

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA N. xx/2019**

Processo n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico do Restaurante da Faculdade de Medicina e anexo da Escola de Enfermagem, em conformidade com o Decreto n° 7.234/2010, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

1.1.11.1.1 Quantidade estimada para DESJEJUM informado na tabela abaixo: Quantidade diária (60 refeições) x quantidade de fornecimento mensal (aproximadamente 22 dias) x quantidade de fornecimento anual (12 meses). Sendo 48 desjejuns diários no Restaurante Universitário da Faculdade de Medicina e 12 desjejuns diários no anexo da Escola de Enfermagem.

1.1.2 Quantidade estimada para ALMOÇO informado na tabela abaixo: Quantidade diária (219 refeições) x quantidade de fornecimento (aproximadamente 22 dias) x quantidade de fornecimento anual (12 meses). Sendo 160 almoços diários no Restaurante Universitário da Faculdade de Medicina e 59 almoços diários no anexo da Escola de Enfermagem.

1.1.3 Para atender a eventual solicitação da CONTRATANTE, poderá haver funcionamento do refeitório e/ou restaurante, domingos e feriados. Em períodos sazonais (início de ano letivo, férias, recessos acadêmicos), poderá haver diminuição dos quantitativos estimados.

**Tabela 1 – Demanda e Estimativa da Contratação**

<b>GRUPO 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>CATSER E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE DE SERVIÇOS</b>	<b>VALOR ESTIMADO UNITÁRIO</b>	<b>VALOR ESTIMADO GLOBAL/ANUAL</b>
01	15210 - SERVIÇO DE REFEIÇÃO PRONTA TRANSPORTADA, INCLUINDO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO (DESJEJUM).	SERVIÇO	9.340		
02	15210 - SERVIÇO DE REFEIÇÃO PRONTA TRANSPORTADA, INCLUINDO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO (ALMOÇO).	SERVIÇO	35.214		
<b>Valor Total Estimado do Grupo:</b>					<b>R\$</b>

1.1.5 O objeto do presente Termo é de natureza indivisível, devendo as propostas serem apresentadas por grupo, visando assegurar a responsabilidade contratual, o princípio da padronização e a qualidade dos serviços.

1.1.6 A quantidade estipulada baseia-se na média do levantamento realizado pela fiscalização do Restaurante Universitário, correspondente período similar de 6 meses entre março e agosto/2019

1.1.7 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

1.1.8 O contrato terá vigência pelo período de 06 meses, não sendo prorrogável.

1.2 Este Termo de Referência segue as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para atendimento do Decreto nº 8.538/2015. Não haverá aplicação ou desdobramento relacionado à exclusividade a ME/EPP/Coop, considerando o disposto no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015, haja vista que a divisão do serviço poderá representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

1.3 A pesquisa de mercado segue as determinações da Instrução Normativa nº 05/2014, emitida pela Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a **média** dos valores obtidos na pesquisa de preços. Declaramos para todos os fins de direito, que realizamos a pesquisa de preços para futura contratação do serviço, objeto deste processo licitatório. A pesquisa foi feita junto aos fornecedores especializados, bem como no Comprasnet, refletindo a similaridade dos serviços e preços. Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, buscando comparar preços praticados no mercado com os preços homologados no sistema Comprasnet (base de dados do Painel de Preços), no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

1.4 Caso seja necessário, o pregoeiro poderá encaminhar os esclarecimentos, questionamentos e pedidos de impugnações ao Departamento de Assistência Estudantil (DAEST), responsável Diretora Mônica Cristina Barbosa Pereira, por meio do e-mail [daest@ufam.edu.br](mailto:daest@ufam.edu.br). O pregoeiro também poderá solicitar análise dos serviços ofertados, bem como emissão de Parecer Técnico, junto à unidade solicitante.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

2.1 A licitação para a contratação dos serviços constantes neste Termo de Referência justifica-se pela necessidade da realização de Contrato Emergencial e novo PROCESSO LICITATÓRIO para contratação de empresa de fornecimento de refeições, tendo em vista que a atual contratada requereu “distrato amigável” (conforme anexo ao Processo SEI 23105.011129/2019-99) por desacordo quanto ao valor da cessão onerosa paga pela utilização do espaço do restaurante e assim terá seu contrato rescindido antes do prazo de um ano (que se daria em março de 2020), ensejando a revisão do valor monetário referente à cessão onerosa (indenização pelo consumo de água e energia) do restaurante, com fundamento nos princípios da autotutela (Súmula 473 do STF), da Proporcionalidade e da Razoabilidade.

Por outro lado, far-se-á adequação das ações de Assistência Estudantil conforme estabelecido pelo Decreto nº 7.234/2010, e, desse modo, o presente Termo de Referência traz mudanças significativas quanto à sistemática de acompanhamento e avaliação do Eixo Alimentação do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) promovido na UFAM por meio das refeições subsidiadas nos RU's.

2.2 Constitui objeto do presente termo a contratação de pessoa jurídica visando à prestação de serviços continuados de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico do Restaurante Universitário da Faculdade de Medicina e anexo da Escola de Enfermagem, em conformidade com o Decreto n. 7.234/2010, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme estabelecem o conjunto de Leis Federais: Lei 8.666/92, Lei 10.520/2002, Lei 123/2006, Decretos 8.250/14 e 9.488/18, Decreto nº 10.024/2019 para o exercício financeiro de 2020.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

2.2.1 A Meta Física é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de produção, transporte e distribuição de refeições, mediante concessão administrativa onerosa de uso de espaço físico do Restaurante Universitário da Faculdade de Medicina e anexo da Escola de Enfermagem

2.3 A contratação deste serviço tem por objetivo contribuir à permanência dos estudantes e consequente conclusão do curso de graduação presencial na UFAM, por meio do subsídio, sob a perspectiva da inclusão social, assegurando-lhes os meios necessários para o pleno desempenho acadêmico, dentre eles a alimentação, como umas das ações da assistência estudantil, instituída pelo Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, executado no âmbito do Ministério da Educação, que tem como finalidade ampliar as condições de permanência dos estudantes das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, garantindo que sejam oferecidas as refeições básicas como desjejum e almoço na própria Universidade, sem a necessidade de deslocamento, o que resulta em um maior tempo de permanência dos discentes na Universidade e sua participação efetiva nas atividades acadêmicas.

2.4 O atendimento poderá se estender:

2.4.1 Aos alunos de graduação regularmente matriculados nas Unidades Fora da Sede da UFAM, participantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, seguindo os mesmos critérios de identificação solicitados aos demais alunos da UFAM Capital para o uso do restaurante universitário.

2.4.2 Aos alunos de pós-graduação regularmente matriculados na UFAM, a nível de especialização, mestrado ou doutorado, porém sem o subsídio do PNAES.

2.4.3 Aos servidores-estudantes, servidores professores e técnicos administrativos, e demais visitantes, quando devidamente autorizados pela Contratada, porém sem o subsídio do PNAES gerido pela Universidade Federal do Amazonas.

2.4.4 O quantitativo estimado de refeições a serem servidas mensalmente se baseia na média do levantamento realizado pela fiscalização do Restaurante Universitário correspondente aos últimos doze meses.

2.5 A licitação, para contratação dos serviços constantes neste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem como em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

2.6 O objeto da contratação caracteriza-se como serviço essencial e continuado, enquadrando-se na exceção do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, sendo imprescindível, uma vez que são essenciais para o atendimento das necessidades alimentares dos discentes da UFAM, conforme explicitado no Estudo Preliminar.

2.7 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 decreto 7.234/10, seja cumprido integralmente reduzindo evasão e retenção dos estudantes.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

3.1 O serviço a ser contratado trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, do Decreto 10.024/2019, com Dispensa de Licitação.

3.2 Os serviços a serem contratados constituem em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 Caracterizado como serviços sem cessão de mão de obra exclusiva, cuja prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

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

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

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

4.1 Quanto às disposições gerais:

4.1.1 Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

a) **CONTRATANTE:** União, por intermédio da Universidade Federal do Amazonas (UFAM);

b) **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidores designados formalmente para representar a CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços.

