

FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM

Termo de Referência 443/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Status

ASSINADO

Editado por

ARLENA CUNHA DE ALMEIDA

Atualizado em

17/11/2025 17:08 (v 0.29)

443/2025

154039-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23105.027903/2025-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23105.027903/2025-21)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico da UFAM do Restaurante Do Campus Universitário Setor Sul e Norte, em conformidade com a Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE SERVIÇOS ANUAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Desjejum - serviço de refeição incluindo preparo e distribuição	15210	Serviço	140.693	R\$ 12,00	R\$ 1.688.316,00
2	Almoço - serviço de refeição incluindo preparo e distribuição	15210	Serviço	451.945	R\$ 20,00	R\$ 9.038.900,00
3	Jantar - serviço de refeição incluindo Preparo e Distribuição	15210	Serviço	200.080	R\$ 19,50	R\$ 3.901.560,00
Total Global					R\$ 14.628.776,00	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser imprescindível, uma vez que são essenciais para o atendimento das necessidades alimentares dos discentes da UFAM, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados do(a) **assinatura do contrato** prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

- 2.1.1. Faz-se necessária uma nova contratação de empresa especializada no serviço de produção, transporte e distribuição das refeições fornecidas para o restaurante universitário do Campus Universitário Setor Norte e Sul, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico do Restaurante, classificado como serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, de acordo com o pregão eletrônico, tipo menor preço. E trata-se de um serviço continuado e essencial ao funcionamento da Universidade.
- 2.1.2. Devido a contratação atual não poderá ser renovada por mais um ano, pois irá exceder os 60 meses, permitidos para o contrato vigente, havendo portanto a necessidade de uma nova licitação antes da finalização do contrato, com vigência até janeiro de 2026.
- 2.1.3. Considerando a necessidade de contribuir para a permanência e a conclusão de curso de graduação presencial superior na UFAM, prioritariamente aos discentes que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica, sob a perspectiva da inclusão social, democratização do ensino e redução das taxas de retenção e evasão, assegurando-lhes os meios necessários para o pleno desempenho acadêmico.
- 2.1.4. O quantitativo estipulado baseia-se em média do levantamento realizado pela fiscalização do Restaurante Universitário correspondente ao ano de 2023, com o acréscimo de 20% para este Termo de Referência.
- 2.1.5. Esta prerrogativa tem como base atender a Lei 14.914 de 3 de Julho de 2024, que regulamenta o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), cujos objetivos são: democratizar as condições de permanência, minimizar os efeitos das desigualdades sociais, reduzir taxas de retenção e evasão e contribuir para a inclusão social.
- 2.1.6. Dentre as ações do PNAES tem-se o eixo “alimentação”, visto que esses alunos em vulnerabilidade necessitam de apoio para a alimentação, condição básica para a existência humana e que proporcionará maior tempo de permanência dos discentes na unidade, participando de suas atividades acadêmicas sem a necessidade de deslocamento para realizar refeições básicas como desjejum, almoço e jantar fora da unidade. Desta forma, a UFAM visa proporcionar aos seus alunos refeições a preços acessíveis, de boa qualidade, em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceadas, contribuindo com a saúde e bem estar de seus usuários.
- 2.1.7. O atendimento com subsídio poderá estender-se aos alunos vulneráveis de pós-graduação, conforme determinações estabelecidas pela PROAE/UFAM e conforme recursos de acordo com a lei em vigor, Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024.
- 2.1.8. O atendimento aos demais alunos da pós-graduação que não se enquadram nos critérios para o subsídio, servidores-alunos, professores, técnicos administrativos e eventuais visitantes, poderão utilizar os Restaurantes, quando devidamente autorizados pela Contratante, porém sem o subsídio da Universidade Federal do Amazonas.
- 2.1.9. Os quantitativo de refeições foram definidos, conforme tabela abaixo:

ESTIMATIVA DA DEMANDA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS DO CAMPUS			
Item	Quantitativo (MEMÓRIA DE CALCULO 2023)	Acréscimo	Quantitativo Anual Estimado
Desjejum	117.244	20%	140.693
Almoço	376.621	20%	451.945
Jantar	166.734	20%	200.080

Para se chegar aos quantitativos da estimativa da demanda de consumo anual dos restaurantes do campus setor Sul e setor Norte foram utilizados os totais de consumo do ano de 2023 das refeições subsidiadas para o desjejum, almoço e jantar, com o acréscimo de 20%.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e detalhada abaixo:

3.1.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de refeições para estudantes socioeconomicamente vulneráveis garantindo que o eixo alimentação, como previsto no Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024 seja cumprido integralmente reduzindo evasão e retenção dos estudantes.

3.1.2. O valor da Concessão Onerosa será de **R\$ 32.745,59** (trinta e dois mil, setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme Laudo/ Estudo elaborado, sendo inclusos nesse valor: a) Espaço físico e b) Energia elétrica e água, com valores estimados e capacidade instalada.

3.1.2.1. Outros custos, tais como: a) vigilância e b) internet, entre outros serão de inteira responsabilidade da Contratada, após autorização da equipe de fiscalização responsável.

3.1.2.2. Considerar-se-ão inclusas na contrapartida definida, as despesas com disponibilização de água e energia elétrica pela Contratante à Contratada, conforme Laudo/ em anexo, caso seja não possível a instalação de medidores.

3.1.3. A cessão onerosa deverá ser paga mensalmente até o 5º (quinto) dia útil, a partir do mês subsequente à assinatura do Contrato, por meio de Guia de Recolhimento da União/GRU, que deverá ser preenchida conforme orientações da Contratante, sendo apresentada a cópia do comprovante de pagamento da contrapartida estipulada quando do envio da Nota Fiscal para compor o processo de pagamento mensal.

3.1.4. Em caso de prorrogação contratual, o valor da concessão de uso do espaço físico (cessão onerosa) será reajustado anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA.

3.1.5. Excepcionalmente no mês de recesso acadêmico, ou longos períodos de férias, o valor da contrapartida devida será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal pactuado no Contrato.

3.1.6. Nos períodos de férias compreendidos entre 2 (dois meses), será concedido o desconto de 50% na GRU apenas em um dos meses.

3.1.7. Excepcionalmente nos meses em que haja greve ou qualquer paralisação que suspenda as atividades acadêmicas na fração igual ou superior a 15 (quinze) dias no referido mês, o valor da contrapartida devida também será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal pactuado no Contrato.

3.1.8. Por quaisquer motivos ou fatos supervenientes que impossibilitem as férias citadas no subitem 3.1.5. e 3.1.7. a contrapartida será referente ao valor integral mensal pactuado no Contrato.

3.1.9. No caso de impossibilidade de execução dos serviços contratados por motivos de manutenção predial por um período superior a 15 (quinze) dias para conclusão dos serviços de manutenção, poder-se-á suspender a cobrança do valor referente à cessão onerosa até a finalização da manutenção supracitada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir, no que couber, as exigências do Art. 6º da Instrução Normativa MPOG N 01, de 19 de janeiro de 2010;

4.1.2. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.3. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdícios de água tratada;

4.1.4. A CONTRATADA observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e /ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

4.1.5. No caso de uso de aparelhos elétricos em geral pela Contratada, deve-se priorizar os bens eficientes do ponto de vista energético, considerado o disposto no Decreto nº 7.746/2012.

4.1.6. Quanto a limpeza e conservação:

I - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10 /2003, do Estado de São Paulo;

III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Justificativa: Considerando o valor do objeto licitado e a necessidade de segurança contratual para a universidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas. A visita deverá ser agendada com a Pró-reitoria de Assistência Estudantil, por meio do telefone (92) 98219-0461 e do e-mail: proae@ufam.edu.br.

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

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

4.22.1. Nesse caso, deverá atestar a realização, conforme disposto no **Anexo I** deste documento;

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme disposto no **Anexo II** deste documento.

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

Instalação de escritório

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: será a partir do período determinado pela Administração, após a finalização do processo licitatório e assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A contratada deverá informar à contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento;

5.1.2.2. Antes do início da prestação dos serviços a Contratada em data e local a acordar com a equipe de fiscalização deverá realizar reunião inicial para apresentação de informações relevantes para prestação dos serviços;

5.1.2.3. A empresa Contratada deverá estar apta a partir da assinatura do contrato a fornecer as refeições diariamente.

5.1.3. O fornecimento de todos os serviços deverá ser realizado nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.4. As quantidades fornecidas nos restaurantes deverão ser distribuídas diariamente de acordo com as demandas de cada restaurante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Nas dependências do Campus Universitário, Setor Sul e Norte, localizado na Avenida General Rodrigo Otávio, 6200 – Coroado – Manaus-AM, CEP 69080-900, devendo ser transportada do Setor sul para o Setor Norte;

5.3. Os serviços serão prestados, no Campus Sul e Norte, nos seguintes horários:

a) Desjejum: de segunda a sexta, no horário das 6:30 às 8:30 horas;

b) Almoço: de segunda a sexta, no horário das 11 às 14:00 horas;

c) Jantar: das 17:30 às 20:30 horas;

d) No Setor Sul aos Sábados: Desjejum 7:00 às 8:30 horas e Almoço das 11:00 às 13:00 horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. A elaboração e programação de controles deverá assegurar a execução do serviço em condições higiênico-sanitária satisfatórias, cujos registros devem ser disponibilizados à Fiscalização quando solicitados;

5.3.1.2. As dependências internas e externas, pertencentes às instalações da unidade, devem ser mantidas no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza, conservação e organização, conforme legislação e autoridades sanitárias;

5.3.1.3. A elaboração, a apresentação e a implementação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados, de acordo com a Resolução RDC 216/04 suas alterações pela Resolução RDC 52/2014 e 275/02 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde. Além do código sanitário de Manaus. Esses documentos devem estar disponíveis para as auditorias e autoridades sanitárias e serem mantidos em local de fácil acesso e consulta para os funcionários, como também:

5.3.1.3.1. Apresentar mensalmente ou sempre que solicitado pela Fiscalização os registros de controle de temperatura (matérias-primas, ingredientes e alimentos prontos), equipamentos, das operações de limpeza e desinfecção não rotineiras;

5.3.1.3.2. Manter o quadro de funcionários em número e qualificação que proporcione atender satisfatoriamente a produção, distribuição e transporte das refeições conforme os critérios especificados neste Termo de Referência, inclusive com responsáveis técnicos nutricionistas inscritos no Conselho Regional correspondente, sendo que, o número de profissionais deverá seguir as orientações do Conselho e se necessário, mediante solicitação da Fiscalização, o número poderá ser ampliado.

