do serviço e inserção de taxas até então não cobradas (energia e água).</p>

**ANEXO J**  
**COTAÇÃO DE PREÇOS**

Universidade Federal do Amapá CNPJ: 34868257000181  
Pró-Reitoria de Administração Departamento de Administração Geral  
Divisão de Materiais  
Fone/Fax: (96) 3312-1723/3312-1722

**FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

Item	Qtde. Diária estimada	Und.	Descrição do Material	Preço Unitário	Valor Total
1	550	Porções	Desjejum	R\$ 3,10	R\$ 1.705,00
2	1325	Porções	Almoço	R\$ 9,25	R\$ 12.256,25
3	575	Porções	Jantar	R\$ 9,25	R\$ 5.318,75
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 19.280,00</b>

<b>CNPJ: 08.848.674/0001-52</b>		
<b>Razão Social: S. M. MACHADO DE ANDRADE</b>		<b>Nome Fantasia: FORTNUTRI</b>
<b>Endereço: Rua Oseas de Oliveira Pimentel n° 657-B</b>		<b>Complemento:</b>
<b>Bairro: Renascer</b>	<b>Cidade: Macapá</b>	<b>Estado: Amapá</b>
<b>E-mail: fort.nutri@hotmail.com</b>		<b>Nome para contato: Suzana Andrade</b>
<b>Telefone 1: (96) 98113-8471</b>	<b>Telefone 2: (96) 98134-8593</b>	<b>Fax: ( )</b>
<b>Data da Cotação: 7 de maio de 2019</b>	<b>Possui Cadastro SICAF? ( x ) Sim ( ) Não</b>	
<b>Validade da Proposta: 60 dias</b>	<b>Possui NOTA FISCAL ELETRÔNICA? ( x ) Sim ( ) Não</b>	
<b>Observações:</b>		

Observações:

Elaboração da Proposta: Informamos que as quantidades informadas são proporcionais a media diária do consumo de segunda a sábado (exceto o jantar, que não ocorre nos sábados), podendo sofrer variações.

Detalhamento: Segue em anexo os alimentos detalhados que deverão compor o cardápio.

  
Carimbo da Empresa e Assinatura

Universidade Federal do Amapá CNPJ: 34868257000181  
 Pró-Reitoria de Administração Departamento de Administração Geral  
 Divisão de Materiais  
 Fone/Fax: (96) 3312-1723/3312-1722

## FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Item	Qtde. Diária estimada	Und.	Descrição do Material	Preço Unitário	Valor Total
1	550	Porções	Desjejum	R\$ 2,90	R\$ 1.595,00
2	1325	Porções	Almoço	R\$ 8,95	R\$ 11.858,75
3	575	Porções	Jantar	R\$ 8,95	R\$ 5.146,25
<b>TOTAL</b>					R\$ 18.600,00

<b>CNPJ: 13.030.586/0001-89</b>	
<b>Razão Social: M. DE J. N. DE ARAÚJO – EPP</b>	<b>Nome Fantasia: NUTRIFORT</b>
<b>Endereço: Rua Oseas de Oliveira Pimentel n° 657</b>	<b>Complemento:</b>
<b>Bairro: Renascer</b>	<b>Cidade: Macapá</b>
<b>E-mail: nutrifort.ap@hotmail.com</b>	<b>Estado: Amapá</b>
<b>Telefone 1: (96)99113-5780</b>	<b>Telefone 2: (96)98134-8593</b>
<b>Data da Cotação: 7 de maio de 2019</b>	<b>Nome para contato: Rogério Serrão</b>
<b>Validade da Proposta: 60 dias</b>	<b>Possui Cadastro SICAF? (x)Sim ( )Não</b>
<b>Observações:</b>	<b>Possui NOTA FISCAL ELETRÔNICA? (x)Sim ( )Não</b>
<b>Fax: ( )</b>	

Observações:

Elaboração da Proposta: Informamos que as quantidades informadas são proporcionais a media diária do consumo de segunda a sábado (exceto o jantar, que não ocorre nos sábados), podendo sofrer variações.

Detalhamento: Segue em anexo os alimentos detalhados que deverão compor o cardápio.