4.2 Quanto ao preposto da CONTRATADA

4.2.1.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar nome completo, números do RG e do CPF, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.2.1.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, para firmar, juntamente com a fiscalização para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

4.2.1.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

4.2.1.3 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

#### **4. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

4.1 Em conformidade com a IN SLTI nº 01/2010, a Contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental:

4.1.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.2 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo; realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.1.3 Separar as pilhas e baterias disponíveis para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que adote, por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, em atenção à Resolução CONAMA nº 401/2008.

4.1.4 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos Recicláveis utilizando os recipientes para coleta seletiva.

4.1.5 Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a Resolução nº 275/2001, CONAMA, para a identificação, por cores, dos recipientes coletores. Deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- a) Vidro (recipiente verde).
- b) Plástico (recipiente vermelho).
- c) Papel/papelão seco (recipiente azul).
- d) Metais (recipiente amarelo).
- e) Resíduos Orgânicos (recipiente marrom)

4.1.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

4.1.7 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio, devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente, do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto nº 8.077/2013, que regulamenta a Lei nº 6.360/1976).

#### **5. DA CESSÃO ONEROSA**

5.1 O valor estimado (na falta de medidores do consumo real) da cessão onerosa (indenização pelo consumo de água e energia) será de R\$ 4.215,46 mensais, conforme Laudo anexo elaborado pela Prefeitura do Campus Universitário (PCU), da seguinte forma:

5.1.1 Considerar-se-ão inclusas na indenização definida no item anterior tão somente as despesas de ÁGUA e de ENERGIA ELÉTRICA e disponibilizadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA com base em estimativas constantes do referido Laudo da PCU (sem inclusão de valor relativo à área ocupada).

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

5.1.1.1 No caso da existência de medidor específico de água e de energia (instalado pela PCU ou pelo contratado), o valor será o real mensurado.

5.1.1.2 No caso de instalação do mesmo deve-se ser feito por profissional qualificado e o medidor deve ter as certificações e normas técnicas exigidas pela ABNT, devendo manter sua estrutura e lacre.

5.1.2 O valor referente à cessão onerosa (indenização por consumo de água e energia) deverá ser recolhido mensalmente até o 5º (quinto) dia útil após o pagamento das faturas, por meio de Guias de Recolhimento da União (GRUs), as quais deverão ser preenchidas conforme orientações da CONTRATANTE, devendo ser apresentadas cópias das mesmas quando do pedido de pagamento juntamente com as Notas Fiscais e demais certidões negativas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei por descumprimento de contrato, bem como, se não recolhidos os valores, pena de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

5.1.3 Em caso de prorrogação contratual, o valor da cessão onerosa (indenização dos consumos de água e energia) será reajustado anualmente de acordo com a variação dos valores de referência das tarifas utilizados pelas concessionárias de água e de energia.

5.1.4 Nos meses de recessos acadêmicos ou paralisações das atividades, o valor da cessão onerosa (indenização pelos consumos de água e de energia) devida será proporcional ao número de dias efetivos de utilização de água e energia, a ser calculado conforme o Laudo da PCU. Independente dos dias de funcionamento ou inclusive do não funcionamento do restaurante, é devido um valor igual ou maior do que a taxa mínima mensal cobrada pelas concessionárias.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

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

6.1.2 A distribuição das refeições será realizada nas dependências da Faculdade de Medicina localizada na Av. Boulevard Alvaro Maia e no anexo da Escola de Enfermagem localizado na Rua Terezina, devendo ser transportada da primeira para esta.

6.1.3 A disponibilização do cardápio aos usuários será diariamente.

6.1.4 Elaboração e programação de controles para assegurar a execução do serviço em condições higiênico-sanitárias satisfatórias, cujos registros devem ser disponibilizados à Fiscalização quando solicitados.

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

6.1.6 Elaboração, apresentação e implementação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do Manual de Boas Práticas de Fabricação e os Procedimentos Operacionais Padronizados, de acordo com a Resolução RDC 216/04 e suas alterações pela Resolução RDC 52/2014, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde. 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:

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.6.1 Coletar diariamente, e sempre que solicitado, amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com nome da preparação e data de produção, mantendo-as sob a refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas.

6.1.6.2 Não reutilizar preparações prontas que foram colocadas à disposição dos usuários na rampa de distribuição (restos).

6.1.6.3 Desprezar, no mesmo dia, os restos de alimentos podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não foram manipulados (sobras), conforme a legislação vigente.

6.1.6.4 Retirar da cozinha diariamente os alimentos preparados e não manipulados, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, devidamente identificados.

6.1.7 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.

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

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

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

6.1.11 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.

6.1.12 Dedetizar mensalmente, ou quando necessário, os espaços destinados aos Restaurantes contra ratos, insetos voadores e rasteiros, ou quando a Fiscalização julgar necessário com empresas que tenham registro dos seus produtos no Ministério da Saúde.

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

6.1.14 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.

6.1.15 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.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.16 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.

6.1.17 A concessionária deverá manter os serviços em funcionamento durante os 12 (doze) meses do ano, sendo que no período de férias, recessos, greves ou suspensão das atividades acadêmicas, fica facultado a operação com redução de pessoal, em comum acordo com o Gestor do Contrato e após consulta à UFAM, sem prejuízo da prestação dos serviços aos usuários que mantiverem suas atividades acadêmicas.

6.1.18 Instalar todos os equipamentos, mobiliários e utensílios necessários ao bom funcionamento dos serviços, em quantidade compatível com a demanda.

6.1.18.1 As dimensões dos mobiliários a serem utilizados, assim como sua distribuição e distâncias deverão atender à ABNT NBR 9050/2015.

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

6.1.20 Restituir o bem cedido, finda a concessão ou sua prorrogação, no estado em que recebeu, realizando, se necessário, durante a vigência do Contrato, as devidas restaurações.

6.1.21 Atender os clientes com comportamento gentil e agradável.

6.1.22 Manter extintores de incêndio compatíveis com a segurança da unidade, em perfeitas condições de uso para emprego eventual.

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

6.1.24 A CONTRATADA indicará um representante, com poderes para responder pela empresa na execução do contrato de concessão, supervisionando o trabalho dos empregados, devendo permanecer no local durante todo o seu funcionamento.

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

6.1.26 A CONTRATADA deverá manter registro das operações de limpeza e desinfecção não rotineiras.

6.1.27 A CONTRATADA deverá manter registro da higienização semestral do(s) reservatório(s) de água.

6.1.28 A CONTRATADA deverá providenciar laudo semestral de potabilidade para consumo humano, da água armazenada em reservatório(s) e obtida nos pontos de consumo – pias, tanques, lavatórios, filtros e outros aparelhos sanitários existentes.

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

6.1.30 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 manutenção.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.31 A CONTRATADA deverá manter registro do monitoramento da temperatura dos alimentos transportados quentes e alimentos frios.

6.1.32 A CONTRATADA deverá manter registro do monitoramento da temperatura dos expositores quentes, frios e do armazenamento de alimentos congelados.

6.1.33 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.

6.1.34 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.

6.1.35 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 de higiene requerido.

6.1.36 As carnes adquiridas pela CONTRATADA deverão ser manipuladas nas unidades do RU, não sendo permitido o recebimento de carnes já cortadas, moídas, e/ou porcionadas, salvo quando autorizado pela coordenação do RU após análise de justificativas.

6.1.37 Apresentar critério de seleção dos seus fornecedores, constando da identificação e regularidade no Órgão Sanitário competente com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos.

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

6.1.39 Armazenar os gêneros e os produtos alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção e algum outro material que não gêneros alimentícios de forma a garantir as condições ideais de armazenamento.

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

6.1.41 Manter geladeiras, *freezers* e câmaras frias permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plástico branco.

6.1.42 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.

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

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

6.1.45 Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para essa

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

finalidade.

6.1.46 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.

6.1.47 Fornecer à equipe de controle de qualidade da UFAM amostras 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, por 72 horas de todas as amostras das preparações. Serão avaliados: (a) temperatura; (b) componentes básicos das preparações (ficha técnica); (c) características organolépticas.

6.1.48 Observar, semestralmente ou a interesse da CONTRATANTE, a aceitação das preparações servidas e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos usuários, avaliar a exclusão em cardápios futuros a partir de pesquisa de satisfação semestral realizada pela CONTRATANTE, assim como estabelecido no item 8.2.