5.3.1.4. Visando também a qualidade, a Contratada deverá promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho, no mínimo trimestrais. Os comprovantes de realização dos treinamentos devem ser apresentados à Comissão de Fiscalização sempre que realizados.

5.3.1.5. Apresentar o registro de treinamento dos colaboradores antes da execução do serviço, abordando, no mínimo, os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos (DTA); boas práticas de manipulação de alimentos, higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias; manuseio de equipamentos; prevenção de acidentes de trabalho; combate a incêndio; economia de água e energia elétrica; relação interpessoal; atendimento e acolhimento ao usuário.

5.3.1.6. Contratar diretamente com todos os fornecedores, não comprando nada em nome da UFAM, estando esta eximida, em qualquer hipótese, de responsabilidade perante terceiros.

5.3.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a UFAM, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço;

5.3.1.8. Responsabilizar-se pela reposição de talheres, pratos, copos e sopeira, bem como o fornecimento de todo o material de limpeza, higiene pessoal e descartáveis necessários para a produção, transporte e distribuição das refeições;

5.3.1.9. Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada inconveniente, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes;

5.3.1.10. Apresentar o registro de controle de higiene dos reservatórios de água, o laudo potabilidade da água, o controle de saúde dos manipuladores de alimentos (semestral), limpeza da caixa de gordura (trimestral) e o certificado de Dedetização e Desratização (mensal), ou quando necessário, dos espaços destinados aos Restaurantes, ou quando a Fiscalização julgar necessário com empresas que tenham registro dos seus produtos no Ministério da Saúde;

5.3.1.11. Manter a atividade funcionando exclusivamente dentro da área cujo uso é concedido;

5.3.1.12. Atender no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer notificações da Fiscalização, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual;

5.3.1.13. Apresentar, quando da assinatura do Contrato, relação nominal com respectiva identificação e qualificação dos empregados que serão contratados para a execução dos serviços. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada à Fiscalização no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.3.1.14. Providenciar, quando exigidos pela legislação, todo e qualquer tipo de licença, registros ou alvarás, junto aos órgãos competentes, correndo por sua conta o pagamento de todas as taxas e emolumentos daí resultantes, que devem ser extraídas em nome da Contratada.

5.3.1.15. A concessionária deverá manter os serviços em funcionamento durante todo o período do contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços aos usuários que mantiverem suas atividades acadêmicas.

5.3.1.16. Instalar todos os equipamentos, mobiliários, utensílios necessários ao bom funcionamento dos serviços, em quantidade compatível com a demanda e respeitando, recomendadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Fundação de Vigilância em Saúde do Amazonas FVS/AM, Vigilância Sanitária (VISA MANAUS) , Conselho Federal de Nutrição(CFN).

5.3.1.17. Colocar à disposição, nas entradas do Restaurante álcool em gel para a higienização das mãos (próximo ao Buffet).

5.3.1.18. As dimensões dos mobiliários a serem utilizados, assim como sua distribuição e distâncias deverão atender à ABNT NBR 9050/2015. Obedecendo restrição de ocupação de espaço físico está vinculado diretamente ao quantitativo recomendado pelos Órgãos de Controle Sanitário e de Saúde.

5.3.1.19. Comprometer-se com a conservação do imóvel e sua manutenção nas melhores condições possíveis, obrigando-se a realizar os reparos que sejam necessários enquanto vigor o Contrato.

5.3.1.20. Ao findar a concessão, a Contratada deve restituir o bem cedido no estado em que recebeu e realizar, caso necessário as devidas restaurações durante a vigência do contrato.

5.3.1.21. Atender os clientes com comportamento gentil e agradável.

5.3.1.22. Manter extintores de incêndio compatíveis com a segurança da unidade, em perfeitas condições de uso e dentro do prazo de validade para emprego eventual.

5.3.1.23. Permitir à fiscalização acesso às suas dependências para vistoriar a qualidade dos serviços oferecidos e a segurança dos equipamentos utilizados.

5.3.1.24. A Contratada indicará um representante, com poderes para responder pela empresa na execução do contrato de concessão, supervisionando o trabalho dos empregados, devendo permanecer na localidade da execução do contrato.

5.3.1.25. É proibido à Contratada utilizar outros espaços dos Restaurantes Universitários além daqueles especificados para a presente concessão de uso.

5.3.1.26. A Contratada deverá manter os registros das operações de limpeza e desinfecção não rotineiras arquivadas.

5.3.1.27. Ao iniciar o contrato, a Contratada deverá realizar a higienização dos reservatórios de água do restaurante universitário e solicitar a análise de potabilidade da água. Este registro deve permanecer arquivado na unidade e disponível à equipe de fiscalização do RU para controle periódico segundo a legislação.

5.3.1.28. A Contratada deverá providenciar laudo semestral de potabilidade da água para consumo humano e o controle de higiene dos reservatórios ou quando se fizer necessário.

5.3.1.29. A Contratada deverá manter registro atualizado do controle de saúde dos manipuladores de alimentos (carteiras de vacinação e de saúde ou Atestado de Saúde Ocupacional – ASO).

5.3.1.30. A Contratada deverá manter registro do controle de temperatura das matérias-primas, ingredientes e alimentos prontos que necessitam de controle especial nas etapas de recepção, armazenamento, produção, transporte e distribuição.

5.3.1.31. A Contratada deverá manter registro do monitoramento da temperatura dos alimentos transportados quentes e alimentos frios.

5.3.1.32. A Contratada deverá manter registro do monitoramento da temperatura dos expositores quentes, frios e do armazenamento de alimentos congelados e refrigerados.

5.3.1.33. A Contratada deverá realizar todo o manejo dos alimentos (matéria-prima, ingredientes, embalagem e produto acabado) desde recebimento, armazenamento, preparação, manutenção, e distribuição final, de acordo com as normas estabelecidas pela RDC N° 216/04, ANVISA e suas alterações pela Resolução RDC 52/2014, RDC 275/02, Código Sanitário de Manaus.

5.3.1.34. A Contratada deverá fornecer relatório mensal, em formato de planilha, com as datas de recebimento, preparo, validade e vencimento de toda a matéria prima.

5.3.1.35. A Contratada deverá adquirir em seu nome todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais produtos necessários ao preparo das refeições, assim como de produtos não alimentares em geral, materiais de limpeza e descartáveis e, ainda, a contratação de todos os serviços complementares à perfeita operação do presente contrato junto a fornecedor credenciado.

5.3.1.36. Todos os materiais utilizados na execução dos serviços contratados, inclusive os de higiene, deverão estar de acordo com a legislação, cabendo à fiscalização da UFAM recusar a utilização daqueles que julgar inconveniente ou abaixo do padrão de qualidade.

5.3.1.37. As carnes (bovinas, suínas, frango e peixe) adquiridas pela Contratada deverão ser manipuladas nas unidades do RU. No recebimento, as proteínas de origem animal devem apresentar o selo de inspeção Municipal ou Estadual ou Federal.

5.3.1.38. Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas às exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

5.3.1.39. Acondicionar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza obedecendo os critérios de boas práticas de fabricação de alimentos, de forma a garantir as condições ideais de armazenamento dos produtos.

5.3.1.40. Estocar gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em ambientes e recipientes adequados e corretamente identificados.

5.3.1.41. Manter geladeiras, freezers ou expositores permanentemente em condições adequadas de higiene, organização; armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plástico, lavável, sem sinais de corrosão e em perfeitas condições de uso.

5.3.1.42. Todos os gêneros perecíveis, não perecíveis e produtos de limpeza e de sanitização deverão ser armazenados conforme o primeiro que vence é o primeiro que sai.

5.3.1.43. Os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados pela legislação vigente.

5.3.1.44. A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos saneantes deve obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

5.3.1.45. Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade.

5.3.1.46. Apresentar, rotineiramente e sempre que solicitado pelos fiscais da Contratante, as fichas técnicas de todas as preparações, incluindo discriminações dos componentes, modo de preparo, rendimento e demais informações pertinentes.

5.3.1.47. Fornecer à equipe de fiscalização da UFAM amostras para a degustação em quantidade suficiente de todas as preparações antes de ser distribuída aos comensais e ao final do fornecimento para aprovação, da mesma forma em casos eventuais solicitado pela coordenação. Deverá ser feito a coleta e o armazenamento, conforme Manual de Boas Práticas, de todas as amostras das preparações por 72 horas. Serão avaliados: (a) temperatura; (b) componentes básicos das preparações (ficha técnica); (c) características organolépticas.

5.3.1.48. Observar, quinzenalmente ou a interesse da Contratante, a aceitação das preparações servidas, e no caso de baixa aceitação por parte dos usuários, avaliar a exclusão ou redução em cardápios futuros a partir de pesquisa de satisfação mensal realizada pela Contratante.

5.3.1.49. O instrumento de pesquisa será elaborado pós-contrato e considerará dentre outros pontos a qualidade do serviço prestado pelos colaboradores da Contratada, bem como o alimento fornecido, as condições de higiene e manutenção do estabelecimento, dentre outros pontos.

5.3.1.50. A Contratada pode ter acesso ao instrumento, independente dela sua aplicação assim como o período que será aplicado para que se garanta a lisura da pesquisa de satisfação.

5.3.1.51. Realizar a distribuição das refeições obedecendo rigorosamente o horário estabelecido pela Contratante, sem atrasos, sem interrupções de fornecimento de qualquer item do cardápio.

5.3.1.52. Disponibilizar todos os itens programados nos cardápios para as refeições até a finalização do horário previsto para o atendimento e fazer as reposições necessárias, de modo a não alterar a composição inicial do cardápio.

5.3.1.53. Coletar diariamente amostras da alimentação preparada (desjejum e almoço e jantar - no mínimo 100g de cada preparação), que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com nome da preparação, data de produção, hora da coleta entre outros, mantendo-as sob a refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas.

