



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Termo de Referência nº 0254439/2022/FUMA/OEG/PROAES/UFMA

Processo nº 23115.000297/2022-35

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº xxxx/2021

(Processo Administrativo SEI n.º 23115.000297/2022-35)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o preparo e fornecimento de refeições, nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), **Campus São Bernardo**, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

Quadro 1: Resumo do objeto a ser contratado

Fornecimento de Refeições - Campus São Bernardo							
ITEM	Descrição	CATSER	Dias	Horários	Total estimado de refeições/ano	Valor Máximo permitido Unidade/ refeição	Valor Total previsto para os 12 meses
1.	Almoço	3697	Segunda a sexta	11:30 as 13:45	5.000	R\$ 20,50	R\$ 102.500,00
2.	Jantar	3697	Segunda a sexta	18:00 as 19:30	12.000	R\$ 20,50	R\$ 246.000,00
Total previsto / 12 meses							R\$ 348.500,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de preparo e fornecimento de refeições.

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

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

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

1.6. O preparo e distribuição das refeições regulares ocorrerá no Campus da UFMA de São Bernardo – MA, localizado na Rua Projetada, S/N, Planalto, São Bernardo, MA. CEP:65.550-000.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Restaurante Universitário do Campus de São Bernardo funciona desde 07/06/2019, oferecendo comida balanceada nutricionalmente, preparada em conformidade com os critérios higiênicos sanitários legais e a preços compatíveis com a realidade da comunidade acadêmica local, composta por cerca de 850 alunos ativos, mais de 50 docentes, 16 técnico-administrativos e 11 colaboradores. A contratação aqui proposta visa a continuidade da oferta desse serviço, que não há semelhante nas proximidades e que apresenta importância fundamental para a permanência e diplomação dos discentes, sobretudo daqueles mais vulneráveis socioeconomicamente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pelo preparo e fornecimento de refeições, nas

instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus São Bernardo oferecendo comida balanceada nutricionalmente, preparada em conformidade com os critérios higiênicos sanitários legais e a preços compatíveis com a realidade da comunidade acadêmica local.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Atestado(s) de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter o licitante fornecido serviços similares em características, quantidades e prazos pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), com jurisdição no local onde os serviços foram executados (Resolução CFN n.º 510/2012). Considerar-se-á compatível o atestado que comprove, no mínimo, a emissão de 50% do objeto previsto neste Termo de Referência e não inferior a 36 (trinta e seis) meses de experiência, permitindo-se o somatório destes.

5.1.2 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, entre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.1.3 Certificado de Regularidade da Empresa no Conselho Profissional competente, dentro do prazo de validade (original ou cópia autenticada), em nome do licitante.

5.1.4 Comprovação de que possui em seu quadro de pessoal 01 (um) profissional de nível superior, graduado em nutrição, Responsável Técnico pelo acompanhamento da execução dos serviços, devidamente registrado no Conselho Profissional competente de sua jurisdição, dentro do prazo de validade (original ou cópia autenticada).

5.1.5 Declaração de que se compromete a colocar à disposição aparelhamento (equipamentos e utensílios) e pessoal técnico adequados disponíveis para a realização do objeto da licitação, ferramentas e equipamentos necessários à perfeita prestação dos serviços, de acordo com o previsto no inciso II do artigo 30 e §6º do mesmo artigo da Lei 8.666/93.

5.1.6 Declaração de que, caso vencedora da licitação, providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução do fornecimento, no momento do início da execução contratual.

5.2 Os serviços prestados serão de natureza contínua.

5.3 Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.3.1. Pelo menos 30 (trinta por cento) da aquisição de gêneros alimentícios deve ser oriunda de produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, conforme Decreto Nº 8.473, de 22 de junho de 2015 e Lei Nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

5.3.2. Uso racional da água:

a. A CONTRATADA terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.

b. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.

c. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da

CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

- d. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.3.3. Uso racional da energia elétrica:

- a. A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c. Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mal funcionamento de instalações energizadas e apresentar o descritivo de condutas a serem adotadas pela CONTRATADA para a resolução do problema.
- d. Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- e. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

5.3.4. Poluição sonora

- a. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.
- b. A CONTRATADA deverá adquirir equipamentos de proteção individual (protetor auricular) quando necessário.
- c. A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. É facultativa à licitante a realização de Visita Técnica ou Vistoria Prévia.

6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min horas às 13h00min horas.

6.3. 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.

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

6.3.2 As empresas que optarem em exercer o direito à visita técnica deverão enviar uma mensagem para o e-mail: proaes@ufma.br e escrever no campo assunto "Agendamento de visita, pregão XXX /2021".

6.3.3 A redação do corpo do e-mail deve respeitar o seguinte modelo: Através deste, a empresa _____, CNPJ _____, solicita agendamento de visita referente ao pregão UFMA N° XXX/2021, indicando o representante _____, portador do documento de identificação nº _____.

6.3.4 O agendamento da visita técnica será confirmado pelo mesmo e-mail.

6.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da

prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Especificações Técnicas de Execução do Objeto Contratado:

7.1.1. Os cardápios deverão ser nutricionalmente balanceados e seguros do ponto de vista higiênicos sanitário, seguindo o padrão de produção estabelecido pela legislação vigente e pelo modelo aqui apresentado, com boa aparência e sabor agradável, elaborados de maneira a evitar monotonia. Devem ser considerados cardápios diferenciados para as datas festivas (Ex: Natal, Páscoa, São João, Aniversário da Instituição), a serem sinalizados e aprovados pelo Fiscal do Contrato e/ou pelo Gestor do Contrato. O Cardápio deverá seguir para aprovação do Fiscal de Contrato, até 20 dias antes de sua execução.