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

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

6.1.49 Realizar a distribuição das refeições obedecendo rigorosamente o horário estabelecido pela CONTRATANTE.

6.1.50 Disponibilizar, até o último minuto do horário previsto para o atendimento, todos os itens programados nos cardápios, para as refeições, fazendo as reposições necessárias, de modo a não alterar a composição inicial do cardápio.

6.1.51 Manter utensílios, equipamentos e locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

6.1.52 Supervisionar, na etapa de distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e as condições de temperatura das refeições fornecidas.

6.1.53 Executar monitoramento e controle de temperatura observando o que segue:

6.1.53.1 Deve ser realizado, diariamente, o registro em planilhas da temperatura de todas as etapas de produção.

6.1.53.2 Os equipamentos devem ser ajustados nas temperaturas exigidas na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos.

6.1.53.3 Os termômetros devem ser calibrados periodicamente, com equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.53.4 Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.

6.1.54 Realizar manutenção das instalações prediais da CONTRATANTE, de forma a mantê-las em perfeito funcionamento.

6.1.54.1 Incluem-se na manutenção predial: pintura; substituição de azulejos, pisos e vidros; substituição de tomadas, lâmpadas, maçanetas, interruptores e registros; e outros reparos da rede hidráulica, de esgoto e de elétrica que se façam necessários.

6.1.55 Realizar, mensalmente 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.

6.1.56 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.

6.1.57 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.

6.1.58 Providenciar, a cada 03 (três) meses, a dedetização e desratização das áreas de produção e distribuição da refeição e arredores, bem como aplicação de produtos repelentes de pombos. No controle de pragas, os produtos químicos devem ter registro no Ministério da Saúde e ser feito por empresa especializada no manejo destes químicos.

6.1.59 Proceder à higienização dos refeitórios (mesas, cadeiras e piso), das unidades da CONTRATANTE, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local apropriado atendendo a coleta seletiva.

6.1.60 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 06 (seis) meses ou de acordo com orientação da CONTRATANTE.

6.1.61 Realizar a troca dos elementos filtrantes de todos os filtros presentes nos Restaurantes Universitários, sempre que necessário e/ou de acordo com o prazo de validade do filtro.

6.1.62 A CONTRATADA deverá atender ao chamado técnico para manutenção corretiva emergencial durante as 24 horas do dia, 07 dias por semana.

6.1.62.1 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 telefônica da CONTRATADA.

6.1.62.2 O atendimento para chamado técnico será categorizado em três níveis:

6.1.62.2.1 **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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

02 (duas) horas corridas, contadas após a comunicação do problema pela CONTRATADA, devendo a solução estar prontificada em até 04 (quatro) horas.

6.1.62.2.2 **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.

6.1.62.2.3 **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.

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

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

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

6.1.66 LIMPEZA:

6.1.66.1 Manter toda área cedida (salão, cozinha, depósito, vestiário, banheiros etc.) no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e arrumação inclusive conforme Manual de Boas Práticas.

6.1.66.2 Abastecer com papel higiênico, 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.

6.1.66.3 Manter, por conta própria, as áreas de preparação e manipulação dos alimentos e o salão de refeições rigorosamente limpos e arrumados, bem como mesas (inclusive os suportes horizontais e verticais), cadeiras (assento, encosto e suportes), portas e pisos 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.

6.1.66.4 A higienização do local, equipamentos e utensílios deverá ser registrada e quando possível com a presença da fiscalização da CONTRATANTE seguindo periodicidade descrita:

6.1.66.4.1 **Diariamente**: toda a área de produção, refeitórios, copas, cozinha central e cozinhas minutos; câmara fria; pisos, rodapés e ralos; cadeiras e mesas (refeitórios); lavatórios (pias); estoque e estrados; sanitários; contêineres e recipientes de lixos. As mesas dos refeitórios deverão ser limpas com álcool após sua utilização.

6.1.66.4.2 **Diariamente ou de acordo com o uso**: equipamentos, utensílios, bancadas, superfícies de manipulação, saboneteiras e borrifadores.

6.1.66.4.3 **Semanalmente**: geladeiras e *freezers*; luminárias, interruptores e tomadas; telas; paredes; portas e janelas; prateleiras; coifa.

6.1.66.5 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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

finalidade.

6.1.66.6 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.

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

6.1.66.8 O lixo deverá ser removido diariamente, 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.

6.1.66.9 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 até o aterro sanitário.

6.1.67 Vendas e acesso ao local das refeições:

6.1.67.1 O controle de acesso será feito na entrada dos refeitórios e com os serviços da CONTRATADA. Será utilizada para acesso aos refeitórios a identificação funcional ou estudantil devidamente abastecida de créditos. Os demais usuários deverão adquirir os créditos nos caixas disponíveis no RU para garantir o acesso ao refeitório, conforme as regras da CONTRATANTE.

6.1.67.2 O controle de acesso poderá como previsto ainda realizado por meio de catraca eletrônica, instalada na entrada de cada refeitório conforme previsto no item 10.2.1.1. Tanto as catracas quanto os meios de acesso deverão estar adequados a norma ABNT NBR 9050/2015

6.1.67.3 A especificação das catracas *deverão ser* compatíveis com o sistema a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

6.1.68 Para aquisição de qualquer matéria prima, ingredientes e/ou embalagens, devem ser estabelecidos critérios para avaliação e seleção de seus fornecedores.

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

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

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

6.1.72 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 dos mesmos.

6.1.73 O armazenamento das matérias-primas, os ingredientes e as 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.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.74 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.

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

6.1.76 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.

6.1.77 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.

6.1.78 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.

6.1.79 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.

6.1.80 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.

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

6.1.82 Quando aplicável, os alimentos a serem consumidos crus devem ser submetidos a processo de higienização 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.

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

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

6.1.85 O transporte de refeições prontas para consumo imediato deve ser realizado em veículo fechado (utilizados unicamente para estes fins) logo após o seu acondicionamento, 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. Na unidade acadêmica da CONTRATANTE na qual 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 acima de 62°C (sessenta e dois graus Celsius) enquanto aguardam a distribuição.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

6.1.86 Os veículos de transporte de alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados ou não, devem ser 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.

6.1.87 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.

6.1.88 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.

6.1.89 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.

6.1.90 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.

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

6.1.92 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.

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

6.1.93.1 Alvará e licenças de funcionamento desses serviços de alimentação, devidamente atualizados.

6.1.93.2 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).

6.1.93.3 Laudos atualizados da qualidade da água consumida nesses serviços de alimentação.

6.1.93.4 Placas com os avisos:

6.1.93.4.1 “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).

6.1.93.4.2 “Proibido fumar”.

6.1.93.4.3 “Disk – DVISA 0800-092123”.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

**7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

7.1 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.

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

7.3 O estudante tem direito a somente uma refeição no café da manhã, somente uma refeição no almoço, de forma que o sistema não permite o registro de mais de uma refeição por café da manhã/almoço para o mesmo usuário.

7.4 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.

7.5 As refeições serão subsidiadas, em até 90% (noventa por cento), pelos recursos do PNAES, geridos pela UFAM. Os estudantes pagarão de acordo com o restante da porcentagem, totalizando o valor da refeição contratada.

7.5.1 Em casos extraordinários que ocorram problemas operacionais da administração, como cortes no orçamento aprovado por exemplo, o percentual do subsídio estabelecido no item 7.5 pode diminuir, assim como o público previsto no item 2.4.1, vir a ser restringido a parte dos estudantes.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

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

7.6 A CONTRATADA receberá o restante do valor integral da refeição diretamente da UFAM, mediante pagamento por meio de Nota Fiscal.

7.7 A Fiscalização, juntamente com o DAEST, realizará, todo início de semestre, **com apoio do CTIC**, a atualização automática de dados dos estudantes matriculados para controle do acesso ao RU.

7.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) funcionário para diariamente, no desjejum, no almoço, manter o processo de organização e higiene do espaço interno do restaurante.

7.9 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, para pagamento pela UFAM, a Nota Fiscal com o valor total das refeições servidas no período. A comprovação do número de refeições será feita mediante relatório emitido e atestado pela Fiscalização do Contrato.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

7.10 Dias e horários de funcionamento:

7.10.1 **Desjejum:** De segunda a sábado, no horário das 06h30 às 08h30.

7.10.2 **Almoço:** De segunda a sexta-feira, horário das 11h às 14h. Sábado de 11 às 13 horas.