- 5.3.1.54. Não reutilizar preparações prontas que foram exposta aos usuários na rampa de distribuição.
- 5.3.1.55. Desprezar, no mesmo dia, ao final do horário da distribuição de cada refeição todas as sobras de alimentos que foram expostos. É vedado o reaproveitamento de qualquer tipo de alimento.
- 5.3.1.56. Manter utensílios, equipamentos e locais de preparação dos alimentos e refeitórios, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos adequados para cada procedimento.
- 5.3.1.57. Supervisionar a qualidade, a conservação e as condições de temperatura das refeições fornecidas na etapa de distribuição e porcionamento.
- 5.3.1.58. Executar o monitoramento e controle de temperatura observando o que segue:
- 5.3.1.58.1. Deve ser realizado, diariamente, o registro em planilhas da temperatura de todas as etapas de produção.
 - 5.3.1.58.2. Os equipamentos devem ser ajustados nas temperaturas exigidas na legislação vigente para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos.
 - 5.3.1.58.3. Os termômetros devem ser calibrados periodicamente, frequência mínima de 12 (doze) meses, com equipamentos próprios de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações arquivados na empresa e disponíveis a Fiscalização sempre que solicitado.
 - 5.3.1.58.4. Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.
- 5.3.1.59. Realizar manutenção das instalações prediais da Contratante, de forma a mantê-las em perfeito funcionamento.
- 5.3.1.60. Incluem-se na manutenção predial: pintura; substituição de azulejos, pisos e vidros danificados; substituição de tomadas, lâmpadas, maçanetas, interruptores e registros; e outros reparos da rede hidráulica, de esgoto e de elétrica que se façam necessários.
- 5.3.1.61. Realizar a manutenção semestral ou sempre que determinado pela Contratante e independentemente de justificação por parte desta, manutenção das instalações prediais a exemplo de pintura, substituição de azulejos e pisos danificados, reparos elétricos, hidráulicos, de vidraria, tubulações de água e esgoto, impermeabilização etc.
- 5.3.1.62. Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive áreas externas (local de recebimento de gêneros e de materiais e nos arredores do prédio, de suas dependências vinculadas ao serviço) observadas às normas sanitárias vigentes e boas práticas.
- 5.3.1.63. Qualquer modificação das instalações elétricas ou hidráulicas, em virtude de instalação de novos aparelhos ou equipamentos, somente poderá ser providenciada pela Contratada mediante prévia aprovação e autorização expressa da Contratante.
- 5.3.1.64. Providenciar mensalmente ou sempre que for necessário, a dedetização e desratização das áreas de produção e distribuição da refeição e arredores, bem como aplicação de produtos repelentes de pombos. O controle de pragas, deve ser feito por empresa especializada e certificada no manejo de produtos químicos com registro no Ministério da Saúde. Apresentar certificado de dedetização e desratização mensal a equipe de fiscalização.
- 5.3.1.65. Proceder à higienização dos refeitórios antes e após sua utilização, (mesas, cadeiras, piso e teto), das unidades da Contratante, inclusive com o recolhimento de restos alimentares com a separação de lixo orgânico (restos de comida) e do lixo inorgânico (descartáveis, guardanapos, etc.), acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local apropriado atendendo a coleta seletiva.
- 5.3.1.66. Realizar limpeza do sistema de exaustão, das caixas de gordura e da rede hidráulica da cozinha e sanitários, dentre outros necessários, para a perfeita execução dos serviços, pelo menos uma vez a cada 3 (três) meses ou sempre que for necessário, ou solicitado pela coordenação.
- 5.3.1.67. Realizar a troca dos elementos filtrantes de todos os bebedouros presentes nos Restaurantes Universitários, a cada 06 (seis) meses ou conforme indicado pelo fabricante do filtro.
- 5.3.1.68. A Contratada deverá atender ao chamado técnico para manutenção corretiva em período integral (24 horas por dia, 07 dias por semana).
- 5.3.1.69. Entende-se como chamado técnico, a necessidade de acionar a equipe com técnico especializado para atendimento eventual e/ou emergencial, portando ferramentas, equipamentos, peças ou componentes específicos com o intuito de solucionar o evento ou problema identificado pelos serviços de manutenção preventiva ou solicitação da Contratada.
- 5.3.1.70. O atendimento para chamado técnico será categorizado em três níveis:

5.3.1.70.1. URGENTE – caracterizado pelo fato do equipamento se encontrar totalmente paralisado. Neste caso o pedido de serviço será atendido imediatamente e o pessoal técnico chegará ao local em até 02 (duas) horas corridas, contadas após a comunicação do problema pela Contratada, devendo a solução estar prontificada em até 04 (quatro) horas.

5.3.1.70.2. GRAVE – caracterizado pelo equipamento se encontrar gravemente prejudicado. Neste caso a equipe técnica deverá chegar ao local em até 04 (quatro) horas corridas, contadas após a comunicação do problema pela Contratada, devendo a solução estar prontificada em até 06 (seis) horas.

5.3.1.70.3. NÃO CRÍTICO – caracterizado pelo fato do equipamento estar em condições não significativamente restrita de uso. Nesta hipótese, a equipe técnica chegará ao local em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas após a comunicação pela Contratada, com solução do problema em até 48 (quarenta e oito) horas.

5.3.1.71. A manutenção corretiva e o suporte técnico dos equipamentos devem ser executados por empresa e profissionais especializados, com comprovada experiência na manutenção desses equipamentos.

5.3.1.72. A manutenção preventiva e corretiva envolve reposição de peças e/ou componentes devendo garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos equipamentos.

5.3.1.73. Emitir relatório técnico informando todos os procedimentos realizados, bem como possíveis substituições de peças, a cada manutenção realizada, seja ela preventiva ou corretiva.

5.3.1.74. Os procedimentos de limpeza deverão:

5.3.1.74.1. Manter toda área cedida (salão, cozinha, depósito, vestiário, banheiros, sala da coordenação, sala da nutrição etc.) no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e organização de acordo com o Manual de Boas Práticas.

5.3.1.74.2. Abastecer com papel toalha não reciclado, álcool em gel e sabonete líquido antisséptico, lavatórios existentes nos RU's e garantir sua eficiente reposição, durante todo o período de funcionamento.

5.3.1.74.3. Manter, por conta própria, as áreas de preparação e manipulação dos alimentos e o salão de refeições rigorosamente higienizados e, bem como mesas (inclusive os suportes horizontais e verticais), cadeiras (assento, encosto e suportes), portas, pisos e sistema de ventilação e condicionadores de ar dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene, notadamente no período de maior utilização e frequência, providenciando a higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas.

5.3.1.74.4. A higienização do local, equipamentos e utensílios deverá ser registrada e quando possível com a presença da fiscalização da Contratante seguindo os padrões estabelecidos no Manual de Boas Práticas conforme a periodicidade descrita abaixo:

5.3.1.74.4.1. Diariamente: toda a área de produção, refeitórios, copas, cozinha central, câmara fria; pisos, rodapés e ralos; cadeiras e mesas (refeitórios); lavatórios (pias); estoque e estrados; sanitários; contêineres e recipientes de lixos.

5.3.1.74.4.2. Diariamente ou de acordo com o uso: equipamentos, utensílios, bancadas, superfícies de manipulação, saboneteiras, borrifadores, Interruptores, tomadas, portas, maçanetas mesas dos refeitórios deverão ser limpas e desinfetadas com álcool a 70% durante e após sua utilização.

5.3.1.74.4.3. Semanalmente, e sempre que for necessário e solicitado por servidores da UFAM: geladeiras e freezers; luminárias, interruptores e tomadas; telas; paredes; portas e janelas; prateleiras; coifa.

5.3.1.74.5. Os utensílios e equipamentos utilizados na higienização devem ser próprios para a atividade e estar conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade.

5.3.1.74.6. Os utensílios utilizados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados para higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento.

5.3.1.74.7. A Contratada deverá disponibilizar contêineres limpos, com tampa e em quantidade suficiente para o acondicionamento do lixo.

5.3.1.74.8. O lixo deverá ser removido, quantas vezes forem necessárias, em recipientes apropriados, devidamente tampados e ensacados, tomando-se medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores e outros animais.

5.3.1.74.9. A destinação final dos resíduos produzidos nas unidades dos RU's será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo providenciar, caso necessário, às suas expensas o acondicionamento, o transporte e a destinação dos resíduos. Apresentar plano de descarte de acordo com a legislação vigente.

5.3.1.74.10. Providenciar a cada 06 (seis) meses ou conforme indicado pelo fabricante, ou sempre que solicitado pela Contratante, a troca dos filtros de água localizados na área de produção para o preparo de suco e bebedouros localizados na área do refeitório.

5.3.1.75. Vendas e acesso ao local das refeições:

5.3.1.75.1. O controle de acesso será feito na entrada dos refeitórios e com os serviços da Contratada.. Será utilizada para acesso aos refeitórios a identificação estudantil com a declaração de RU e documento com foto. Os usuários deverão adquirir os créditos nos caixas disponíveis, a empresa deves disponibilizar cabines para seu caixa, para garantir o acesso ao refeitório, conforme as regras da Contratante.

5.3.1.75.2. Disponibilizar um(a) funcionário(a) somente para a utilização do sistema de venda de créditos. Este(a) funcionário(a) não poderá servir ou manipular alimentos.

5.3.1.75.3. O controle de acesso na entrada dos restaurantes funciona com a identificação na porta de entrada dos restaurantes conforme o item 5.3.1.75.1 poderá como previsto, ser realizado por meio de catraca eletrônica, instalada na entrada de cada refeitório. Tanto as catracas quanto os meios de acesso deverão estar adequados a norma ABNT NBR 9050/2015.

5.3.1.75.4. A especificação das catracas deverá ser compatível com o sistema a ser disponibilizado pela Contratante.

5.3.1.76. Para aquisição de qualquer matéria-prima, ingredientes e/ou embalagens, devem ser estabelecidos critérios para avaliação e seleção de seus fornecedores. Todos os produtos alimentícios utilizados na elaboração das refeições deverão ser de qualidade (com registro no órgão competente, dentro do prazo de validade, de acordo com avaliação sensorial—cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor, em corretas condições das embalagens e com as devidas rotulagens).

5.3.1.77. A recepção das matérias-primas, dos ingredientes e das embalagens deve ser realizada em área específica protegida e limpa, após o recebimento devem ser submetidos à inspeção e aprovados.

5.3.1.78. As embalagens primárias das matérias-primas e dos ingredientes devem estar íntegras e serem descartadas imediatamente após a recepção.