7.1.2. As refeições, almoço e jantar, deverão ser compostas no mínimo por:

- a. Salada
- b. Prato Principal: Prato proteico onívoro e prato proteico vegetariano.
- c. Guarnição
- d. Acompanhamentos: Cereal e leguminosas
- e. Sobremesa.

7.1.3. **Salada:** 01 (um) tipo de salada com cores e texturas diferentes, com no mínimo três componentes cada. Deve ser composto por hortaliças, legumes, cereais, leguminosas e/ou frutas, totalizando o per capita da preparação pronta de 100g para salada crua e 150g para salada cozida, seguindo o quadro de incidência discriminado abaixo:

Quadro 2 - Tipo e incidência de saladas

TIPO DE SALADA	INCIDÊNCIA
Salada crua	2 vezes por semana
Salada cozida	3 vezes por semana

7.1.3.1 Devem ser disponibilizados para os comensais vinagre e azeite de oliva extravirgem para o tempero das saladas, no quantitativo *per capita* de 8 ml azeite de oliva e 4 ml de vinagre.

7.1.3.2 A previsão de saladas foi feita considerando o mês com 20 dias úteis. Caso o mês tenha mais de 20 dias úteis, deverá ser dado a preferência de escolha para a inserção no cardápio, à salada cozida, com a anuência do Fiscal de Contrato. Caso o mês tenha menos de 20 dias úteis, deverão ser retiradas da previsão do cardápio as saladas que tiverem maior frequência, com a anuência do Fiscal de Contrato.

7.1.3.3 Os vegetais deverão ser devidamente higienizados e sanitizados, conforme orientações da legislação e literatura mais atual vigente.

7.1.4. **Prato principal:** 02 (duas) opções de prato principal, sendo compostas por um prato proteico onívoro e um prato vegetariano.

7.1.4.1 Prato proteico onívoro – uma carne (carne bovina ou frango ou pescado ou suíno) ou preparação à base de carne, totalizando o *per capita* da preparação pronta de:

- a. Carne bovina sem osso para bife do tipo alcatra, maminha, patinho, coxão mole: 150*g
- b. Carne bovina sem osso para cozidos e picados do tipo coxão duro, lagarto, acém: 180g
- c. Carne bovina para isca e cubos do tipo alcatra, maminha, patinho, coxão mole: 150g
- d. Carne bovina com osso do tipo bisteca ou costela bovina: 300g
- e. Carne de ave sem osso: 150*g

- f. Carne de ave com osso: 250*g
- g. Filé de peixe: 150*g
- h. Peixe em posta: 250*g
- i. Preparações à base de carne moída (torta, lasanha, almôndegas): 200 g
- j. Feijoada: 350g (seguem os per capitas do Quadro 1)
- k. Carne suína sem osso: 180g
- l. Carne suína com osso: 300g

Quadro 3 - Ingredientes e *per capita*s da Feijoada a ser servida no Restaurante Universitário de São Bernardo.

Ingredientes	U	"Per capita"
Feijão preto	Kg	0,08
Charque em cubos	Kg	0,02
Costela de porco	Kg	0,04
Linguiça calabresa	Kg	0,02
Linguiça paio	Kg	0,02
Pé de porco	Kg	0,04
Toucinho defumado	Kg	0,003
Louro em folhas	Kg	0,00004
Azeitona com caroço	Kg	0,0015
Alho	Kg	0,001
Tempero seco	Kg	0,004
Cebola	Kg	0,002
Tomate	Kg	0,003
Pimentão	Kg	0,004
Sal	Kg	0,0028

7.1.4.2 As refeições, almoço e jantar, deverão ser compostas no mínimo por prato ovolactovegetariano à base de proteína de alto valor biológico (soja e derivados, grão de bico, lentilha, quinoa, feijão, ervilha fresca, cogumelos comestíveis), totalizando o *per capita* da preparação pronta de 200g* e NDPCal de 6%.

7.1.4.3 A incidência dos tipos de carnes e de preparações dos pratos proteico e proteico vegetariano deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 4 – Tipo, especificação e incidências de preparações proteicas.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	INCIDÊNCIA
	Carne do tipo alcatra, maminha, patinho, coxão mole. Carne bovina traseira de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com o selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Bifes	2 vezes por mês

Bovina sem osso (resfriada)	Alcatra, maminha, patinho, coxão mole. Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso (coração da alcatra), embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Cubos e iscas na chapa.	1 vezes ao mês
	Coxão duro, lagarto, acém. Carne bovina, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Carne assada, carne cozida	2 vezes por mês
	Carne moída de primeira (Alcatra, maminha, patinho ou coxão mole). Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso (Patinho), embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Almôndegas, tortas de carne, lasanha, panqueca	1 vez por mês
Bovina com osso (resfriada)	Bisteca ou costela bovina. Carne bovina, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Assados e cozidos	1 vez por mês
Ave sem osso	Filé de peito de frango Filé de peito de frango, peça inteira, sem pele, sem aparas, sem osso, sem cartilagem, congelado, embalado e identificado, com selo do S.I.F.	Bifes, cubos, iscas, torta, lasanha, peito de frango na chapa e ao molho.	5 vezes por mês
Ave com osso	Coxa e sobrecoxa Frango coxa e sobrecoxa, congelado, embalado e identificado, embalagem em saco plástico com peso médio de 1.000 g, sem contrapeso, com selo do S.I.F.	Assado ao forno.	2 vezes por mês