7.11 Das Refeições:

7.11.1 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.

7.11.2 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.

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

**Tabela 2 - Desjejum**

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
FRUTA.	01 UNIDADE OU 200 G OU 01 FATIA (QUANDO FOR ABACAXI OU MELANCIA, CONSIDERAR O PER CAPITA DE 300 E 350 G, RESPECTIVAMENTE).	FRUTA DA ÉPOCA (MAMÃO, MELÃO, MELANCIA, LARANJA, BANANA, MAÇÃ, ABACAXI, CAJU, GOIABA, MANGA).
PÃO.	02 UNIDADES (50G) OU 04 FATIAS.	FRANCÊS OU MASSA FINA, DE FORMA OU INTEGRAL.
QUEIJO E PRESUNTO OU OVO DE GALINHA.	02 FATIAS (20 G CADA) OU 01 UNIDADE.	QUEIJO MUSSARELA OU PRATO, PRESUNTO, OVO FRITO, MEXIDO OU COZIDO
TUBÉRCULO OU CUSCUZ.	TUBÉRCULO 250 G CUSCUZ 50 G	BATATA DOCE, BANANA, MACAXEIRA, CARÁ, FARINHA DE MILHO, PUPUNHA.
CAFÉ COM LEITE.	200 ML (100/100).	MISTURA PREPARADA NA PROPORÇÃO 50% CAFÉ, 50% LEITE ADOÇADO COM 10% (AÇÚCAR), OFERECER OPÇÃO SEM AÇÚCAR COM FORNECIMENTO DE ADOÇANTE.
ACHOCOLATADO/SUCO.	200 ML	OPÇÕES DE SABORES: CUPUAÇU, TAPEREBÁ, MARACUJÁ, ACEROLA, MANGA, ABACAXI, CAJU, GOIABA, TANGERINA, LIMÃO, LARANJA, UVA, ETC.

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

**Tabela 3 – Almoço**

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
SALADA CRUA	90 G	COM NO MÍNIMO 03 TIPOS DE HORTALIÇAS DE ACORDO COM A SAZONALIDADE

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

SALADA COZIDA	150 G (COZIDO)	COM NO MÍNIMO 03 TIPOS DE LEGUMES DE ACORDO COM A SAZONALIDADE
PRATO PRINCIPAL (CARNES - 2 TIPOS DIFERENTES E PROTEÍNA DE ORIGEM VEGETAL - 1 TIPO)	CARNE BOVINA GRELHADA, ASSADA OU EMPANADA (SEM OSSO) - 130 G	BOVINA, SUÍNA, AVES E PEIXES, PARA ALIMENTAÇÃO PADRÃO. PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA, LASANHA DE BERINJELA, ESCONDIDINHO DE LEGUMES COM LENTILHA, QUIBE VEGETARIANO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES VEGETARIANAS
	CARNE BOVINA COZIDA SEM OSSO - 150 G	
	CARNE BOVINA COM OSSO - 200 G	
	CARNE DE AVE SEM OSSO ASSADA OU GRELHADA - 120 G	
	CARNE DE AVE COM OSSO ASSADA OU COZIDA - 240 G	
	CARNE DE AVE COZIDA SEM OSSO - 140 G	
	CARNE DE PEIXE ASSADO, GRELHADO OU COZIDO - 150 G	
	CARNE SUÍNA COM OSSO - 200 G	
	CARNE SUÍNA SEM OSSO - 150 G	
	PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA OU GRÃOS OU TORTAS DIVERSAS OU MASSAS FRESCAS - 150, SENDO NO MÍNIMO 100 G DE PROTEÍNA	
	COZIDOS, GRELHADOS, PURÊ, REFOGADOS - 100 G	
	COZIDOS, PURÊ E SAUTEÉ - 100 G	
COZIDAS E COM MOLHOS E SABORES VARIADOS - 100 G		
PREPARAÇÃO A BASE DE FARINHAS DE MANDIOCA OU MILHO - 60 G		
GUARNIÇÃO		HORTALIÇAS
		TUBÉRCULOS
		MASSAS, TORTAS OU SUFLÊS
		PREPARAÇÕES À BASE DE MILHO E FAROFAS
ACOMPANHAMENTOS	CRU - 60 G	ARROZ TIPO 1
	CRU - 60 G	ARROZ INTEGRAL TIPO 1
	CRU - 60 G	FEIJÃO CARIOCA OU JALO OU PRETO
SOBREMESA	80 G	FRUTA DA ÉPOCA (MAMÃO, MELÃO, MELANCIA, LARANJA, BANANA, MAÇÃ, ABACAXI, ETC.)
	30 G	DOCES (EM PASTA, CASEIRO, COMPOTAS, TORTAS, CREMES, PUDINS, GELATINAS)
SUCO (COM E SEM AÇÚCAR)	300 ML	OPÇÕES DE SABORES: CUPUAÇU, TAPEREBÁ, MARACUJÁ, ACEROLA, MANGA, ABACAXI, CAJU, GOIABA, TANGERINA, LIMÃO, LARANJA, UVA, ETC.

**Tabela 4 - Incidências para formulações do prato principal**

COMPONENTE	INCIDÊNCIA
CARNE BOVINA	DIÁRIA
FRANGO	02 VEZES/ SEMANA
PEIXE	SEMANAL
SUÍNO	QUINZENAL

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

PROTEÍNA VEGETAL*	DIÁRIA
STEAK, ALMONDEGAS e LINGUIÇAS	QUINZENAL

Obs. Não será permitido salsicha como prato principal no almoço

7.11.5 Por proteína vegetal, entende-se: preparações variadas vegetarianas à base de soja em grão, ervilha, lentilha, grão de bico, feijões (andu, branco, fradinho, verde), proteína de soja texturizada (PTS).

7.11.6 As incidências de uso das matérias-primas que compõem o prato principal do cardápio devem seguir o detalhamento apresentado a seguir.

**Tabela 5 - Incidência do prato principal**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	FREQÜÊNCIA
BOVINA SEM OSSO	ALCATRA OU CHÁ DE DENTRO	02 VEZES/MÊS
	PATINHO	02 VEZES/MÊS
	CONTRA FILÉ	03 VEZES/MÊS
BOVINA COM OSSO	ACÉM, COSTELA E PALETA	01 VEZ/MÊS
PICADINHO BOVINO	ACÉM, PATINHO, MÚSCULO	01 VEZ/ SEMANA
AVE SEM OSSO	FILÉ DE PEITO DE FRANGO	04 VEZES/MÊS
AVE COM OSSO	PEITO, COXA OU SOBRECOXA.	02 VEZES/MÊS
SUÍNA SEM OSSO	COPA OU LOMBO	01 VEZ/MÊS
SUÍNA COM OSSO	CARRÉ OU BISTECA	01 VEZ/MÊS
PESCADO	FILÉ DE PEIXE	03 VEZES/MÊS
	PEIXE EMPOSTA	01 VEZ/MÊS
VEGETARIANO	PROTEÍNA VEGETAL*	DIÁRIO

7.11.7 Obrigatoriamente os ingredientes de uma salada crua não poderão constar na salada cozida em uma mesma refeição.

7.11.8 Deverão ser garantidos pelo menos três diferentes vegetais em cada tipo de salada, sendo que esses vegetais deverão ser apresentados em proporções igualitárias.

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

7.11.10 As refeições serão distribuídas na modalidade “self service”, com porcionamento do prato principal, incluindo a opção vegetariana, e da sobremesa. Para auxiliar os comensais que necessitem de ajuda no porcionamento de sua refeição, a CONTRATADA disponibilizará copeiro para este fim. Não será facultado ao comensal repetir a refeição integral ou itens do cardápio.

7.11.11 Molhos para salada e de pimenta, azeite extra virgem, vinagre e sal em sachê serão disponibilizados durante a distribuição das refeições, assim como os descartáveis (guardanapo e palito em sachê).

7.11.12 O cardápio semanal deverá ser apresentado completo à Fiscalização, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação ao 1º (primeiro) dia de utilização.