5.3.1.79 A temperatura das matérias-primas e ingredientes que necessitem de condições especiais de conservação deve ser verificada nas etapas de recepção e de armazenamento.

5.3.1.80. O armazenamento das matérias-primas, dos ingredientes e das embalagens deve ser em local limpo e organizado de forma a garantir proteção contra contaminantes. Devem estar adequadamente acondicionados e identificados, sendo que sua utilização deve respeitar o prazo de validade.

5.3.1.81. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor e, na impossibilidade, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente, devendo ser determinada a destinação final deles.

5.3.1.82. As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados sobre paletes, estrados e ou prateleiras, respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local. Os paletes, estrados e ou prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.

5.3.1.83. As matérias-primas e os ingredientes caracterizados como produtos perecíveis quando expostos à temperatura ambiente não deverão ultrapassar o período de 02 (duas) horas para a preparação do alimento.

5.3.1.84. Quando as matérias-primas e os ingredientes não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo as seguintes informações: designação do produto data de fracionamento e prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.

5.3.1.85. Na cocção o tratamento térmico deve garantir que todas as partes do alimento atinjam a temperatura de, no mínimo, 70°C (setenta graus Celsius). A eficácia do tratamento térmico deve ser avaliada pela verificação da temperatura através do uso de um termômetro devidamente calibrado e do tempo utilizados e, quando aplicável, pelas mudanças na textura e cor na parte central do alimento.

5.3.1.86 Após serem submetidos à cocção, os alimentos preparados devem ser mantidos quentes, a uma temperatura superior a 62°C (sessenta e dois graus Celsius) por, no máximo, 06 (seis) horas.

5.3.1.87. Para os alimentos em que o fabricante recomenda que o mesmo seja submetido ao tratamento térmico ainda congelado, devem ser seguidas as orientações constantes da rotulagem do produto.

5.3.1.88. Para os alimentos que forem submetidos à fritura, além dos controles estabelecidos para um tratamento térmico, deve-se instituir o controle da temperatura dos óleos e gorduras utilizados que não devem ser superiores a 180°C (cento e oitenta graus Celsius), sendo substituídos imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça.

5.3.1.89. Para os alimentos servidos frios sob refrigeração, deve ser mantida uma temperatura mínima de 4º (quatro graus Celsius) em rampa fria, não podendo ultrapassar 10º (dez graus Celsius) ou conforme especificação do fabricante expressa na rotulagem.

5.3.1.90. Quando aplicável, os alimentos a serem consumidos crus devem ser submetidos a processo de higienização e desinfecção a fim de reduzir a contaminação superficial. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde e serem aplicados de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.

5.3.1.91. A Contratada O estabelecimento deve manter documentado o controle e garantia da qualidade dos alimentos preparados, implantando o Manual de Boas Práticas.

5.3.1.92. A Contratada deverá realizar os procedimentos de transporte dos alimentos seguindo as normas estabelecidas no Código Sanitário do Município de Manaus.

5.3.1.93. O transporte de refeições prontas para consumo imediato deve ser realizado em veículo fechado com o respectivo laudo de vistoria expedido pela DVISA (utilizados unicamente para estes fins) logo após o seu acondicionamento e em recipiente hermeticamente fechado, de material adequado, conservada a temperatura do produto entre 4°C (quatro graus Celsius) e 6°C (seis graus Celsius) para alimentos frios e acima de 65°C (sessenta e cinco graus Celsius) para alimentos quentes. Ao chegar na unidade acadêmica da Contratante, onde o alimento será consumido, as temperaturas dos alimentos deverão ser medidas e estes imediatamente distribuídos nas trilhas quentes e/ou frias (balcões apropriados com banho-maria, cubas cobertas) e serem mantidos na temperatura ideal descritas acima enquanto aguardam a distribuição.

5.3.1.94. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos. É proibido transportar no compartimento destinado aos alimentos pessoas e substâncias estranhas que possam contaminá-los ou corrompê-los. Em nenhuma circunstância, o veículo poderá transportar animais.

5.3.1.95. O veículo deve possuir dispositivos de segurança que impeçam o derrame em via pública de alimentos e/ou resíduos sólidos e líquidos, durante o transporte. Os materiais utilizados para proteção e fixação da carga (estrados, cordas, encerados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte.

5.3.1.96. Quando a natureza do alimento assim o exigir, deve ser colocado sobre prateleiras e estrados removíveis constituídos de material liso, resistente, impermeável e fácil higienização, de forma a evitar danos e contaminação.

5.3.1.97. O transbordo dos recipientes contendo os alimentos destinados ao consumo humano preparados pela Contratada do veículo até o restaurante (e vice-versa) deve ser feito por meio de um carrinho utilizado unicamente para esse fim e feito de material liso, resistente, impermeável e atóxico, lavável, aprovado pela autoridade sanitária, de forma a garantir a integridade dos alimentos transportados, devendo ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene.

5.3.1.98. Na área dos refeitórios e/ou restaurantes, e no seu entorno, é expressamente proibido haver quaisquer focos de insalubridade, devendo estar livres de inundações; de acúmulo de lixo; de substâncias tóxicas; de odores indesejáveis; de fumaça, pó e vapor excessivo; de objetos em desuso ou de uso não compatível; da presença e proliferação de animais em geral, principalmente insetos, cães, gatos, além de roedores e outras pragas urbanas.

5.3.1.99. É expressamente proibido a permanência de cães, gatos e outros animais na área dos refeitórios e /ou restaurantes.

5.3.1.100. Nos refeitórios e/ou restaurantes, inclusive na área de consumação não é permitida a fixação de elementos de sinalização tais como cartazes, folhetos e avisos não relacionados com a atividade desses serviços de alimentação e, principalmente, quaisquer peças de publicidade e propaganda.

5.3.1.101. É obrigatória a fixação, em local visível para os consumidores dos refeitórios e/ou restaurantes, de quadros com as seguintes informações:

- a) Alvará, licença Sanitária, licenças de funcionamento desses serviços de alimentação, devidamente atualizados.
- b) Nome, endereço e contatos das pessoas, e respectivos órgãos, responsáveis pelo funcionamento e pela fiscalização desses serviços de alimentação – Contratada, Contratante, órgão de defesa do consumidor PROCON) e órgão municipal de Vigilância Sanitária (Decreto nº 3.910/1997).

c) Laudos atualizados da qualidade da água consumida nesses serviços de alimentação.

d) Placas com os avisos:

d.1) “Evite colocar sal nos alimentos” – a adição de cloreto de sódio (sal) em excesso é prejudicial à saúde, podendo causar hipertensão arterial e outros males. Cuide de sua saúde!” (Lei nº 1.681/2012).

d.2) “Proibido fumar”

d.3) “Disk–Visa Manaus 0800-092123”.

5.3.1.102. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de produto, no caso de uso de aparelhos elétricos em geral, com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia– ENCE, na(s) classe(s) "A", nos termos da Portaria INMETRO nº148 de 28/03/2022, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade–RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

5.3.1.103. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores) com Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e da Instrução Normativa nº 13, e legislação correlata.

5.3.1.104. A Contratada deverá adotar os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOGnº1, de 19/01/2010, as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

5.3.1.105. A Contratada deve substituir imediatamente qualquer um de seus funcionários ou prepostos que sejam considerados, pelo gestor da Contratante, como inconvenientes à boa ordem de trabalho ou ainda aqueles que deixam de observar as regras de cortesia no trato com os usuários e às normas disciplinares estabelecidas para esses serviços de alimentação.

5.3.1.106. O trabalho nos refeitórios e/ou restaurantes deve ser supervisionado por técnico competente para tal finalidade e realizado por funcionários capacitados, aptos a exercer suas funções, inclusive em aspectos referentes à saúde exigidos para trabalhadores de serviços de alimentação e definidos no respectivo Manual de boas práticas, não podendo ser portadores, aparentes ou não, de doenças infecciosas ou parasitárias.

5.3.1.107. Serão considerados como visitantes todos que necessitem entrar nas dependências dos refeitórios e /ou restaurantes, tais como supervisores, consultores, fiscais, auditores e demais pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários que atuam na área de manipulação de alimentos, e que constituem potenciais focos de contaminação dos alimentos e refeições.

5.3.1.108. Para proceder às suas funções, os visitantes devem estar devidamente paramentados com uniforme fornecido pela empresa, tais como avental, rede ou gorro para proteger os cabelos e se necessário, botas ou protetores para os pés, sendo proibidos e impedidos de tocar nos alimentos, equipamentos, utensílios ou qualquer outro material interno do estabelecimento, comer, fumar, mascar goma (chiclete) durante a visita;

5.3.1.109. É proibido entrar na área de manipulação e distribuição de alimentos, portadores de ferimentos expostos, gripados, ou apresentando qualquer outro quadro clínico que represente risco de contaminação ambiental que possa atingir, direta ou indiretamente, os alimentos, refeições, funcionários e usuários sadios.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Esses materiais não se tornarão patrimônio da Contratante ao final da vigência do Contrato. Caso haja necessidade de outros itens não listados neste Termo de Referência, o material deverá ser adquirido pela Contratada.