Pescados	<p>File de pescada a m a r e l a , pescada branca, tilápia, filhote ou merluza</p> <p>Filé de peixe de primeira qualidade, limpo, fatiado. Sem couro, escamas, sem espinha, aparas, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	Grelhado, frito, assado ao orno.	1 vez por mês
	<p>Posta de peixe pescada branca, filhote e pescada amarela. Peixe in natura. Peixe tipo posta resfriado, limpo, sem cabeça, sem rabo, sem ponta de rabo, sem vísceras e sem contrapeso, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.</p>	Frito, assado, preparações ao molho	1 vez por mês
Feijoada	Preparação composta por feijão preto, charque, costela de porco, linguiça calabresa, linguiça paio, pé suíno, toucinho d e f u m a d o . Os ingredientes cárneos deverão ser recebidos limpos, embalados e com o selo do S.I.F, isentos de substâncias estranhas ao produto e com condições organolépticas adequadas.		2 vez por mês
Carne suína sem osso	Carne suína do tipo pernil sem osso ou lombo, de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Assados, cozidos e grelhados	1 vez por mês
Carne suína com osso	Carne suína do tipo bisteca, resfriada, com osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Assados, cozidos e grelhados	1 vez por mês
	Soja e seus derivados (soja em grãos, tofu, proteína texturizada de soja). *		

<p>Vegetariano (ovolactovegetariano)</p>	<p>Feijão do tipo carioca, preto, branco.*</p> <p>Grão de bico.*</p> <p>Lentilha.*</p> <p>Quinoa.*</p> <p>Ervilha fresca.*</p> <p>Ovo*</p> <p>Cogumelos comestíveis*</p> <p>* Os produtos devem ser recebidos embalados, íntegros, com condições organolépticas adequadas, com prazo de validade de no mínimo 6 meses, contando a partir do dia de aquisição do produto. A rotulagem deverá atender a resolução da ANVISA mais recente e deverá discriminar todos os ingredientes. Não serão aceitos grãos e cogumelos que possuam outro ingrediente em sua composição.</p>	<p>Cozidos, assados, refogados.</p> <p>Sugestões: hambúrguer, dobradinha, escondidinho, macarronada, paella vegetariana, almôndegas, yakissoba, tomate recheado, torta, feijoada vegetariana, nhocada, charuto, refogado, omeletes etc.</p>	<p>Diariamente.</p>
--	--	---	---------------------

7.1.4.4 Não entram como preparações à base de carne: empanados industrializados, salsichas, linguiça e hambúrgueres.

7.1.4.5 Não podem ser usados, no preparo das refeições, gordura hidrogenada, temperos industrializados, caldos industrializados, amaciantes industrializados e óleo de reuso.

7.1.4.6 A previsão de carnes foi feita considerando o mês com 20 dias úteis. Caso o mês tenha mais de 20 dias úteis, deverá ser dado a preferência de escolha para a inserção no cardápio, aos tipos de carne que tiverem menor frequência, com a anuência do Fiscal de Contrato. Caso o mês tenha menos de 20 dias úteis, deverão ser retiradas da previsão do cardápio os tipos de carne que tiverem maior frequência, com a anuência do Fiscal de Contrato.

7.1.5. **Guarnição:** frequência diária variando entre vegetais refogados, cozidos, fritos, assados, panachê, sauté, purês, suflês, massas (macarrões, lasanhas, nhoques, farofas), totalizando o *per capita* da preparação pronta, conforme o descrito abaixo:

- a. Vegetais: 100g
- b. Massas e tortas: 120g
- c. Farofas: 40g
- d. Farinha de mandioca: 30g

A incidência dos tipos de guarnições deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 5 - Composição, tipo e incidência das guarnições

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Vegetal	Purê.	1 vez por semana
	Vegetais refogados, cozidos, fritos, assados, panachê e sauté.	2 vezes por semana
Farinha de Mandioca	Farofas, pirão.	1 vez por semana
Farinha de Mandioca	Farinha (á disposição do cliente)	Diariamente
Massas	Massas, nhoque, lasanha.	1 vez por semana

Obs: Caso a semana possua menos de 5 dias úteis, o cardápio deverá ser planejado para contemplar diferentes tipos de guarnição e as guarnições à base de vegetais deverão ser priorizadas.

7.1.6 Acompanhamentos (Cereal e leguminosa) – 01 (um) cereal (arroz polido) e 01 (uma) leguminosa (feijão), totalizando o *per capita* da preparação pronta de:

- a. Cereal (arroz): 250g*
- b. Leguminosas (feijão): 100g*

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Arroz polido branco	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo 1, embalado, com selo de Inspeção Federal.	4 vezes por semana
Arroz polido branco com vegetais	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo1, embalado, com selo de Inspeção Federal, acrescido de no mínimo 1 vegetal, sendo cereal, legumes ou hortaliças.	1 vez por semana
Feijão	Carioca Feijão carioca, Grupo 1, Tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	12 vezes ao mês

A incidência dos acompanhamentos deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 6 - Tipo, especificação e incidência dos acompanhamentos.

Obs 1: O *per capita* do arroz e do feijão refere-se ao alimento cozido.

Obs 2: É proibido o uso de espessantes de qualquer tipo para o feijão.

Obs 3: A previsão das leguminosas foi feita considerando 20 dias letivos por mês. Caso o mês possua mais de 20 dias letivos, ficará ao cargo do Fiscal do Contrato a escolha do tipo de feijão a ser utilizado. Caso a quantidade de dias letivos seja menor do que os 20 dias letivos previstos, deverá ser reduzida a frequência da leguminosa que tiver maior frequência prevista.