7.11.13 Os cardápios deverão ser elaborados de maneira a evitar rotinas e sempre bem apresentáveis.

7.11.14 O almoço deverá oferecer opção padrão e vegetariana. Diariamente serão oferecidas duas opções do prato principal padrão, no entanto, a cada comensal será permitido o consumo de apenas uma porção estabelecida no cardápio básico. Poderá ser facultado o consumo das duas opções do prato principal padrão, desde que, de cada uma, apenas metade do volume estabelecido no cardápio básico seja servido.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

7.11.15 01 (uma) opção de salada, escolhidas dentre salada com soja, verduras cruas, leguminosas, legumes crus, legumes cozidos, maionese, grão de bico, lentilha, tabule.

7.11.16 02 (duas) opções de prato principal de carnes bovina, suína, aves, soja e peixe s/ espinha, elaboradas de modo diferenciado – grelhado, ensopado, guisado, cozido, assado, empanado, bife, iscas, *stroganoff*, carne moída e desfiada (almôndega, panqueca, torta, lasanha), salpicão de frango, de maneira que não haja preparação idêntica dessas carnes. (o usuário pode optar por meia porção de cada).

7.11.17 As duas opções de proteínas devem ser servidas do começo até o final do horário da refeição, não podendo ficar sem uma das opções em hipótese alguma.

7.11.18 01 (uma) opção de prato principal vegetariano escolhido dentre grão de bico; lentilha; lasanha de berinjela, escondidinho de soja/legumes, tomate recheado, almôndega de soja, lasanha de soja, hambúrguer de soja/legumes, feijoada vegetariana, entre outros.

7.11.19 01 (uma) opção de guarnição, isto é, acompanhamentos harmonizados com as opções oferecidas como prato principal, escolhidas entre as seguintes sugestões – purê, vatapá, macaxeira frita, macaxeira cozida, couve à mineira, creme de milho, legumes gratinados, batata frita, batata palha, batata *sauté*, entre outras.

7.11.20 Arroz comum (diariamente).

7.11.21 Farofa (diariamente).

7.11.22 Macarrão (diariamente) ao alho e óleo, ao molho branco e outros.

7.11.23 Feijão cozido (diariamente), do tipo preto ou marrom s/carne (diariamente), feijoada deve ser oferecido uma vez por semana (somente no almoço).

7.11.24 01 (uma) opção de sobremesa, sendo três vezes por semana frutas *in natura* e três vezes por semana escolhida entre as seguintes sugestões – compotas de frutas, doce de leite, gelatina, torta, bolo, pudim, creme, manjar, sorvete, goiabada e doces em geral.

7.11.25 01 (um) copo de suco/refresco de 300 ml de fruta disposto em máquina industrializada.

7.11.26 Todas as preparações dos cardápios do 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, onde permanecerão acondicionados em balcões térmicos adequados, quente ou frio, em recipientes individuais e tampados, até serem servidas.

7.11.27 As refeições serão servidas por sistema de auto-serviço (*self-service*), no refeitório da CONTRATANTE, onde o próprio comensal porciona os acompanhamentos, enquanto o prato principal será servido pela CONTRATADA, utilizando-se de bandeja em plástico, prato de vidro ou de porcelana, de fácil higienização, acompanhado de talheres de aço inoxidável.

7.11.28 Devem estar situados na área de consumação as bandejas, os pratos e talheres, estes embalados individualmente, armazenados em armário de material liso, resistente e impermeável de fácil higienização com portas de vidro.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

## **8. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.1.1 Os parâmetros e critérios para controle higiênico-sanitário no local serão baseados na legislação sanitária vigente, devendo a empresa contratada permitir aos representantes da UFAM supervisionar a produção, transporte e distribuição da refeição produzida irrestritamente, bem como apresentar os registros internos de controle higiênicos-sanitários e demais registros que direta ou indiretamente dizem respeito à refeição produzida e distribuída.

8.2 Será realizada pesquisa de satisfação (diária, mensal ou semestral) dos usuários, aqui considerados os estudantes da UFAM, estudantes de pós-graduação, servidores-alunos, professores, técnicos administrativos e eventuais visitantes que utilizarem o serviço, a fim de conhecer o seu grau de satisfação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Para requisitos da contratação será exigida a documentação relativa:

9.1.1 Apresentar, pelo menos, 01 (um) atestado de capacidade técnica, em seu nome, e que tenha(m) sido expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

9.1.2 Possuir em seu quadro de funcionários, como responsável(is) técnico(s), Nutricionista(s), devidamente inscrito(s) no Conselho Regional de Nutrição.

9.1.3 A empresa deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Nutrição.

9.1.4 Apresentar planilha de composição de custos.

9.1.5 Exigir o selo de fiscalização federal ou estadual ou municipal.

9.1.6 Apresentar laudo de vistoria expedido pela Vigilância Sanitária do Município do carro que fará o transporte dos alimentos preparados antes do início do fornecimento.

9.1.7 Fornecer antes da assinatura do contrato amostra de refeições, ou uma justificativa em caso de impossibilidade de fornecimento.

9.1.8 A CONTRANTE poderá fazer uma visita técnica in loco no período da licitação para verificar as condições de fornecimento.

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

Paragrafo Único. Todos os itens mencionados são condicionantes para contratação.

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

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

10.1 A CONTRATANTE designará representantes para atuarem na fiscalização durante a execução do contrato de acordo com as disposições do Art. 39 da IN 05/2017, que compete:

10.1.1 **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam propostas ao ordenador de despesas: prorrogação do contrato; reequilíbrio do contrato; pagamento; aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços.

10.1.2 **Fiscal Técnico:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência.

10.1.3 **Fiscais setoriais:** Acompanha e fiscaliza os setores onde trabalham e repassam eventuais irregularidades aos fiscais técnicos.

10.1.4 **Fiscalização pelo Público Usuário:** o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, podendo ser realizado de forma diária, mensal ou semestral pela CONTRATANTE.

10.1.5 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, e o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato, que atestará a Nota Fiscal independentemente de quaisquer outras questões contratuais e remeterá à PROADM para pagamento até o dia 25 de cada mês, de forma a dar tempo para as providências de liquidação no DEFIN. No caso de atraso na entrega da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA, o prazo para recebimento da fatura será o determinado pelo Departamento de Finanças (DEFIN).

10.2 Para o controle do quantitativo das refeições diárias subsidiadas pela UFAM:

10.2.1 Será realizado por meio do Sistema informatizado denominado SISRU, de total responsabilidade da CONTRATANTE, para fins de controle do consumo das refeições subsidiadas fornecidas diariamente. O controle do consumo deverá ser operado por servidor designado pela CONTRATANTE para esta atribuição, podendo a CONTRATADA utilizar sistema informatizado próprio **para efetuar o controle das vendas diárias** das refeições aos usuários de acordo com as normas pré-estabelecidas para a utilização do restaurante universitário definidas pela CONTRATANTE. Sendo necessário que a CONTRATADA **possua seu material de trabalho para o controle das vendas disposto no Item. 6.1.67 deste Termo de Referência.**

10.2.1.1 A CONTRATANTE pode aprimorar o sistema de registro do consumo aprimorando o SISRU e instalar equipamentos que promovam interações com aparelhos eletrônicos tal qual catraca, leitores dentre outros.

10.2.2 As medições diárias deverão ser preenchidas pela fiscalização da UFAM, e assinadas pelo fiscal técnico e o preposto da empresa, mediante os relatórios diários obtidos através do sistema informatizado SISRU. Desta forma, os serviços serão recebidos de modo provisório pelo (a) responsável quanto ao acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

relatório circunstanciado e/ou documentos contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e o check list com os documentos necessários ao pagamento mensal, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.2.4 O pagamento poderá ser efetuado pela CONTRATANTE ao CONTRATADO sem caracterizar inadimplemento contratual no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O processo digitalizado de pagamento deverá ser entregue no protocolo geral da reitoria, e será encaminhado à PRODAM até o dia 25 de cada mês para liquidação. No caso de atraso na entrega da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA, o prazo para recebimento da fatura será o determinado pelo Departamento de Finanças (DEFIN).

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

10.2.4.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.2.5 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

10.2.5.1 No prazo de até 5 (cinco) dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória, em formato de processo, do cumprimento da obrigação contratual. A entrega da cópia digital será feita no Protocolo Central abertura de processo eletrônico.

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

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

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

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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

10.2.5.2.4 O fiscal técnico deverá anexar ao Relatório Circunstanciado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme tabela 6 do item 11.9.