5.4.1. Lista mínima de materiais a serem disponibilizados nos Restaurantes Universitários (Setor Norte e Sul):

Lista de Utensílios adicionados para pesquisa de preços (sem depreciação)		
Nº	Descrição	Quantidade
1	Prato, Porcelana, Cor: Branca	1200
2	Garfo Mesa Material Corpo: Aço Inoxidável , Material Cabo: Aço Inoxidável , Liso: liso	1200
3	Colher Mesa Material Corpo: Aço Inoxidável , Material Cabo: Aço Inoxidável, Liso: liso	300
4	Faca Mesa Material Lâmina: Aço Inoxidável , Material Cabo: Aço Inoxidável, T Liso: liso	1200
5	Tigela Material: porcelana, Capacidade: 300 ML, Características Uso: Refeitório	300
6	Bandeja Comprimento, Material: Plástico	1000
7	Pegador Alimento Material: Aço Inoxidável	25
8	Colher Material Corpo: Aço Inoxidável, Material Cabo: Aço Inoxidável, Tamanho: Grande	25
9	Concha Material Corpo: Aço Inoxidável , Material Cabo: Aço Inoxidável	10
10	Espumadeira Material Corpo: Aço Inoxidável , Material Cabo: Aço Inoxidável	8
11	Frigideira Material: Aço Inoxidável , Tipo: Funda, Material Cabo: Aço Inoxidável	2
12	Escorredor Material: Aço Inoxidável , Capacidade: 50 L, Aplicação: Macarrão, Com Alças	2
13	Assadeira Material: Alumínio, Tamanho: grande	10
14	Lixeira Material: Plástico Polipropileno , Capacidade: 100 L, Tipo: Quadrada Com Tampa Basculante, com pedal	10
15	Lixeira Material: Plástico , Capacidade: 200 L, Tipo: Basculante , Características Adicionais: Com Tampa e Pedal, Aplicação: Coleta De Lixo	20
16	Dispenser Papel Toalha	10
	Tábua de Corte De Carne, Prancha Alimentos Material: Polietileno, Tamanho:	

17	Grande	10
18	Dispenser Higienizador Material: Plástico, Tipo Fixação: Parede , Aplicação: Mãos, Para Álcool Gel e Sabonete Líquido	20
19	Garrafa Térmica Material: Plástico Revestido Com Fibra , Capacidade: 12 L, Com Torneira	8
20	Garrafa Térmica Material: Aço Inoxidável , Capacidade: 2 L	2
21	Estrado Modular Material: Polietileno, Antiderrapante, Tipo Pallets	10
22	Cuba Material: Aço Inoxidável, Aplicação: Cozinha Industrial rasa	20
23	Cuba Material: Aço Inoxidável, Aplicação: Cozinha Industrial funda	20
24	Faca Material Lâmina: Aço Inoxidável para cortes	6
25	Caldeirão Material: Alumínio , Tamanho: Grande, Com Tampas E Alças Reforçadas	8
26	Copo Material: Polipropileno , Capacidade: 250 ML	600
27	Chaleira Material: Aço Inoxidável	4
28	Utensílio Doméstico Material, Tipo Remo Polietileno Alta Densidade, Aplicação: Preparo Industrial de Alimentos	2
29	Termômetro Tipo: Espeto , Faixa Medição Temperatura: - 50°C A 300 °C, Material: Aço silencioso, Alarme A Prova D'Água	3
OBS:	E demais utensílios necessários ao perfeito funcionamento.	
Lista de Equipamentos adicionados para pesquisa de preços (com depreciação)		
Nº	Descrição	Quantidade
1	Caldeirão Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 500 L, a Gás/Vapor, Tampa Americana, Válvula Segurança	3
2	Caixa Térmica Material: Isobox Moldada Em Polietileno	20
3	Forno Industrial Combinado , Material: Chapa Aço Inoxidável	1
4	Freezer Tipo: Vertical , Capacidade: 284 L, Tensão Alimentação: 127 V, Características Adicionais: Porta De Vidro Temperado, Prateleiras Ajustáveis, , Quantidade Portas: 1 U	1
5	Bebedouro Água Tipo: Industrial , Características Adicionais: Suspenso, Contendo 03 Torneiras Na Parte Superior , Voltagem: 110/220 V, Vazão: 40 L/	1
6	Cafeteira Elétrica Material: Aço Inoxidável , Capacidade: 50 L, Com 2 Depósitos	3
7	Pass-through quente. Equipamento Multiuso Cozinha Material Estrutura: Aço Inoxidável, Tipo Funcionamento: Refrigerado, Quantidade Portas: 2 UN, Aplicação: Cozinha Industrial	2
8	Pass-through frio. Equipamento Multiuso Cozinha Material Estrutura: Aço Inoxidável, Tipo Funcionamento: Aquecido, Quantidade Portas: 2 UN, Aplicação: Cozinha Industrial	2
9	Chapa Assadeira/Fritadeira Material: Aço Inoxidável , Funcionamento: Gás	2
10	Freezer Tipo: Horizontal , Capacidade: 532 L, Quantidade Tampas: 2 UN, Cor: Branca	2
11	Refresqueira/ Suqueira Material Estrutura: Aço Inoxidável Escovado, Capacidade: 150 L, Material Depósito: Aço Inoxidável , Tipo: 01 Depósito E 4 Torneiras	5
12	Mesa Material Estrutura: Aço Carbono , Material Tampo: Madeira Mdf , Comprimento: 1,20 M, Largura: 0,60 M, Altura: 0,75 M, Espessura Tampo: 25,8 MM, Formato: Retangular, Revestimento: Laminado De Madeira Natural	165
13	Cadeira Escolar Material Estrutura: Tubo Aço, Material Encosto: Polipropileno, Material Assento: Polipropileno , Tipo Base: Fixa	660
14	Prateleira Material: Aço inoxidável	6
15	Mesa Copa/Cozinha Material Mesa: Aço Inox , Comprimento Mesa: 1,0 M, Largura Mesa: 0,75 M, Altura Mesa: 0,90	5
16	Balcão Térmico Material: Aço Inoxidável , Comprimento: 160 CM, Largura: 70 CM, Altura: 90 CM, Componentes: Refrigeração Através De Pista Fria	5
	Balcão Térmico Material: Aço Inoxidável , Comprimento: 250 CM, Largura: 70	

17	CM, Altura: 85 CM, Características Adicionais: Em Vidro Curvo Estrutura Tubular Aço Inoxidável . quente	5
18	Máquina Lavar Louças Material: Chapa Aço Inoxidável , Modelo: Profissional , Voltagem: Trifásico - 220 V, Potência Motor: 2 CV, Aquecimento e Enxague 36 K , Potência: 50 K	2
19	Carro fechado para transporte grande. Veiculo / caminhão / utilitário	1
20	Liquidificador Industrial Material Copo: Aço Inoxidável , Material Base: Aço Inox , Capacidade: 15 L, Tensão Nominal: 127/220	2
21	Aparelho Ar Condicionado Tipo: Split , Modelo: Teto/Piso , Capacidade Refrigeração: 30.000 BTU/H, Tensão: 220 V, Frequência: 60 HZ, Características Adicionais 1: Controle Remoto Sem Fio / Ciclo Só Frio / Inverter , Garantia: 1 NA	4
22	Moedor De Carne Industrial Material Corpo: Aço Inoxidável , Material Bandeja: Aço Inoxidável , Características Adicionais: 220 Volts, Capacidade Moagem: 200 KG/H, Potência Motor: 1/2 H	1
23	Coifa Material: Aço Inoxidável , Aplicação: Cozinha , Tipo: Suspensa , Características Adicionais: Com Exaustor	1
24	Fogão Industrial Material: Aço Inoxidável , Funcionamento: Gás , Tipo Acendimento: Manual , Com/Queimadores Duplos, Quantidade Bocas: 8 U	1
25	Sanduicheira Material: Aço Inoxidável , Tensão: 110 V, Chapas Revestidas em Teflon, Tipo Grill	4
OBS:	E demais Equipamentos necessários ao perfeito funcionamento da unidade.	

Lista de EPIs adicionados para pesquisa de preços			
Nº	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Luva Industrial Material: Malha De Aço , Revestimento Interno: Sem Forro , Acabamento Superficial: Não Aplicável , Modelo: Ambidestra/Flexível e Leve	1	Par
2	Luva De Proteção Material: Latéx , Aplicação: Limpeza , Tamanho: Pequeno , Acabamento Palma: Antiderrapante , Características Adicionais: Antiderrapante (Grip De Bolinhas) , Finalidade: Epi - Equipamento De Proteção Individual	1	Par
3	Luva De Proteção Material: Nitrílica , Aplicação: Uso Geral , Tamanho: Extra Grande , Cor: Azul , Características Adicionais: Proteção No Punho, Sem Talco Ou Amido , Tipo: Descartável	1	Caixa 100 Unidade
4	Acessório Equipamento Segurança, Tipo: Cinta Ergonômica Lombar Abdominal, Material, Aplicação: Proteção Individual	1	Unidade
5	Óculos Material Armação: Polímero , Tipo Proteção: Lateral/Frontal , Tipo Lente: Anti-Risco , Cor Lente: Incolor , Aplicação: Proteção Dos Olhos, Contra Poeira E Resíduos Do Ar , Material Lente: Policarbonato	1	Unidade
6	Bota Segurança Material: Pvc Injetado , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida , Tipo Cano: Médio , Tipo Uso: Proteção , Características Adicionais: Impermeável , Aplicação: Uso Geral	1	Par
7	Avental Material: Courvim , Modelo: Unissex , Cor: Branca , Características Adicionais: Tiras De Amarrar Fixas , Aplicação: Cozinha Industrial , Tamanho: Sob Medida	1	Unidade
8	Avental Material: Algodão, Tipo: Comprido	1	Unidade
9	Vestuário Proteção Tipo: Mangote Térmico, Material: Algodão	1	Unidade
10	Touca Tipo: Descartável , Material: Tnt , Cor: Branca , Aplicação: Cozinha Industrial , Características Adicionais: Tamanho Único Com Elástico	1	Caixa 100 Unidade
11	Vestuário Proteção Material: Nylon Especial Resinado , Tamanho: Grande , Componentes: Japona E Toca , Tipo Uso: Câmara Frigorífica	1	Unidade
12	Avental Material: Pvc, Tipo: Liso Com Alças Ajustáveis,	1	Unidade
13	Sapato Segurança Material: Microfibra De Alta Resistência, Material Sola: Poliuretano Bi Densidade, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante, Tipo: Cano Curto	1	Unidade
14	Máscara Descartável Uso Geral Material: Tnt (Tecido Não Tecido) , Tipo Fixação: Alças Em Elástico Nas Extremidade	1	Caixa 50 Unidade

15	Luva de proteção material : Grafatex/aramida, tamanho: unico , resistente erial: Grafatex/Aramida , Tamanho: Único, Características Adicionais: Resistente Até 250°C	1	Par
16	Luva Proteção Material: Algodão, Tamanho: Único, Pigmentada Pvc, Punho Elástico	1	Par
17	Protetor Auricular Tipo Concha , Material: Silicone	1	Par
OBS:	E demais EPIs necessários ao perfeito funcionamento.		