7.1.7 Sobremesa: 01 (um) tipo de sobremesa, intercalando entre fruta e doce, totalizando o *per capita* pronto a ser servido:

- a. Abacaxi : 200 g
- b. Banana prata: 130 g
- c. Goiaba: 120g
- d. Laranja: 200 g
- e. Maçã: 150 g
- f. Melão: 200g
- g. Melancia: 300 g
- h. Pêra: 150g

- i. Tangerina: 200g
- j. Doce: 01 (uma) unidade com a porção mínima de 16g
- k. Sobremesa pronta: 1 unidade com a porção mínima de 50g.

A incidência das sobremesas deve estar conforme o discriminado em quadro abaixo:

Quadro 7 - Tipo, especificação e incidência de sobremesas

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Fruta	Abacaxi ou banana ou laranja ou maçã ou melancia ou melão ou tangerina ou pera ou goiaba.	12 vezes ao mês
Doce	Doces diversos embalados individualmente com o peso mínimo de 16g por porção: pé de moça, pé de moleque, cocada, paçoca, doce de caju cristalizado, doce de goiaba cristalizado, doce do tipo caramelo de coco, mariola de banana, mariola de goiaba, doce de leite.	4 vezes ao mês
Sobremesa pronta	Mousse, sorvete, creme, pudim, flan, pavê, torta, bolo, doce de fruta.	4 vezes ao mês

Obs 1: Não repetir a sobremesa na mesma semana ou em dois cardápios seguidos.

Obs 2: A previsão de sobremesas foi feita considerando o mês com 20 dias úteis. Caso o mês tenha mais de 20 dias úteis, deverá ser dado a preferência de escolha às frutas, com a anuência do Fiscal de Contrato.

7.2. QUADRO DE PESSOAL

- 7.2.1. O quadro de pessoal deverá ser composto pelos profissionais que se fizerem necessários ao perfeito cumprimento da execução dos serviços, bem como o Responsável Técnico, Nutricionista, com Registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª Região (CRN-6) regularizado.
- 7.2.2. Todo o quadro de pessoal deverá apresentar-se permanentemente de uniformes completos de cor clara, identificados com o nome da empresa, adequados para a execução de suas atribuições, incluindo o uso de bibico ou touca de proteção nos cabelos para os profissionais que terão qualquer contato com o ambiente de preparo e cocção dos alimentos e o uso de sapatos fechados antiderrapantes.
- 7.2.3. Os manipuladores de alimentos devem usar uniformes apropriados, diferentes daqueles utilizados pelos funcionários responsáveis pela higienização das instalações sanitárias.
- 7.2.4. Todo o quadro de pessoal deverá, obrigatoriamente, usar cartão de identificação liberado na fase de admissão, com visto do representante legal da contratada.
- 7.2.5. Todo o quadro de pessoal deverá no exercício de suas atividades utilizar EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados para cada função e/ou atividade executada conforme legislação vigente. A empresa contratada deverá fornecer todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados e em quantidade compatível à duração e quantidade de serviços prestados, de modo atender as normas de segurança no trabalho considerando a legislação vigente.

- 7.2.6. Manter profissional, responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN Nº 204/98.
- 7.2.7. Dispor e manter quadro de pessoal operacional exclusivo para desenvolver as atividades de limpeza e higienização dos vestuários dos funcionários, equipamentos, utensílios e instalações utilizadas na execução dos serviços.
- 7.2.8. Os manipuladores de alimentos e responsáveis pela higienização da área de produção e distribuição de refeição devem usar uniformes apropriados, diferentes daqueles utilizados pelos funcionários responsáveis pela higienização das instalações sanitárias.
- 7.2.9. Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.
- 7.2.10. Os funcionários deverão ser previamente alertados sobre a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto à saúde (gripes, lesões de pele, ferimentos, úlceras, infecções intestinais, respiratórias e oculares, etc.).
- 7.2.11. Os manipuladores deverão realizar exames admissionais, periódicos e demissionais específicos atendendo a Norma Regulamentadora Nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 7.2.12. Os manipuladores deverão ser afastados, até a melhoria da sua condição de saúde, da atividade de manipulação ao apresentarem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, preparações e ou refeições.
- 7.2.13. Os manipuladores devem manter o asseio pessoal precisando ter um local apropriado para guardar os objetos de uso pessoal.
- 7.2.14. Manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pelas legislações vigentes, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções.
- 7.2.15. A empresa contratada deverá dispor no local da prestação dos serviços dos seus próprios equipamentos e utensílios necessários tanto à cocção dos alimentos quanto ao fornecimento aos usuários.
- 7.2.16. A empresa contratada será responsável pela execução e manutenção da limpeza e higienização do espaço, dos equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, bem como todos os materiais necessários.
- 7.2.17. As despesas com transporte, alimentação e segurança do pessoal da empresa contratada ocorrerão por conta da mesma.
- 7.2.18. A empresa deverá apresentar a documentação sanitária e de registro nos órgãos públicos, o Atestado de Saúde Ocupacional e o atestado de capacitação em Boas Práticas dos Funcionários antes do início das atividades.
- 7.2.19. A relação de funcionários deverá ser apresentada à equipe de fiscalização juntamente com o Atestado de Antecedentes Criminais de cada candidato emitido pela Polícia Federal.

7.2.20. A Contratada deverá obedecer à Legislação do Plano Nacional dos Resíduos Sólidos, conforme estabelecido na Lei 12.305/2010.

7.2.21. A empresa contratada deverá fornecer pelo menos 02 (dois) uniformes completos a cada um de seus colaboradores, adequados às atividades de produção de refeições, conforme o quadro abaixo:

Quadro 8 – Especificações e Descrição de EPI's.