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

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

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

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

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

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

10.2.5.3.2 Comunicar a empresa, por escrito, para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.2.5.3.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas por meio do Formulário de Check List e devolver à direção do DAEST o processo físico e digital contendo o Formulário de solicitação de pagamento com a assinatura do Fiscal técnico. Estando o processo atestado pelo Gestor do Contrato como apto para pagamento, o DAEST emitirá autorização e o encaminhará ao ordenador de despesas da Sede para fins de pagamento.

10.2.5.3.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

10.2.5.3.5 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

10.2.5.3.6 Deverão ser providenciadas cópias de segurança para a direção do DAEST e para o setor da fiscalização do contrato para possíveis auditorias.

10.2.5.3.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

10.3 O Departamento de Contratos e Convênios da UFAM poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

10.4 Os mecanismos de comunicação entre a UFAM e a prestadora dos serviços serão o *e-mail*, utilizados preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

10.5 As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.6 Mensalmente será realizado, pelo Fiscal Técnico, o relatório de Fiscalização, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato após a execução dos serviços, juntamente com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme descrito no item

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

10.7.1 o prazo de validade;

10.7.2. a data da emissão;

10.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.7.4. o período de prestação dos serviços;

10.7.5. o valor a pagar; e

10.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

10.9.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Nota Explicativa: Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

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

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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

11.1 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante neste Termo de Referência será adotado pela CONTRATANTE de acordo com os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017, sendo definido como o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a Contratada e a Contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis mínimos esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. A legalidade da sistemática é reconhecida pelo TCU por meio da Nota nº 6/10 – SEFTI/TCU.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

11.2 A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento IMR, conforme modelo previsto neste Termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

11.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar os serviços contratados com a qualidade mínima exigida; ou

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

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

11.3 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado assim como os fiscais setoriais, deverão 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.

11.4 O fiscal técnico do contrato 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.

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

11.5 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.

11.6 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.

11.7 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, de que trata o item 11.4.

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

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

**Tabela 6 – Instrumento de Medição de Resultado**

Contrato n°:	Período	Data
Contratada:		
Fiscal Técnico:		
Gestor do Contrato:		
Pontuação: 3 – Satisfatório; 1 – Regular; 0 – Insatisfatório		

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

<b>GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES</b>	
<b>Especificações</b>	
<b>1.A - Rotinas de Serviço</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1.A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado</b> Conformidade das refeições servidas com o cardápio previamente aprovado pela Contratante.	
<b>1.A.2 Controle de gêneros</b> Existe controle no armazenamento de gêneros (produtos adequadamente acondicionados e identificados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta)?	
<b>1.A.3 Cumprimento dos procedimentos do MBP</b> Ocorre o cumprimento dos procedimentos técnicos descritos no Manual de Boas Práticas?	
<b>1.A.4 Resolução das ocorrências</b> A Contratada apresenta resolução para as irregularidades encontradas referentes à execução do contrato nos prazos acordados?	
<b>1.A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes)</b> A higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes é adequada?	
<b>1.A.6 Controle bacteriológico</b> É realizada, diariamente no início do fornecimento e no final deste, de forma adequada, a coleta e o armazenamento por 72 horas de todas as amostras das preparações?	
<b>1.A.7 Divulgação do cardápio</b> Semanalmente, o cardápio impresso é afixado, em local visível, com os respectivos valores calóricos?	
<b>1.A.8 Boas práticas ambientais</b> Realiza atividades direcionadas ao cumprimento das boas práticas ambientais (uso racional da água, eficiência energética, gerenciamento de resíduos sólidos)?	
<b>1.A.9 Abastecimento de material de higiene pessoal</b> Contratada disponibiliza, diariamente, esses materiais nos vestiários, banheiros e lavatórios da cozinha e refeitório?	
<b>1.B - Mão de Obra</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1.B.1 Qualificação</b> Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função?	
<b>1.B.2 Relação interpessoal</b> Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários, equipe operacional e gerencial?	
<b>1.B.3 Absenteísmo</b> O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição em caso de faltas e/ou ausências?	
<b>1.B.4 Uniformes e EPI</b> Os funcionários utilizam uniformes completos e EPI em perfeito estado de conservação e adequados às tarefas que executam?	
<b>1.B.5 Identificação</b> Os funcionários utilizam meios de identificação funcional nas dependências da instituição?	
<b>1.B.6 Higiene pessoal</b> Os funcionários apresentam-se sem bigode, barbeados, com cabelos protegidos, unhas aparadas e sem o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógio e outros adornos durante o serviço?	
<b>Pontuação do Grupo 1</b>	
<b>GRUPO 2 – CONTROLE DAS ATIVIDADES</b>	
<b>Especificações</b>	
<b>2.A - Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições</b>	<b>Pontuação</b>
<b>2.A.1 Qualidade dos gêneros alimentícios</b>	

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

Os gêneros e produtos alimentícios adquiridos obedecem ao Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)?	
<b>2.A.2 Quantidade programada</b> O quantitativo das refeições obedece à programação previamente acordada com a Contratante?	
<b>2.A.3 Aspectos higiênico-sanitários da manipulação</b> O processo de manipulação das preparações encontra-se dentro dos padrões higiênico-sanitários, conforme legislação vigente?	
<b>2.A.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações</b> Os critérios de tempo e temperatura estão sendo obedecidos?	
<b>2.A.5 Características sensoriais</b> As preparações oferecidas encontram-se dentro dos padrões exigidos/estabelecidos de apresentação, sabor, textura, odor e cor?	
<b>2.A.6 Técnicas de reparo</b> As preparações estão de acordo com as informações descritas na ficha técnica apresentada?	
<b>2.B - Avaliação da Distribuição das Refeições</b>	<b>Pontuação</b>
<b>2.B.1 Porcionamento das preparações</b> A porção das preparações distribuída aos usuários está de acordo com o estabelecido no Termo de Referência?	
<b>2.B.2 Quantidade de utensílios</b> A quantidade de utensílios disponíveis para distribuição e consumo das refeições é suficiente para não causar interrupção no atendimento?	
<b>2.B.3 Padronização do cardápio</b> O cardápio é mantido, sem alterações, desde o início da distribuição até o final da mesma?	
<b>Pontuação do Grupo 2</b>	
<b>GRUPO 3 – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES</b>	
<b>Especificações</b>	
<b>3.A - Supervisão Administrativa</b>	<b>Pontuação</b>
<b>3.A.1 Supervisão Geral</b> A Contratada executa visitas de supervisão periódicas para avaliar o gerenciamento realizado pelo nutricionista da UFAM, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	
<b>3.A.2 Supervisão Local</b> O(s) nutricionista(s) responsável(is) pela UFAM supervisiona(m) todas as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	
<b>3.B – Supervisão das Atividades Operacionais</b>	
<b>3.B.1 Capacitação</b> A Contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe?	
<b>3.B.2 Inventário de utensílios, equipamentos e mobiliário</b> A Contratada realiza o inventário mensal e o apresenta à Contratante?	
<b>3.B.3 Reposição de utensílios</b> A Contratada realiza a reposição dos utensílios quando solicitado pela Fiscalização?	
<b>3.B.4 Manutenção preventiva e corretiva</b> A Contratada realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponíveis no Restaurante Universitário?	
<b>3.B.5 Controle de vetores e pragas</b> A Contratada realiza procedimentos de desinsetização, desratização e dizimação de pragas no intervalo estipulado em legislação vigente e sempre que solicitado pela Contratante?	
<b>3.C – Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas</b>	<b>Pontuação</b>
<b>3.C.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas</b> A Contratada cumpre as obrigações trabalhistas vigentes em lei?	

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

<b>3.C.2 Controle de saúde dos funcionários</b> A Contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes?	
<b>Pontuação do Grupo 3</b>	

11.10 Classificação do Instrumento de Medição de Resultado:

11.10.1.1 De 99 a 69 pontos – Satisfatório.

11.10.2 De 68 a 49 pontos – Regular.

11.10.3 De 48 a 33 pontos (ou pontuação menor) – Insatisfatório.

11.11 O Gestor do Contrato analisará o relatório da fiscalização e o IMR, solicitando as correções necessárias à CONTRATADA, se necessário, e comunicando-a sobre o nível de satisfação sobre os serviços prestados, anexando ainda a pesquisa de satisfação dos usuários, conforme previsto no subitem 6.3. Esse instrumento de avaliação servirá de base para justificar uma possível renovação contratual ou sua não renovação, assim como poderá nortear a aplicação de penalidades previstas no item 18 deste Termo.