5.4.2. Lista de equipamentos e mobiliário disponibilizado a Contratada

Item	Quantidade	Descrição
1	16	Ar condicionado (Refeitórios) 10 unidades no Setor Norte e 6 unidades no Setor Sul
2	3	Bebedouros com 3 torneiras (Refeitórios)
3	1	Câmara fria pequena

5.4.3. Materiais descartáveis e produtos de limpeza utilizados.

5.4.3.1. Segue a tabela indicando os materiais descartáveis e produtos de limpeza utilizados

ITEM	Descrição
1	Copo descartável 200 ml
2	Guardanapo de papel folha dupla (23X22cm)
3	Papel toalha
4	Palito de dente
5	Álcool líquido 70%
6	Álcool em gel 70%
7	Cloro em pó
8	Sabonete bactericida
9	Desengordurante
10	Hipoclorito
11	Desinfetante inodoro
12	Detergente neutro e clorado

13	Produto para limpeza do piso
14	Sanitizantes para hortifrut
15	Sabonete líquido antisséptico
16	Conjunto formado por secante líquido e detergente líquido clorado para máquina lava-louça industrial
17	Desinfetante
OBS:	E demais produtos que necessários ao bom andamento do contrato

5.4.4. A UFAM colocará à disposição da Contratada as instalações, água corrente e energia elétrica do Restaurante do Campus Setor Sul e Setor Norte, ficando à disposição da Contratada os mobiliários e equipamentos já existentes na Instituição, devendo a mesma adquirir os mobiliários e equipamentos que ainda se fizerem necessários para execução dos serviços contratados.

5.4.5. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de responsabilidade da Contratada, devendo a manutenção corretiva ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços, sem afetar a segurança patrimonial e pessoal. Esses serviços de manutenção deverão ser realizados por empresas tecnicamente autorizadas e com ciência prévia da Fiscalização.

5.4.6. Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado no item 5.4.5, a Contratada deverá substituir o mesmo, de imediato, por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

5.4.7. A Contratada deverá providenciar os balcões térmicos para servir as refeições conforme norma de higiene, balcão com viseira de vidro—evitando o contato do usuário com os alimentos (cabelo, espirro, fala).

5.4.8. O fornecimento dos gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes, para desenvolver todas as atividades previstas, serão de responsabilidade da Contratada, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária e outros preceitos legais.

5.4.9. A Contratada deverá fornecer todos os utensílios em aço inoxidável, tais como, talheres, colheres e conchas. Os talheres deverão ser embalados individualmente, em sacos plásticos transparentes.

5.4.10. As refeições deverão ser servidas em pratos de porcelana branca, tipo raso.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A Fiscalização utilizará um sistema informatizado, elaborado pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFAM, pelo qual será realizado o controle da entrada dos alunos, bem como o quantitativo de refeições fornecidas;

5.5.2. O acesso do estudante ao RU é permitido obrigatoriamente somente com apresentação da declaração de RU, acompanhada de documento de identificação oficial com foto. Ou carteira estudantil da UFAM com o código de barras, cuja leitura, em leitor óptico, fornece as informações sobre o aluno;

5.5.3. O sistema não permite o registro de mais de uma refeição por horário para o mesmo usuário. Cada estudante tem direito a somente uma refeição no café da manhã e uma refeição no almoço.

5.5.4. O pagamento à prestadora de serviço se fará mediante relatório mensal do número de refeições registradas no sistema do RU (SISRU). O pagamento equivalerá ao número de refeições registradas no período multiplicado pelo valor unitário de cada refeição Contratada.

5.5.5. As refeições serão subsidiadas parcialmente, pelos recursos do PNAES, geridos pela UFAM. Os estudantes pagarão o valor determinado por instrumento normativo próprio, totalizando o valor da refeição Contratada.

5.5.6. A Contratada poderá ofertar refeições ao público interno e externo (estudantes de pós-graduação, servidores-alunos, professores, técnicos administrativos e eventuais visitantes), devendo ser cobrado o valor integral da refeição, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada a estimativa de refeições para esse tipo de comercialização e o controle de pagamento.

5.5.7. Em nenhum momento, a Contratada deverá privilegiar o atendimento ao público interno e externo em detrimento aos estudantes de graduação presencial, público-alvo deste processo.

5.5.8. O atendimento ao público interno e externo deverá seguir os mesmos critérios de qualidade e obrigações contidas neste Termo.

5.5.9. A Contratada receberá o valor faturado mensal das refeições subsidiados, diretamente da UFAM, por meio de Nota Fiscal.

5.5.10. A Equipe de Fiscalização da CRUNI/PROAE, verificará as necessidades de alterações do sistema, todo início de semestre, com apoio do CTIC. Seguindo com as atualizações automáticas do e-campus vinculado ao SISRU, dos dados dos estudantes matriculados para controle do acesso ao RU.

5.5.11. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, para pagamento pela UFAM, a Nota Fiscal com o valor total das refeições servidas no período, comprovante de pagamento da cessão onerosa de uso dos espaços físicos, Guias de recolhimento e Certidões. A comprovação do número de refeições será feita mediante relatório emitido e atestado pela Fiscalização do Contrato.

5.5.12. Dias e horários de funcionamento:

5.5.12.1. Setor Sul: Desjejum: De segunda a sexta, no horário das 06h30 às 08h30 e Sábado das 7 as 8:30. Almoço: De segunda a sexta-feira, horário das 11h às 14h00 e Sábado das 11 as 13:00 horas. E Jantar: De segunda a sexta-feira, horário das 17:30 h as 20:30 h.

5.5.12.2. Setor Norte: Desjejum: De segunda a sexta, no horário das 06h30 às 08h30. Almoço: De segunda a sexta-feira, horário das 11h às 14h00. Jantar: De segunda a sexta-feira, horário das 17:30 h as 20:30 h.

5.5.12.3. O horário de funcionamento do restaurante poderá ser alterado por determinação da Contratante, a critério da Administração Superior, em atendimento a demanda dos comensais, cabendo à Contratada se adequar a mudança em até 48 horas após a comunicação.

5.5.13. Das Refeições:

5.5.13.1. Os cardápios serão elaborados previamente, a cada mês, por nutricionista da Contratada e, com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência de sua implementação, e deverão ser analisados e aprovados por nutricionista da Contratante e devidamente autorizados por gestor dos serviços de alimentação da Contratante.

5.5.13.2. Os cardápios não devem passar por nenhuma alteração, salvo em casos emergenciais, devidamente justificados por motivo de força maior, e tais alterações emergenciais só poderão ser efetivadas após serem apreciadas pelas nutricionistas responsáveis pela elaboração e análise dos cardápios originalmente aprovados, além de devidamente autorizadas para implementação pela Fiscalização da Contratante.

5.5.13.3. A produção das refeições deve estar de acordo com as normas descritas no Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviço de Alimentação (RDC 216/2004), RDC 275/02 e Código Sanitário de Manaus.

5.5.13.4. Para o serviço de alimentação do desjejum, será praticado um cardápio diário elaborado a partir das diretrizes e componentes especificados a seguir:

TABELA 1 - Composição básica para o desjejum

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Frutas (Variar de acordo com sazonalidade)	1 unidade ou 01 fatia, considerar a per capita de 120g a 140g aproximadamente	Em fatias: mamão, melão, melancia, abacaxi, entre outras. Inteiras: Inteiras (1 unidade): banana, maçã, laranja, tangerina, pera, entre outras
Pães	02 unidades (50g) ou 04 fatias	Francês (diariamente) 2º opção: Massa fina, de forma, doce, de milho, integral

Complemento 1 Recheio (oferecer uma das opções)	Frios: Queijo ou Presunto	02 fatias de 25g Aproximadamente	Queijo mussarela, prato, ou presunto
	Ovo	1 unidade ou 50g	Ovos: mexido, frito, cozido, omeletes
	Molhos Patês Desfiados , entre outros	2 (duas) colheres de sopa ou 50 gramas	Patês de frango ou de presunto Frango ou carne desfiado Molhos de carne ou de salsicha ou Hambúrguer
Complemento 2 (oferecer uma das opções)	Tubérculos ou raízes	1 porção de 80g	Batata doce, macaxeira, cará, banana, pupunha entre outros
	Bolos variados Cuscuz, entre outros	1 porção de 80g	Bolos variados, cuscuz, tortas, tapiquinha, broa de milho, farofa, entre outros
	Mingau	1 copo de 180 ml	Aveia, tapioca, munguzá, banana, (entre outros)
	Sopa	1 copo de 180 ml	Carne ou legumes
	Iogurte	1 porção individual de 90g	Iogurte de frutas
Bebidas (o usuário escolhe uma das opções oferecidas)	Café	200 ml (100/100)	Em infusão sem açúcar
	Leite integral		Leite pronto sem açúcar
	Achocolatado	2 colheres de sopa equivalentes a 30g em pó	Em pó para o preparo de 200ml
	Suco	200ml	Opções de sabores: Abacaxi, caju, goiaba, taperebá, maracujá, acerola, manga, laranja, cupuaçu, uva, etc. OBS: *suco 2x por semana
	Chá	1 Sachê para 200ml	Sabores variados: capim cidreira, capim Limão Hortelã, Maçã, canela, Mate, erva doce etc. OBS: água quente para chá.
* Fornecer diariamente açúcar, adoçante, creme vegetal. * Disponibilizar diariamente uma garrafa com água quente para o chá. * Uma (1) opção de fruta alternada em ponto de maturação para consumo imediato. A fruta servida no desjejum não poderá ser repetida no almoço e no jantar do mesmo dia.			