Especificação	Modelo	Tecido / cor	Sapato
Cozinheiro/ Magarefe/Almoxarife	Camisa em V/ Manga longa/ Calça tipo pijama/ Avental branco antichamas.	Brim branco ou algodão / brasão da UFMA ou da Empresa terceirizada a que pertence. Avental com tecido antichamas com brasão de identificação da empresa	Bota cano longo em PVC cor branca antiderrapante.
Almoxarife	Camisa em V/Manga curta Calça tipo pijama / Avental branco longo em material impermeável.	Brim branco / brasão da Empresa terceirizada a que pertence. Avental branco em material impermeável com brasão de identificação da empresa.	Bota cano longo em PVC cor branca.
Copeiro	Camisa em V/Manga curta Calça tipo pijama / Avental branco longo em material impermeável. Avental branco curto em tecido	Brim branco / brasão da Empresa terceirizada a que pertence. Avental branco longo em material impermeável, com brasão da empresa. Avental curto em tecido tipo BRIM ou algodão.	Bota cano longo em PVC cor branca/ sapato de segurança fechado cor branca.
Aux. Serviços Gerais	Camisa / Calça tipo pijama /Avental longo em napa	Brim branco/ brasão da Empresa terceirizada a que pertence. Avental longo em material impermeável e resistente com brasão da empresa	Bota em PVC cor branca/ Bota cano longo antiderrapante cor branca
Porteiro/ Caixa	Jaleco branco, manga curta com a logomarca da empresa.	Microfibra branco / logomarca da empresa.	Sapato fechado antiderrapante.

Nutricionista	Jaleco branco de manga comprida com a logomarca da empresa. Touca descartável ou touca de tecido com a logomarca da empresa. O profissional deve apresentar-se com calça comprida e blusa sem decotes	Microfibra branco/ logomarca da empresa	Sapato fechado antiderrapante com proteção antiesmagamento
---------------	---	---	--

1. Especificações técnicas do sistema de bilhetagem e contabilização dos comensais e do montante comercializado

7.3.1. A solução da contratada deve:

7.3.1.1 Contemplar gestão de vendas:

- a. realizar venda de créditos para comensais credenciados no restaurante e venda de ticket avulso individual ou em lote (emissão de vários tickets em uma única solicitação);
- b. realizar estorno de venda e de ticket avulso;
- c. imprimir comprovantes de venda e de estorno;
- d. restituição de saldo não utilizado conforme política da instituição;
- e. realizar pedido de refeição (para atender unidades onde não há cozinha);
- f. realizar cancelamento do pedido de refeição (para atender unidades onde não há cozinha);
- g. realizar registro/débito para pedido de refeição entregue ao comensal;
- h. disponibilizar formas de consultar saldo compatível com a tecnologia *MIFARE Classic (ISO14443A S50/S70 1K/4K card, RS232 interface)* utilizada nos cartões de acesso utilizados pela instituição;

7.3.1.2 Contemplar gestão de acesso:

- 7.3.1.2.1 registrar acesso (hora/local/valor/refeição/etc.) e débito (valor a ser descontado do saldo do comensal) conforme os perfis de comensais estipulados pela contratante.
- 7.3.1.2.2 o acesso poderá ser feito por código de barras, no caso de tickets avulsos e credencial temporária; por MIFARE, no caso da credencial definitiva; por Quick Response Code (QRCode), no caso de dispositivo mobile;
- 7.3.1.2.3 os equipamentos devem permitir leitura das tecnologias: *MIFARE Classic (ISO14443A S50/S70 1K/4K card, RS232 interface)*, código de barras e QRCode;
- 7.3.1.2.4 o registro de acesso deve respeitar às políticas de acesso existentes na instituição;

7.3.1.3 Contemplar integração com API institucional:

- 7.3.1.3.1 A solução deve ser integrada com webservices dos sistemas institucionais a serem especificados pela instituição, para fins de registro e/ou auditoria de todas as operações realizadas:
- 7.3.1.3.2 vendas, estornos, restituições, cancelamentos, acessos (e débitos), além de pedidos e entregas (nos locais sem cozinha);
- 7.3.1.3.3 A integração com os sistemas institucionais deve ocorrer de forma síncrona (preferencialmente) ou assíncrona (em caso de falta ou inviabilidade de conexão).

- 7.3.1.3.4 A integração assíncrona não deve ultrapassar 24 horas;
- 7.3.1.3.5 A contratada terá acesso a lista de comensais credenciados;

7.3.1.4 Catracas eletrônicas:

7.3.1.4.1 A empresa deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das catracas eletrônicas do Campus sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3.1.5 Diversas:

7.3.1.5.1 A contratada deve registrar todas as operações do sistema em banco de dados próprio;

7.3.1.5.2 A contratada é co-responsável pela confidencialidade de dados pessoais ou chaves criptográficas cujo compartilhamento seja necessário para integração dos sistemas;

7.3.1.5.3 ao final do contrato a contratada é obrigada a entregar toda a base de dados para a Instituição;

7.3.1.5.4 os equipamentos que utilizarem a tecnologia *MIFARE Classic (ISO14443A S50/S70 1K/4K card, RS232 interface)* devem garantir a compatibilidade com os cartões já usados na instituição, permitindo configuração com a chave criptográfica da instituição.

1. Controle integrado de pragas e vetores

7.4.1. Deverá ser realizada desinsetização e desratização mensal e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas da UAN, sem ônus ao CONTRATANTE. No caso de ineficácia, a CONTRATADA comprometer-se-á a repetir o procedimento. Deverá ser apresentado um certificado mensal do procedimento de desinsetização executado, por empresa devidamente licenciada para este fim à Fiscalização do Contrato.

7.4.2. Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma referente à programação dos referidos serviços e um relatório dos serviços efetuados.