## **12. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO**

12.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados na tabela 6 do item 11. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 99 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

12.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Tabela 7 -

<b>Faixas de Pontuação de qualidade de serviço</b>	<b>Pagamento Devido</b>	<b>Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado</b>
De 99 a 69 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 68 a 49 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 48 a 33 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 33 pontos	90% do valor previsto	0,90
<b>Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço) Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.</b>		

12.2 A avaliação abaixo de 48 pontos por três vezes consecutivas ou intercaladas em poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

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

13.1 A UFAM colocará à disposição da CONTRATADA as instalações, água corrente e energia elétrica do Restaurante da Faculdade de Medicina e anexo da Escola de Enfermagem, ficando à disposição da

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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.

13.2 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.

13.3 Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado no item 9.2, a CONTRATADA deverá substituir o mesmo, de imediato, por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

13.4 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA 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:

13.4.1 O uniforme: uniformes completos, de cor clara, bem conservados e limpos e com troca diária de utilização somente nas dependências internas do estabelecimento.

13.4.2 Os sapatos devem ser fechados, em boas condições de higiene e conservação. Devem ser utilizadas meias.

13.4.3 O uso de avental plástico deve ser restrito às atividades onde há grande quantidade de água, não devendo ser utilizado próximo ao calor.

13.4.4 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.

13.4.5 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.

13.5 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

13.5.1 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.

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

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

13.6.1 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.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

13.6.2 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.

13.6.3 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.

13.6.4 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.

13.6.5 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.

13.6.6 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;

13.6.7 Entrar na área de manipulação de alimentos quando 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 e refeições.

13.7 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).

13.8 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.

13.9 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.

13.10 As refeições deverão ser servidas em pratos de porcelana branca, tipo fundo.

## **14. DA VISTORIA**

14.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pela Diretora do DAEST, de segunda

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 13h às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (92) 3305-1795, podendo sua realização ser comprovada por:

14.1.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, constante no Edital.

14.1.2 Caso o licitante opte por não realizá-la, fará declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e deverá estar ciente que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, na forma do Anexo constante no Edital.

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

14.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **15. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

15.1 A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, conforme comunicação formal a ser realizada pela CONTRATANTE.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

16.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

16.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

16.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 06 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.6 Entregar o espaço físico à **CONTRATADA** nas condições exigidas pelos órgãos competentes (DVISA e ANVISA), para que possam ser realizadas as adequações necessárias às instalações dos equipamentos e funcionamento dos refeitórios e /ou restaurantes.

16.7 Fornecer à **CONTRATADA** o sistema de informação de gerenciamento de acesso (SISRU) aos RU's, compra e consumo de refeições subsidiadas.

16.8 Informar à **CONTRATADA**, antecipadamente, qualquer evento ou atividade que altere, impeça ou paralise suas atividades comerciais tais como a realização de concursos e outras atividades de interesse da Instituição no prazo de 24 horas.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

16.9 Relacionar as dependências das instalações físicas, os bens de sua propriedade colocados à disposição da licitante vencedora durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação.

16.10 Exigir da **CONTRATADA** reparação de danos causados pelo uso indevido dos Equipamentos e instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

16.11 Permitir e facilitar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços nos dias úteis das 05h às 23h, aos sábados das 05 às 18h, e dos fornecedores das 7h às 10h e das 15h às 17h. Qualquer modificação no horário só por meio de autorização da CONTRATANTE.

16.12 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

16.12.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

16.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

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

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

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, que farão parte integrante do Contrato, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

17.1.1 Fornecer as refeições mesmo que ocorra eventualidades como falta de energia ou falta de água.

17.1.2 No intuito de precaver situações previstas no item 17.1.1 a **CONTRATADA** deverá manter reservatório(s) de água potável para preparação de alimentos, com mesma exigências.

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

17.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia prevista no Edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

17.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

17.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

17.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

17.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

17.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

17.10 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

17.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos. Para os maiores de quatorze anos, apenas na condição de aprendiz. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

17.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

17.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

17.15 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

17.16 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelo total cumprimento das cláusulas e condições do CONTRATO, respondendo jurídica e financeiramente:

- a) Perante a Administração Pública e a terceiros, pelos ônus e encargos do Contrato e dos danos que, porventura, venha a causar, em virtude da execução dos serviços ora contratados;
- b) Perante a Administração Pública e a terceiros, pelos ônus referentes à cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados e contratados, pelos quais deve responder;
- c) Perante a Administração Pública, na execução plena e satisfatória e dentro dos altos padrões técnicos e administrativos dos serviços ora contratados, bem como pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato e pela sua total e perfeita execução, a critério da administração.

17.17 Os materiais indispensáveis à execução dos serviços objeto do Contrato, sede propriedade da CONTRATADA, não acarretarão qualquer ônus para a Administração Pública, responsabilizando-se a

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

CONTRATADA pelo seu transporte para o local de trabalho - quando necessário -, por sua conservação e utilização, só sendo permitida a sua retirada do local dos serviços mediante prévia autorização da Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

17.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

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

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

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

### **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1 Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

20.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

20.2 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.

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

20.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN n. 05/2017.

20.5 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo I-A, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

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

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

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

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

20.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

20.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal, mensal e/ou semestral, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços e respeitando a periodicidade dos períodos de avaliação aqui expostos.

20.13 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º, do art. 65, da Lei n. 8.666/1993.

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

20.15 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n. 8.666/1993.

20.16 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

20.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

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

20.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

20.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

## **21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO)**

21.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

21.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

21.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

21.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Contrato (item 04 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

21.4 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

21.4.1 O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

21.4.2 O Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

21.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

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

22.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

22.1.3 Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

22.1.4 Comportar-se de modo inidôneo.

22.1.5 Cometer fraude fiscal

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

**22.2.2 Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do Contrato.

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

22.3 As sanções previstas nos subitens 2.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 01 e 02:

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

**Tabela 01**

<b>GRA U</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% AO DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
02	0,4% AO DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
03	0,8% AO DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
04	1,6% AO DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
05	3,2% AO DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

**Tabela 02**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITE M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRA U</b>
01	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQÜÊNCIAS LETAIS, POR OCORRÊNCIA;	05
02	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS POR DIA E POR UNIDADE DE ATENDIMENTO;	04
03	MANTER FUNCIONÁRIO SEM QUALIFICAÇÃO PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS CONTRATADOS, POR EMPREGADO E POR DIA;	03
04	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, POR SERVIÇO E POR DIA;	02
05	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DO CONTRATANTE, POR EMPREGADO E POR DIA;	03
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
06	CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DO ÓRGÃO FISCALIZADOR, POR OCORRÊNCIA;	02
07	SUBSTITUIR EMPREGADO QUE SE CONDUZA DE MODO INCONVENIENTE OU NÃO ATENDA ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO, POR FUNCIONÁRIO E POR DIA;	01
08	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
09	INDICAR E MANTER DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO OS PREPOSTOS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO;	01
10	PROVIDENCIAR TREINAMENTO PARA SEUS FUNCIONÁRIOS CONFORME PREVISTO NA RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	01
10	CUMPRIR DO CARDÁPIO SEM O AVISO PRÉVIO, COM ANUÊNCIA DA NUTRICIONISTA, NO PRAZO MÍNIMO DE 48 HORAS	01
11	FORNECER REFEIÇÕES NO HORÁRIO ESTIPULADO	01
12	FORNECER OS ITENS PREVISTOS NO CARDÁPIO SEM JUSTIFICATIVA PREVISTA NO EDITAL	01
13	REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL, POR FUNCIONÁRIO E POR DIA;	01
14	APRESENTAR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO MENSAL DE QUALQUER GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO DEVIDA	04

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n. 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei n. 9.784/1999.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (DEZ) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23. DO GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

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

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

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

23.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

23.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

23.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

## **24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

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

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

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: R\$xxx,000 (indicar por extenso)

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

## **25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

25.1. O custo estimado da contratação é de R\$...

## **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

26.1 A dotação orçamentária para contratação dos serviços de refeições para estudantes de graduação presencial é:PI M4002G2394N, FONTE 100, PTRES 108476.