OBS	*Fornecer sanduicheiras para uso dos alunos durante o desjejum * A Contratada deverá disponibilizar copos retornáveis para servir os líquidos oferecidos no desjejum, almoço e jantar (suco). *Os copos descartáveis poderão ser utilizados somente para servir o mingau e a sopa do desjejum. *Oferecer geleia de frutas em blister para os vegetarianos inscritos * Hambúrguer deverão ser de produção própria.
-----	--

5.5.13.5. Para o serviço de alimentação do almoço e jantar, será praticado um cardápio diário elaborado a partir das diretrizes e componentes especificados a seguir:

TABELA 2 - Composição básica para o almoço e jantar		
ITENS	PORÇÃO (ALIMENTO COZIDO)	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Salada crua	80g	Com no mínimo 02 tipos de hortaliças de acordo com a sazonalidade
Salada cozida	100g	Com no mínimo 02 tipos de legumes de acordo com a sazonalidade
Prato principal: (carnes – 2 tipos diferentes)	Carne bovina grelhada, assada ou empanada (sem osso) – 180g	Bovina, suína, aves e peixes para alimentos padrão
	Carne bovina cozida sem osso–180g	
	Carne bovina com osso–240g	
	Frango sem osso grelhada – 180g	
	Frango com osso assada ou cozida – 240g	Bovina, suína, aves e peixes para alimentos padrão
	Carne de ave cozida sem osso–180g	
	Carne de peixe assado, grelhado ou cozido – 180g	
	Carne suína com osso–240g	
	Carne suína sem osso–180g	
Opção vegetariana	Proteína de origem vegetal–1 tipo	Proteína texturizada de soja ou grãos ou tortas, Lasanha ou escondidinho de legumes

		Massas - 180, sendo no mínimo 140g proteína com lentilha, quibe Vegetariano, entre outras.
Guarnição	Cozidos, refogados, purê, grelhados e sauté – 100 g Preparação a base de farinhas de mandioca ou milho – 60 g	Massas, tortas ou suflê Hortaliças, tubérculos creme de milho Farofa (diariamente)
Acompanhamentos	150g	Arroz branco tipo 1 – diariamente
	150g	Arroz integral – 2x na semana
	130g	Feijão carioca ou jalo ou preto diariamente
Sobremesa	01 unidade ou 01 fatia média considerar a porção per capita de aproximadamente 150g	Em fatias: mamão, melão, melancia, abacaxi, entre outras. Inteiras (1 unidade): banana, maçã, tangerina entre outras
	30g	Doces (em pasta, caseiro, compotas, tortas, cremes, pudins, gelatinas, etc.)
Suco	250ml	Opções de sabores: goiaba, caju, maracujá, manga, abacaxi, taperebá e cupuaçu entre outros.
Observações	*Deverá ser disponibilizado limão cortado aos usuários sempre que na composição do cardápio estiver presente peixe e suíno. * Devem ser disponibilizados temperos acondicionados em recipientes apropriados, contendo no mínimo sal, azeite, vinagre e molho de pimenta; entre outros	

TABELA 3: ESPECIFICAÇÕES DAS PROTEÍNAS E INCIDÊNCIA NO CARDÁPIO

COMPONENTE	INCIDÊNCIA	ESPECIFICAÇÃO
Carne bovina	5 vezes/semana	Carne bovina sem osso: Patinho, lagarto, coxão mole ou duro, alcatra, acém, músculo, carne moída, almondegas, entre outros
Frango	5 vezes/semana	Frango sem osso: Filé de peito de frango, Sassami
		Frango com osso: Coxa, sobrecoxa.
Peixe	Semanal	Filé de peixe (aruanã, pirarucu, dourado, entre outros)
Suíno	Quinzenal	Suína sem osso: lombo, pernil.

Proteína vegetal	Diária	Leguminosas: proteína de soja texturizada (PTS), soja em grão, ervilha, lentilha, grão de bico, feijões (branco, fradinho).
Vísceras (fígado e língua bovina)	Quinzenal	-
Steak ou linguiça de frango	Mensal (sendo 1ª quinzena no almoço e a 2ª quinzena servida no jantar)	-
Preparações combinadas com outros gêneros alimentícios (feijoada)	Semanal	-
Observações	*Não será permitido salsicha ou calabresa como prato principal no almoço ou jantar. *Servir peixe com espinhas somente no sábado quando solicitado. * Hambúrguer e almôndega deverão ser de produção própria. No caso da almôndega, o peso da porção equivale à preparação sem molho.	

5.5.13.6. Duas (02) opções de salada (crua e cozida) diariamente, escolhidas dentre hortaliças (verduras e legumes) e tubérculos de acordo com a sazonalidade. Deverão ser garantidos pelo menos dois diferentes vegetais na salada crua e na salada cozida com dois tipos de legumes, tubérculos ou leguminosas. Sendo que esses vegetais deverão ser apresentados em proporções igualitárias e obrigatoriamente os ingredientes de uma salada crua não poderão constar na salada cozida em uma mesma refeição. Deverá ser entregue separadamente o cardápio com a especificação das saladas a serem servidas semanalmente.

5.5.13.7. Almoço e no jantar deverá ser ofertado as opções de prato principal padrão e vegetariana.

5.5.13.8. Serão oferecidas duas (02) opções de prato principal padrão, no entanto, a cada comensal será permitido o consumo de apenas uma porção estabelecida no cardápio básico ou a metade do porcionamento padronizado de cada opção de proteína. 02 (duas) opções de prato principal (carne bovina, suína, aves, ou peixes sem espinha), elaboradas de modo diferenciado de cortes e preparo, de maneira que não haja preparação idêntica das carnes. Ex: grelhado, ensopado, guisado, cozido, assado, empanado, bife, isca, feijoada, carne moída ou desfiada (stroganoff, almôndega, tortas, lasanha).

5.5.13.9. Uma (01) opção de prato principal vegetariano escolhido dentre: soja, grão de bico, lentilha, ervilha, feijões e legumes. Como: escondidinho de soja/legumes, almôndega de soja, lasanha de soja/berinjela, hambúrguer de soja/legumes, feijoada vegetariana, tomate recheado, escondidinho de soja, entre outras preparações variadas vegetarianas.

5.5.13.10. Os acompanhamentos, guarnições, sobremesa e suco:

5.5.13.10.1. Arroz branco tipo 1 ou parbolizado (diariamente) e Arroz integral 2 vezes na semana.

5.5.13.10.2. Feijão cozido do tipo carioca, tipo jalo ou tipo preto, entre outros com legumes e verduras (diariamente) devendo conter 70% de grão e 30% de caldo. O feijão preto utilizado para a feijoada deve ser oferecida uma vez por semana, e nesse dia atentar para que a guarnição não contenha feijão, exemplo: feijão tropeiro.

5.5.13.10.3. Farofa servida (diariamente).

5.5.13.10.4. As guarnições serão servidas diariamente, alternadas com macarrão ao alho e óleo, ou outros molhos. Sendo 01 (uma) opção de guarnição, isto é, acompanhamentos harmonizados com as opções oferecidas como prato principal, escolhidas entre as seguintes sugestões: macarrão, purê, vatapá, creme de milho, macaxeira cozida, couve à mineira, legumes gratinados, batata corada, baião de dois, feijão tropeiro, entre outras, combinando sempre com os pratos principais.

5.5.13.10.5. Uma (01) opção de sobremesa, sendo 04 (quatro) vezes por semana frutas in natura (laranja, banana, melão, mamão, melancia, abacaxi, entre outras) e 02 (duas) vezes por semana escolhida entre as seguintes sugestões: doce de leite, gelatina, compotas de frutas, goiabada e doces em geral em embalagem individualizadas. Os doces e as frutas oferecidas de sobremesa deverão variar entre os dias da semana ocasionando maior variabilidade do cardápio. Em dias festivos, deverão ser servidas sobremesas elaboradas, Ex: picolé, chocolate, pudim, creme entre outros. Deverá ser entregue separadamente o cardápio com a especificação das sobremesas a serem servidas semanalmente.

5.5.13.10.6. Um (01) copo de suco de polpa de fruta de 250 ml disposto em máquina industrializada. Os sabores do suco devem ser diversificados durante a semana.

5.5.13.11. Todas as preparações do cardápio do dia devem ser disponibilizadas até o horário final da refeição. As 02 (duas) opções de proteínas devem ser servidas e disponibilizadas até o horário final da refeição, não podendo ficar sem uma das opções até a finalização do horário.

5.5.13.12. Os cardápios deverão ser elaborados de maneira a evitar rotinas e sempre bem apresentáveis. As frituras devem ser restritas à frequência de 1 vez por semana em cada refeição.

5.5.13.13. A Contratada deverá disponibilizar vinagre, azeite extra-virgem e sal durante a distribuição das refeições, assim como os copos retornável, guardanapo e palito em sachê.

5.5.13.14. Todas as preparações dos cardápios após a produção na cozinha localizada no setor sul, referentes ao desjejum, almoço e jantar, deverão ser acondicionadas em recipientes térmicos adequados, separados por componentes do cardápio, para posterior transporte em veículo da contratada, adequado para esse fim, até chegarem ao refeitório, do setor Norte, onde permanecerão acondicionados em balcões térmicos adequados, quente ou frio, e em recipientes individuais e tampados (hot box), até serem servidas.

5.5.13.15. As refeições serão servidas por sistema de autosserviço (self-service parcial), no refeitório da Contratante, onde o próprio comensal porciona os acompanhamentos e guarnições, enquanto o porcionamento do prato principal, incluindo a opção vegetariana, e a sobremesa será servido por funcionário da empresa contratada, conforme estabelecido no termo de referência. Não será facultado ao comensal repetir a refeição integral ou itens do cardápio.

5.5.13.16. Devem estar situados na área de consumação as bandejas, os pratos e talheres; armazenados em armário de material liso, resistente e impermeável de fácil higienização.

5.5.13.17. Toda matéria prima deverá ter procedência, com rotulagem contando as especificações exigidas dos órgãos fiscalizadores.

5.5.13.18. Identificar as preparações com nome do prato e se contém ou não contém lactose, glúten ou outro alergênico.

5.5.13.19. O produto, no caso de uso de aparelhos elétricos em geral, a ser utilizada na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia–ENCE, na(s) classe(s) "A", nos termos da Portaria INMETRO nº148 de 28/03/2022, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade–RAC do produto e tratada etiquetagem compulsória.

5.5.13.20. Os liquidificadores ou secadores de cabelo ou aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e da Instrução Normativa nº 13 de 23/08/2021, e legislação correlata.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. Camisas, calças, sapatos; entre outros.

5.7.1.2. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.2.1. Uniformes completos, de cor clara, bem conservados e limpos e com troca diária de utilização somente nas dependências internas do estabelecimento.

5.7.2.2. Os sapatos devem ser fechados antiderrapante, em boas condições de higiene e conservação.

5.7.2.3. Os aventais devem ser de material apropriado para cada finalidade.

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

5.7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização do Contrato.

5.7.5. Os uniformes da Contratada devem ser completos, com a utilização de todos os equipamentos de proteção Individual (EPI) definidos pelo Manual de Boas Práticas, bem conservados, adequadamente limpos.

5.7.6. Não utilizar panos ou sacos plásticos para proteção do uniforme. Não carregar no uniforme: canetas, lápis, batons, escovinhas, isqueiros, relógios e outros adornos. Nenhuma peça de uniforme deve ser lavada dentro da cozinha.