7.4.3. A Nutricionista da CONTRATADA deverá:

- a. Sempre que possível, adequar na formulação dos cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares. Estas partes não convencionais dos alimentos se referem ao uso de talos íntegros, cascas íntegras de vegetais e sementes comestíveis, que deverão ser inseridos nas preparações, após serem devidamente selecionados e higienizados de modo a não comprometer a palatabilidade da preparação, as condições higiênico sanitária das preparações e a aceitação do comensal. Deverá ser feito um teste de prova sempre que houver uma nova preparação a ser oferecida ao público. Caso a preparação não seja aprovada pelo Fiscal de Contrato ou que a mesma apresente rejeição pelo público, ela não deverá ser oferecida novamente.
- b. Evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas e não infrinja as normas de segurança higiênico sanitária dos alimentos. Deverão constar nas fichas técnicas de preparação os vegetais utilizados integralmente, com a anuência do Fiscal de Contrato.
- c. Sugerir cardápios com as ideias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais

diárias recomendadas; reduzindo os desperdícios e aumentando o aporte nutricional das refeições.

- d. Procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios.
- e. Privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter ao Contratante a aprovação de tais substituições. Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, sucos e sobremesas.
- f. Preservar ao máximo o valor nutritivo dos alimentos e a variedade do cardápio ofertado.

7.4.4. Programa de coleta seletiva de resíduos sólidos

- a. A CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do CONTRATANTE em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.
- b. Quando implantado, pelo CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

7.4.5. Materiais não recicláveis são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: quentinhas de isopor, cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

7.4.6. Materiais recicláveis:

- a. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- b. Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva: vidro (recipiente verde), plástico (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul) e metais (recipiente amarelo).
- c. Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- d. Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto a capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

7.4.7. Produtos biodegradáveis

- a. A CONTRATADA deve manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- b. 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.
- c. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

- d. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados a Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;
- e. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

7.4.8. Destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções

- a. A CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados a reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc. objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos da CONTRATANTE.

7.5 ESCRITÓRIO OU SEDE DA PROPONENTE

7.5.1 É recomendável que a CONTRATADA Vencedora tenha escritório em São Luís, Estado do Maranhão, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Edital e seus anexos.

7.5.2 Caso a CONTRATADA tenha sede fora da cidade de São Luís e não tenham interesse pelo escritório naquela cidade, a mesma terá que disponibilizar meios de comunicação que não gerem custos para a Universidade Federal do Maranhão.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos contratos.

8.2 As atividades de fiscalização ficarão a cargo do fiscal e gestor do contrato designados formalmente, por ato da autoridade competente da Universidade Federal do Maranhão – UFMA.

8.3 Para o exercício da função, gestor e fiscais serão cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

8.4 Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa e preposto.

8.5 Uma vez que a execução do serviço será mediante o regime de empreitada por preço global, o pagamento será feito por empreitada, apenas considerando eventuais glosas decorrentes de faltas e/ou outros descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados pela fiscalização, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

8.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

8.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- 8.7.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução, da quantidade e qualidade demandada;
- 8.7.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 8.7.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 8.7.4. A satisfação do público usuário.

8.8 Os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade com este critério e de acordo com os serviços efetivamente prestados no exato mês anterior à emissão da respectiva nota fiscal.

8.9 A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência, conforme relatórios emitidos pelo Fiscal do Contrato.

8.10 O valor a ser pago à Contratada resulta da diferença entre:

- a) o produto da multiplicação do quantitativo de refeições subsidiadas servidas no período em análise e o valor unitário integral, conforme resultado da licitação, e
- b) o valor total pago pelos discentes de graduação presencial regularmente matriculados no Campus da UFMA de São Bernardo, no período em análise. Esse cálculo é representado pela seguinte fórmula:

$$V_{pgt} = Q \times V_{Unit-VEst}$$

Onde:

V_{pgt} = Valor a ser pago à empresa contratada, no período em análise.

Q = Quantidade de refeições subsidiadas servidas, tanto parcial quanto integralmente, no período em análise.

V_{Unit} = valor unitário integral, conforme resultado da licitação.

V_{Est} = Valor total pago pelos discentes de graduação presencial regularmente matriculados no Campus da UFMA de Imperatriz, no período em análise.

8.11 A Quantidade de refeições subsidiadas servidas será contabilizado por meio de catraca eletrônica (vide 9.6 para informações sobre a catraca eletrônica que a UFMA disponibilizará à Contratada).

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá incluir os custos para fornecimento de insumos, transporte, equipamentos, uniformes, EPIs além das obrigações estabelecidas no momento da apresentação da proposta.

9.2 Total estimado de refeições:

- a. O total estimado de refeições/ano apresentado em 1.1 se baseia no número aproximado de almoços e jantares servidos a *estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais da UFMA*, de janeiro a dezembro de 2019 (considerando que nos anos de 2020 e 2021 não houve fornecimento, devido a suspensão das aulas com a pandemia de COVID-19), no Restaurante Universitário do Campus de São Bernardo (RU – São Bernardo).
- b. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços prestados, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do Art. 65, inciso I da Lei 8.666/93.

9.3 Locais de preparo e fornecimento:

- a. O preparo das refeições ocorrerá na Unidade Produtora de Refeição (UPR) do RU – São Bernardo, e o fornecimento realizar-se-á no refeitório do próprio restaurante, por meio de bandejas de aço inoxidável.
- b. Os próprios comensais servirão os acompanhamentos, nas quantidades que lhes apetecer.
- c. Somente as proteínas serão porcionadas por colaboradores a serem disponibilizados pela CONTRATADA.
- d. O endereço do Campus onde será fornecido o serviço é na Rua Projetada, S/N, Planalto, São Bernardo, MA. CEP:65.550-000.