  
 \_\_\_\_\_  
 Carimbo da Empresa e Assinatura

Universidade Federal do Amapá  
 CNPJ: 34868257000181  
 Pró-Reitoria de Administração  
 Departamento de Administração Geral  
 Divisão de Materiais  
 Fone/Fax: (96) 3312-1723/3312-1722

**FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

Item	Qtd. Diária estimada	Und.	Descrição do Material	Preço Unitário	Valor Total
1	550	Porções	Desjejum	R\$ 6,00	R\$ 3300,00
2	1325	Porções	Almoço	R\$ 12,00	R\$ 15900,00
3	575	Porções	Jantar	R\$ 12,00	R\$ 6900,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 26100,00</b>

CNPJ: 04.373.034/0001-82

Razão Social: PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA Nome Fantasia: PROAM

Endereço: Av. João de Deus, Nº: 526 Complemento:

Bairro: CEARAS VESTES Cidade: BRUSUM Estado: PAWS

E-mail: Nome para Contato:

Telefone 1: (96) 3222930 Telefone 2: (96) 3222930 Fax: ( )

Data da Cotação: 02/05/2018 Possui Cadastro SICAF? (X) Sim ( ) Não

Validade da Proposta: 60 dias Possui NOTA FISCAL ELETRÔNICA? (X) Sim ( ) Não

Observações:

**Observações:**

Elaboração da Proposta: Informamos que as quantidades informadas são proporcionais a média diária do consumo de segunda a sábado (exceto o jantar, que não ocorre nos sábados), podendo sofrer variações.

Detalhamento: Segue em anexo os alimentos detalhados que deverão compor o cardápio.

  
 \_\_\_\_\_  
 Carimbo da Empresa e Assinatura  
 PROAM Prod. e Serv da Amazônia Ltda  
 CNPJ: 04.373.034/0001-82

**ANEXO K**  
**PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

**Planilha de cotações e justificativa de preços**

ITEM	DESCRIÇÃO		RAZÃO SOCIAL*	CNPJ*	PARÂMETRO DE PESQUISA¹	DT. PESQ.*	QUANT.	UND.	VALOR UNT	VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Desjejum	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	550	UND.	R\$ 2,90	R\$ 1.595,00	R\$ 4,00	R\$ 2.200,00
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 3,10	R\$ 1.705,00		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 6,00	R\$ 3.300,00		
2	Almoço	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	1325	UND.	R\$ 8,95	R\$ 11.858,75	R\$ 10,07	R\$ 13.338,33
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 9,25	R\$ 12.256,25		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 12,00	R\$ 15.900,00		
3	Jantar	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	575	UND.	R\$ 8,95	R\$ 5.146,25	R\$ 10,07	R\$ 5.788,33
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 9,25	R\$ 5.318,75		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 12,00	R\$ 6.900,00		
												<b>R\$ 2.200,00</b>

**1) Art. 2º da IN 03/2017. Opções: I, II, III e IV.**

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição dos materiais neste processo licitatório. Declaro, ainda, que o preço de referência foi formado nos ditames da Instrução Normativa nº 03/2017, conforme o artigo 2º, e seus incisos, devidamente apontados na planilha acima. Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias (INCISO IV). Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

Assim, afirmo que me responsabilizo pelo levantamento dos preços de acordo com a descrição dos itens enviadas pelo demandante.

Data: 05 de Junho de 2019

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Pesquisa de Preços

### Planilha de cotações e justificativa de preços

ITEM	DESCRIÇÃO		RAZÃO SOCIAL*	CNPJ*	PARÂMETRO DE PESQUISA <sup>1</sup>	DT. PESQ.*	QUANT.	UND.	VALOR UNT	VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Desjejum	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	550	UND.	R\$ 2,90	R\$ 1.595,00	R\$ 4,00	R\$ 2.200,00
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 3,10	R\$ 1.705,00		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 6,00	R\$ 3.300,00		
2	Almoço	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	1325	UND.	R\$ 8,95	R\$ 11.858,75	R\$ 10,07	R\$ 13.338,33
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 9,25	R\$ 12.256,25		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 12,00	R\$ 15.900,00		
3	Jantar	COTAÇÃO 1	M. DE J. N. DE ARAÚJO - EPP	13.030.586/0001-89	INC. IV	7/5/2019	575	UND.	R\$ 8,95	R\$ 5.146,25	R\$ 10,07	R\$ 5.788,33
		COTAÇÃO 2	S. M. MACHADO DE ANDRADE	08.848.674/0001-52	INC. IV	7/5/2019			R\$ 9,25	R\$ 5.318,75		
		COTAÇÃO 3	PROAM PRODUTOS E SERVIÇOS DA AMAZÔNIA LTDA	04.373.034/0001-82	INC. IV	2/5/2019			R\$ 12,00	R\$ 6.900,00		
												<b>R\$ 2.200,00</b>

1) Art. 2º da IN 03/2017. Opções: I, II, III e IV.

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição dos materiais neste processo licitatório. Declaro, ainda, que o preço de referência foi formado nos ditames da Instrução Normativa nº 03/2017, conforme o artigo 2º, e seus incisos, devidamente apontados na planilha acima. Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias (INCISO IV). Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

Assim, afirmo que me responsabilizo pelo levantamento dos preços de acordo com a descrição dos itens enviadas pelo demandante.

Data: 05 de Junho de 2019

*Wanessa Moreira de Freitas*

Responsável pela Pesquisa de Preços  
**Wanessa Moreira De Freitas**  
 Administradora  
 SIAPE: 2282153 - UNIFAP