5.7.7. Os funcionários dos refeitórios e /ou restaurantes devem usar uniforme, segundo a função de cada um, de modo que os mesmos possam ser identificados com facilidade, tenham boa apresentação e, principalmente, atendam às condições de higiene pessoal, exigidas e recomendadas, pela legislação e normas técnicas pertinentes, para funcionários desses serviços de alimentação, de acordo com o respectivo Manual de Boas Práticas.

5.7.8. Os funcionários responsáveis pela higienização dos refeitórios e/ou restaurantes deverão usar uniforme diferenciado dos demais funcionários que manuseiam alimentos e refeições. Sendo obrigatória a presença do início ao fim do preparo e do fornecimento, na cozinha e no refeitório para manter o ambiente limpo.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 8 às 17h.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7.1 deste documento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

6.16.2. 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;

6.16.3. 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.

6.16.4. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.16.8. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.16.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.16.10. 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 destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017).

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

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

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.21.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

6.21.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações;

6.21.2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.21.2.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.21.2.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.21.2.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.21.2.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.21.2.1.2. E entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf);

6.21.2.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.21.2.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.21.2.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.21.2.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.21.2.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.21.2.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.21.2.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.21.2.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale- transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

a) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

b) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

c) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

f) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.21.2.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.21.2.1.1. acima deverão ser apresentados;

6.21.2.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.21.2.1.2. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

6.21.2.4. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

6.21.2.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.21.2.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.21.2.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.21.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.21.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.21.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.21.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.21.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.21.8. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.21.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.21.10. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.21.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.21.12. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.21.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciária se para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.21.14. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.21.15. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.21.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.21.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.21.18. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.21.18.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.21.18.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.21.19. As compensações de jornada limitam-se:

6.21.19.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.21.19.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.21.20. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.23. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme o disposto nesta seção.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Unidade:		Período	Data
Contrato nº:			
Contratada:			
Fiscal Técnico:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal Administrativo:			
Pontuação:	5 – MUITO SATISFEITO 4 – SATISFEITO 3 – REGULAR 2 – INSATISFEITO 1 – MUITO INSATISFEITO		
GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES			
Especificações			
1.A – Rotinas de Serviço	Situação	Pontuação	Observação
1.A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado Existe conformidade das refeições servidas com o cardápio previamente aprovado pela Contratante?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.2 Controle de gêneros Existe controle no armazenamento de gêneros (produtos adequadamente acondicionados e identificados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta)?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.3 Cumprimento dos procedimentos do MBP Ocorre o cumprimento dos procedimentos técnicos descritos no Manual de Boas Práticas?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.4 Resolução das ocorrências A Contratada apresenta resolução para as irregularidades encontradas referentes à execução do contrato nos prazos acordados?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes)	☐ SIM		

A higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambiente é adequada?	☐ NÃO		
1.A.6 Controle bacteriológico	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.7 Divulgação do cardápio	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.8 Boas práticas ambientais Realiza atividades direcionadas ao cumprimento das boas práticas ambientais (uso racional da água, eficiência energética, gerenciamento de resíduos sólidos)?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.A.9 Abastecimento de material de higiene pessoal Contratada disponibilizou com regularidade material de higiene pessoal no refeitório, banheiros dos funcionários e área de manipulação de alimentos.	☐ SIM ☐ NÃO		
1.B – Mão de Obra	Situação	Pontuação	Observação
1.B.1 Qualificação Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.B.2 Relação interpessoal Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários, equipe operacional e gerencial?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.B.3 Absenteísmo O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição em caso de faltas e/ou ausências?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.B.4 Uniformes e EPI Os funcionários utilizam uniformes completos e EPI em perfeito estado de conservação e adequados às tarefas que executam?	☐ SIM ☐ NÃO		
1.B.5 Identificação Os funcionários utilizam meios de identificação funcional nas dependências da instituição?	☐ SIM ☐ NÃO		

1.B.6 Higiene pessoal	☐ SIM ☐ NÃO		
Pontuação Total do Grupo 1			
GRUPO 2 – CONTROLE DAS ATIVIDADES			
Especificações			
2.A – Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições	Situação	Pontuação	Observação
2.A.1 Qualidade dos gêneros alimentícios Os gêneros e produtos alimentícios adquiridos obedecem ao Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.A.2 Quantidade programada	☐ SIM ☐ NÃO		
2.A.3 Aspectos higiênico sanitário da manipulação O processo de manipulação das preparações encontra-se dentro dos padrões higiênico sanitário, conforme legislação vigente?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.A.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações Os critérios de tempo e temperatura estão sendo obedecidos?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.A.5 Características sensoriais As preparações oferecidas encontram-se dentro dos padrões exigidos/estabelecidos de apresentação, sabor, textura, odor e cor?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.A.6 Técnicas de preparo As preparações estão de acordo com as informações descritas na ficha técnica apresentada?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.B – Avaliação da Distribuição das Refeições	Situação	Pontuação	Observação
2.B.1 Porcionamento das preparações A porção das preparações distribuída aos usuários está de acordo com o estabelecido no Termo de Referência?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.B.2 Quantidade de utensílios			

A quantidade de utensílios disponíveis para distribuição e consumo das refeições é suficiente para não causar interrupção no atendimento?	☐ SIM ☐ NÃO		
2.B.3 Padronização do cardápio	☐ SIM ☐ NÃO		
Pontuação Total do Grupo 2			
GRUPO 3 – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES			
Especificações			
3.A – Supervisão Administrativa	Situação	Pontuação	Observação
3.A.1 Supervisão Geral A Contratante executa visitas de supervisão periódicas para avaliar o gerenciamento realizado pelo nutricionista da UFAM, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.A.2 Supervisão Local O(s) nutricionista(s) responsável(s) pela UFAM supervisiona(m) todas as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e notificando as falhas para correção, quando necessário?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.B – Supervisão das Atividades Operacionais	Situação	Pontuação	Observação
3.B.1 Capacitação A Contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.B.2 Inventário de utensílios, equipamentos e mobiliário A Contratada realiza o inventário mensal e o apresenta à Contratante?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.B.3 Reposição de utensílios A Contratada realiza a reposição dos utensílios quando solicitado pela Fiscalização?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.B.4 Manutenção preventiva e corretiva A Contratada realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponíveis no Restaurante Universitário?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.B.5 Controle de vetores e pragas			

A Contratada realiza procedimentos de dedetização, desratização e dizimação de pragas no intervalo estipulado em legislação vigente e sempre que solicitado pela Contratante?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.C – Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas	Situação	Pontuação	Observação
3.C.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas A Contratada cumpre as obrigações trabalhistas vigentes em lei?	☐ SIM ☐ NÃO		
3.C.2 Controle de saúde dos funcionários A Contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes?	☐ SIM ☐ NÃO		
Pontuação Total do Grupo 3			
Resultado Final da Pontuação			
GRUPO 1			
GRUPO 2			
GRUPO 3			
TOTAL DA PONTUAÇÃO			
SITUAÇÃO DA EMPRESA			
Satisfatório	☐ De 165 a 132 pontos		
Regular	☐ De 131 a 66 pontos		
Insatisfatório	☐ De 65 a 33 pontos		

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

- 7.3.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Como, por exemplo, a pesquisa de satisfação realizada pela unidade.

Liquidação

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.21. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.21.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.21.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Reajuste

7.22. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **04/09/2025**.

Cessão de Crédito

7.23. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.24. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte)** dias.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento)** a **20 (vinte por cento)** do valor da contratação.

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

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4% SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8% SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6% SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2% SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

Tabela 02

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS 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 EMPREGADOE 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

	PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:	
6	REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E APONTUALIDADE 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 EDITAL/CONTRATO;	01
11	PROVIDENCIAR TREINAMENTO PARA SEUS FUNCIONÁRIOS CONFORME PREVISTO NA RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	01

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO Tradicional, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.13.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar Alvará/Licença de funcionamento expedido pelo órgão competente.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**

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

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

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

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.32. Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) competente da região a que estiver vinculada, conforme art.15, parágrafo único c/c art.18, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978 e Decreto nº 84.444 de 30 de janeiro de 1980, em plena validade;

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **01 (um)** ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

9.33.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.37. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes e que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, também abaixo indicado(s):

9.37.1. Para o Profissional de Nível Superior de Nutrição/Nutricionista: serviços de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios (art. 3º, inc. II e art. 4º, inc. IV, da Lei n. 8.234/1991).

9.37.1.1. A empresa licitante deverá comprovar possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior de Nutrição reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (art. 1º, caput, da Lei n. 8.234/1991 e art. 17 do Decreto n. 84.444/1980), detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação;

9.37.1.2. Entende-se para fins do item acima, como pertencente ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato

/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.45.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 14.628.776,00** (Quatorze milhões, seiscentos e vinte e oito mil, setecentos e setenta e seis reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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

10.3. Para determinar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, após análise, das propostas da pesquisa de mercado realizada com as empresas especializadas no fornecimento de refeições, foram calculadas as médias para obter o valor global a ser contratado.

10.3.1. VALOR GLOBAL DO CONTRATO = QUANTITATIVO DE SERVIÇOS X VALOR MÉDIO UNITARIO ORÇADO

10.3.2. O valor unitário foi considerada a somatória de todos os valores unitários orçados divididos pelo total de propostas obtidas, conforme Estudo Técnico Preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: [157174];

II) Fonte de recursos: [100];

III) Programa de trabalho: [2306169];

IV) Elemento de despesa: [339039]; e

v) . Plano interno: [M4002G2316N].

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Manaus/AM, 13 de Outubro de 2025.

ARLENA CUNHA DE ALMEIDA
Membro da Equipe de Planejamento

EDILENE LIMA GRIJÓ
Membro da Equipe de Planejamento

OLIVIA DAIANA MARQUES MORENO
Membro da Equipe de Planejamento

13. ANEXO I

ANEXO I

14. ANEXO II

ANEXO II

15. Responsáveis

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

ARLENA CUNHA DE ALMEIDA
Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/11/2025 às 16:33:13.

SANDRA HELENA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/11/2025 às 17:08:36.

EDILENE LIMA GRIJO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/11/2025 às 16:37:50.

OLIVIA DAIANA MARQUES MORENO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/11/2025 às 16:56:08.