9.4 Período de atividade:

- a. A contratada deverá preparar e fornecer refeições durante os dois semestres letivos regulares da UFMA, compostos por 200 dias letivos, conforme o calendário oficial da instituição, disponível no site <http://www.ufma.br>.
- b. A Contratada deverá atender a integralidade dos alunos regularmente matriculados em cursos presenciais do Campus da UFMA de São Bernardo e dos demais membros da comunidade acadêmica local que recorram ao restaurante para almoçar e jantar.
- c. A contratada poderá oferecer seus serviços durante as férias discentes, contanto que formalize pedido e obtenha autorização por parte dos gestores e fiscais do contrato.

9.5 Comensais:

- a. A contratada deverá atender a três categorias de comensais, a saber: estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais da UFMA, outros membros da comunidade acadêmica

da UFMA e visitantes.

b. Os estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais da UFMA terão suas refeições parcial ou integralmente subsidiadas pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, regido pelo DECRETO Nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

c. O sistema de bilhetagem e contabilização dos comensais e do montante comercializado identificará os alunos beneficiados com o subsídio integral e lhes permitirá acesso ao refeitório do RU – São Bernardo, bem como realizará a devida conferência para o posterior cálculo dos valores a serem pagos pela Universidade à Contratada (*vide* 8.10 para maiores detalhes sobre o cálculo dos valores a serem pagos pela UFMA à contratada).

d. No caso da parcialidade, os beneficiados pagarão R\$ 3,00 (três reais) pelo almoço e/ou jantar, e o subsídio corresponderá ao resultado da diferença entre o montante pago pelo aluno e o valor total licitado da refeição (*vide* 8.10 para maiores detalhes sobre o cálculo dos valores a serem pagos pela UFMA à contratada).

e. Outros membros da comunidade acadêmica da UFMA correspondem a todos os indivíduos que possuem algum vínculo com a Universidade, como servidores, alunos de Cursos de Educação a Distância (EAD), pós-graduação, extensão, funcionários de terceirizadas e outros que sejam indicados formalmente pelos gestores e/ou fiscais do contrato.

f. Outros membros da comunidade acadêmica da UFMA e visitantes pagarão o valor total licitado pela refeição, almoço e/ou jantar, sem quaisquer subsídios.

9.6 Bilhetagem e contabilização dos comensais e do montante comercializado:

a. A UFMA disponibilizará à Contratada uma catraca eletrônica, já existente no local da execução dos serviços, para a contabilização dos comensais. No final do contrato, o equipamento deverá ser devolvido à Universidade no estado em que foi concedido, conforme descrito no documento de inspeção.

b. Cabe a contratada arcar com o ônus total da manutenção e eventual aquisição de equipamentos e *software* que compõem o sistema de bilhetagem e contabilização dos comensais e do montante comercializado (*vide* 7.3 para especificações técnicas do sistema de bilhetagem e contabilização dos comensais e do montante comercializado).

9.7 Equipamentos, utensílios, mobiliários e espaço físico:

a. Cabe a Contratada arcar com o ônus total da aquisição e manutenção dos equipamentos, utensílios e mobiliários para a prestação dos serviços contratados.

b. Como condição para o início da execução do objeto contratado, haverá uma inspeção no RU – Campus de São Bernardo, de modo a atestar as condições físicas adequadas para o preparo e fornecimento de almoços e jantares, na forma aqui descrita. A inspeção ensejará a produção de um documento, o qual deverá ser assinado pelas partes envolvidas.

c. Ao longo e ao final da execução do contrato, a Contratada deverá arcar com a totalidade das despesas relacionadas a reparos nas instalações físicas do RU – São Bernardo, caso os danos provenham do uso do ambiente pela empresa. Uma segunda inspeção, que também ensejará a produção de um documento, será realizada para atestar que as condições físicas de entrega do espaço à UFMA sejam idênticas àquelas da primeira vistoria.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. 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;

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

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Para que as refeições tenham valores acessíveis a toda à comunidade universitária, a Administração isentará a empresa contratada de quaisquer ônus relativos ao uso de espaço físico (exceto que seja comprovado mau uso, incorrendo em improbidade por omissão na conservação do patrimônio público), bem como, ao consumo de energia elétrica e água. Como respaldo dos agentes públicos, caso ocorra mau uso da estrutura por parte da empresa, deverá ser gerado um laudo técnico pela Contratante, sobre as condições da estrutura entregue. A avaliação deverá se repetir ao final do Contrato ou por interesse da administração pública, para que a Contratada seja responsabilizada por danos causados à estrutura entregue.

10.13. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e em até 30 dias após a comunicação oficial feita pela contratada, tempo máximo estimado para a instalação dos equipamentos necessários e para início das atividades.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.2. 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;

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

11.4. Utilizar empregados habilitados, com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente uniformizados, identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços;

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

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

11.13. 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.

11.14. 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.

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

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

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

11.18. 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.

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

11.20. 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.

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

11.22. 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;

11.23. 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:

11.23.1. 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;

11.23.2. 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.

11.24 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

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

11.26 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, a fim de evitar desvio de função.

11.27 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.28 Cumprir a Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal e cumprir Instruções, Normas técnicas, Manuais, e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou dos executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.

11.29 Dar manutenção ou mesmo substituir, sempre que necessário ou quando determinado pela CONTRATANTE e independentemente de justificção por parte desta, qualquer máquina, peça ou equipamento que apresente defeito, no prazo que este estabelecer, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

11.30 Contratar empregados que possuam qualificação escolar exigida para cada categoria profissional, e aptos a exercerem as atividades exigidas neste Termo de Referência.