26.2 No caso de subsídio para estudantes de pós-graduação o mesmo ocorrerá por portaria do reitor, não sendo pago pela fonte do PNAES e sim por fonte a ser informada, e por fatura a ser paga em processo separado.

Manaus/AM, 02 de setembro de 2019.

**Responsável pela Cotação de Preços e elaboração do Termo de Referência**

**RAPHAEL ANTONIO QUEIROZ RUSSO**  
Coordenador de Licitação de Material de Consumo do DEMAT

**Autorização do DEMAT**

**JOICE RIBEIROS DOS SANTOS**  
Diretora do DEMAT

**Autorização da Autoridade Competente**

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

Eu, **RAIMUNDO NONATO PINHEIRO DE ALMEIDA**, Pró-Reitor de Administração e Finanças, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a abertura do processo licitatório para contratação do serviço.

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico Contínuos sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Atualização: Outubro/2019 (disponível em [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714621](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714621))

**ANEXO I – A**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**Tabela 6 – Instrumento de Medição de Resultado**

<b>Contrato n.:</b>	<b>Período</b>	<b>Data</b>
<b>Contratada:</b>		
<b>Fiscal Técnico:</b>		
<b>Gestor do Contrato:</b>		
<b>Pontuação: 3 – Satisfatório; 1 – Regular; 0 – Insatisfatório</b>		
<b>GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>Especificações</b>		
<b>1.A - Rotinas de Serviço</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>1.A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado</b> Existe conformidade das refeições servidas com o cardápio previamente aprovado pela Contratante?		
<b>1.A.2 Controle de gêneros</b> Existe controle no armazenamento de gêneros (produtos adequadamente acondicionados e identificados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta)?		
<b>1.A.3 Cumprimento dos procedimentos do MBP</b> Ocorre o cumprimento dos procedimentos técnicos descritos no Manual de Boas Práticas?		
<b>1.A.4 Resolução das ocorrências</b> A Contratada apresenta resolução para as irregularidades encontradas referentes à execução do contrato nos prazos acordados?		
<b>1.A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes)</b> A higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes é adequada?		
<b>1.A.6 Controle bacteriológico</b> É realizada, diariamente, de forma adequada, a coleta e o armazenamento por 72 horas de todas as amostras das preparações?		
<b>1.A.7 Divulgação do cardápio</b> Semanalmente, o cardápio impresso é afixado, em local visível, com os respectivos valores calóricos?		
<b>1.A.8 Boas práticas ambientais</b>		

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

<b>Realiza atividades direcionadas ao cumprimento das boas práticas ambientais (uso racional da água, eficiência energética, gerenciamento de resíduos sólidos)?</b>	
<b>1.A.9 Abastecimento de material de higiene pessoal Contratada disponibiliza, diariamente, esses materiais nos vestiários, banheiros e lavatórios da cozinha e refeitório?</b>	
<b>1.B - Mão de Obra</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1.B.1 Qualificação Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função?</b>	
<b>1.B.2 Relação interpessoal Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários, equipe operacional e gerencial?</b>	
<b>1.B.3 Absenteísmo O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição em caso de faltas e/ou ausências?</b>	
<b>1.B.4 Uniformes e EPI Os funcionários utilizam uniformes completos e EPI em perfeito estado de conservação e adequados às tarefas que executam?</b>	
<b>1.B.5 Identificação Os funcionários utilizam meios de identificação funcional nas dependências da instituição?</b>	
<b>1.B.6 Higiene pessoal Os funcionários apresentam-se sem bigode, barbeados, com cabelos protegidos, unhas aparadas e sem o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógio e outros adornos durante o serviço?</b>	
<b>Pontuação do Grupo 1</b>	
<b>GRUPO 2 – CONTROLE DAS ATIVIDADES</b>	
<b>Especificações</b>	
<b>2.A - Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições</b>	<b>Pontuação</b>
<b>2.A.1 Qualidade dos gêneros alimentícios Os gêneros e produtos alimentícios adquiridos obedecem ao Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)?</b>	
<b>2.A.2 Quantidade programada O quantitativo das refeições obedece à programação previamente acordada com a Contratante?</b>	
<b>2.A.3 Aspectos higiênico-sanitários da manipulação O processo de manipulação das preparações encontra-se dentro dos padrões higiênico-sanitários, conforme legislação vigente?</b>	
<b>2.A.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações Os critérios de tempo e temperatura estão sendo obedecidos?</b>	
<b>2.A.5 Características sensoriais As preparações oferecidas encontram-se dentro dos padrões exigidos/estabelecidos de apresentação, sabor, textura, odor e cor?</b>	
<b>2.A.6 Técnicas de reparo As preparações estão de acordo com as informações descritas na ficha técnica apresentada?</b>	
<b>2.B - Avaliação da Distribuição das Refeições</b>	<b>Pontuação</b>
<b>2.B.1 Porcionamento das preparações</b>	

**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL**

<b>A porção das preparações distribuída aos usuários está de acordo com o estabelecido no Termo de Referência?</b>	
<b>2.B.2 Quantidade de utensílios</b> <b>A quantidade de utensílios disponíveis para distribuição e consumo das refeições é suficiente para não causar interrupção no atendimento?</b>	
<b>2.B.3 Padronização do cardápio</b> <b>O cardápio é mantido, sem alterações, desde o início da distribuição até o final da mesma?</b>	
<b>Pontuação do Grupo 2</b>	
<b>GRUPO 3 – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES</b>	
<b>Especificações</b>	
<b>3.A - Supervisão Administrativa</b>	<b>Pontuação</b>
<b>3.A.1 Supervisão Geral</b> <b>A Contratada executa visitas de supervisão periódicas para avaliar o gerenciamento realizado pelo nutricionista da UFAM, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?</b>	
<b>3.A.2 Supervisão Local</b> <b>O(s) nutricionista(s) responsável(is) pela UFAM supervisiona(m) todas as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?</b>	
<b>3.B – Supervisão das Atividades Operacionais</b>	
<b>3.B.1 Capacitação</b> <b>A Contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe?</b>	
<b>3.B.2 Inventário de utensílios, equipamentos e mobiliário</b> <b>A Contratada realiza o inventário mensal e o apresenta à Contratante?</b>	
<b>3.B.3 Reposição de utensílios</b> <b>A Contratada realiza a reposição dos utensílios quando solicitado pela Fiscalização?</b>	
<b>3.B.4 Manutenção preventiva e corretiva</b> <b>A Contratada realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponíveis no Restaurante Universitário?</b>	
<b>3.B.5 Controle de vetores e pragas</b> <b>A Contratada realiza procedimentos de desinsetização, desratização e dizimação de pragas no intervalo estipulado em legislação vigente e sempre que solicitado pela Contratante?</b>	
<b>3.C – Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas</b>	<b>Pontuação</b>
<b>3.C.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas</b> <b>A Contratada cumpre as obrigações trabalhistas vigentes em lei?</b>	
<b>3.C.2 Controle de saúde dos funcionários</b> <b>A Contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes?</b>	
<b>Pontuação do Grupo 3</b>	

**PODER EXECUTIVO  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
 DEPARTAMENTO DE MATERIAL  
 ANEXO I - B  
 AJUSTES NO PAGAMENTO**

<b>VALOR DO CONTRATO MENSAL ( A )</b>	<b>R\$</b>
<b>Período</b>	<b>30 DIAS</b>
<b>Mês de Referência</b>	
<b>Número de Ocorrências ( B )</b>	

<b>NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)</b>	<b>FAIXA ANS</b>	<b>ATINGIMENTO PERCENTUAL DE DA META % ( C )</b>	<b>FATOR IMR ( A ) x ( C )</b>	<b>VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA</b>
0 a 3	100%	R\$	R\$	
4 a 6	95,00%	R\$	R\$	
6 a 9	90,00%	R\$	R\$	
10 a 12	85,00%	R\$	R\$	
Mais que 12 - Inexecução parcial ou rescisão	5%	R\$	R\$	
<b>VALOR RECEBIDO</b>				<b>R\$</b>

<b>VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA</b>	<b>FINAL</b>	<b>R\$</b>
------------------------------------	--------------	------------