11.31 Nomear prepostos, responsáveis pelos serviços, que deverão permanecer nas dependências da contratante durante a toda a jornada de trabalho e atender às solicitações de esclarecimentos do Gestor e Fiscais do Contrato. Eles serão responsáveis por:

a. apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas, com informações claras, objetivas e pertinentes, datado e assinado pelos representantes da Contratada;

b. reportar-se ao fiscal do contrato, apontando providências para correções de falhas na execução do serviço;

c. cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato;

d. zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos usuários do serviço contratado;

e. fornecer número de telefone fixo ou móvel, fax e e-mail com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados.

11.32 Reabastecer o material de higiene pessoal no RU (banheiros de usuários e funcionários), bem como proceder a limpeza destes locais, de toda a área interna e externa, durante todo o horário de funcionamento do RU.

11.33 Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter-se as características e especificações da peça original. A avaliação sobre a necessidade ou não de substituição do material caberá à CONTRATANTE.

11.34 Devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, os equipamentos, utensílios, móveis e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE que forem disponibilizados à CONTRATADA. Caso contrário, a CONTRATANTE poderá reter o valor da nota fiscal referente à reposição desses materiais.

11.35 Divulgar o cardápio semanalmente em local visível ao atendimento nas dependências da CONTRATANTE bem como disponibilizá-lo em meio eletrônico (Site da UFMA).

11.36 Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de

conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas às exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

- 11.37 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, das suas dependências vinculadas ao serviço) observadas às normas sanitárias vigentes e boas práticas.
- 11.38 Supervisionar, na etapa de distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura das refeições fornecidas.
- 11.39 Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.
- 11.40 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, de 1993.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

14.7. O descumprimento total ou parcial das 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume

de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.16. Ao longo de todas as etapas da execução dos serviços contratados, a Contratante deve considerar o PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO disponível no site oficial da UFMA (www.ufma.br), o qual pode sofrer atualizações a qualquer momento, e a contratada deverá sempre obedecer à versão mais atualizada.

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

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

15. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO USUÁRIO

15.1. A avaliação do serviço pelo usuário será realizada pela Contratante, através de um questionário quantitativo, disponibilizado no Sistema SIGAA, para toda a comunidade acadêmica do Campus de São Bernardo/MA a cada três meses ou por interesse da contratante.

15.2. O questionário abordará questões sobre a estrutura, atendimento, acesso, qualidade, quantidade e variedade da alimentação servida.

15.3. O questionário poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade identificada pelo Fiscal de Contrato e pela Equipe da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

15.4. A partir dos dados coletados, produzirá-se um relatório, que será publicado no site oficial da UFMA (www.ufma.br).

15.5. Esse relatório proporcionará dados para o controle e fiscalização da execução do objeto contratado (vide 14. para detalhes do controle e fiscalização da execução).

15.6. O relatório também deverá ser enviado à empresa, constando a análise dos dados, o parecer técnico

e as sugestões/solicitações de melhorias e mudanças.

15.7. Serão consideradas ainda neste relatório as sugestões ativas feitas pela comunidade acadêmica, através do link “Sugestões”, na página do Restaurante Universitário de São Bernardo/MA.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO PAGAMENTO

17.1. A entrega das faturas deverá ser feita à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAES, no endereço: Av. dos Portugueses, 1966, CEB – Velho, Bacanga - CEP 65080-805, São Luís – MA. Tel.: 98 3272-8622 ou enviadas para o e-mail: proaes@ufma.br.

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

17.2.1. 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.

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

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

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

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

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.7.1. não produziu os resultados acordados;

17.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima

exigida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I 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%

18. REAJUSTE

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

18.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de até 25% (vinte e cinco por cento) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

18.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

19 GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 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.

19.2 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.

19.2.1 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).

19.2.2 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.

19.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

19.7 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.

19.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos

benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.9 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.

19.10 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.12 Será considerada extinta a garantia:

19.12.1 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;

19.12.2 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.

19.13 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.

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

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1 **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;

20.2.2 **Multa de:**

20.2.2.1 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 8 (oito) 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;

20.2.2.2 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;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5 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;

20.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 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;

20.2.4 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

20.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

20.2.5 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;

20.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

20.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6 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 nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7 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.

20.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 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.

20.9 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.

20.10 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.

- 20.11 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.
- 20.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 21.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os descritos no **item 5.1** deste TR.
- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.4.1. Valor Global: **R\$ 348.500,00** (trezentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais).
 - 21.4.2. Valores unitários: conforme quadro 1 deste Termo de Referência.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 22.1. O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será **R\$ 348.500,00** (trezentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais).

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 22.1. (Indicar a dotação orçamentária da contratação, exceto se for SRP.)

São Luís – MA, 14 de junho de 2022.

Walber Lins Pontes
Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência – PPGT
SIAPE: 1766878

Leonardo Silva Soares
Pró-Reitor de Assistência Estudantil/PROAES
SIAPE: 1016803

Polliana Fernandes Porto
Nutricionista/PROAES
SIAPE: 2782241

Yara Aguiar Castro Alves
Administradora/PROAES
IAPE: 3076291



Documento assinado eletronicamente por **WALBER LINS PONTES, Pró-Reitor(a)**, em 14/06/2022, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SILVA SOARES, Pró-Reitor(a)**, em 14/06/2022, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **YARA AGUIAR ALVES CASTRO, Técnico Administrativo em Educação**, em 14/06/2022, às 22:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **POLLIANA FERNANDES PORTO, Técnico Administrativo em Educação**, em 15/06/2022, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0254439** e o código CRC **BF4BCC63**.
