



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº 11/2022
(Processo Administrativo n.º 23520.006003/2022-05)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de nutrição e alimentação coletiva, com produção nas dependências da CONTRATADA, transporte e desenvolvimento de todas as atividades para a distribuição self-service de refeições (almoço e jantar) no Restaurante Universitário Provisório (RUP) da CONTRATANTE, para atender às necessidades dos comensais (discentes, servidores docentes e técnicos administrativos, colaboradores terceirizados e demais visitantes) da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) - Campus Reitor Edgard Santos (CRES), localizado à Rua da Prainha, nº 1.326, Bairro Morada Nobre, na cidade de Barreiras – BA, mediante concessão onerosa de espaço, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Quadro 1 – Descrição, quantidades e valor unitário da prestação do serviço

Grupo	ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade Diária Estimada	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Anual
1	1	3697	Refeição pronta transportada, incluindo aquisição, preparo e distribuição - Almoço	Refeição	483	106.260	14,94	R\$ 1.587.524,40
	2	3697	Refeição pronta transportada, incluindo aquisição, preparo e distribuição - Jantar	Refeição	84	18.480	14,94	R\$ 276.091,20
	TOTAL				567	124.740	14,94	R\$ 1.863.615,60

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de, de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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 a Empreitada por Preço Unitário.

1.4.1. Foi escolhido como regime de execução da contratação a empreitada por preço unitário, em detrimento da empreitada por preço global, porque aquela deve ser utilizada quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades. Além disso, ela traz como vantagem o pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados.

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



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. serviço prestado parcialmente nas instalações da CONTRATADA. As refeições serão preparadas em suas dependências e transportadas para serem porcionadas e servidas nas dependências do RUP da CONTRATANTE;
- 5.1.3. planejamento, execução, direção e supervisão na prestação de serviços de nutrição e alimentação (preparação, transporte, porcionamento e distribuição de refeições), serviço de portaria (controle e sistema de acesso) e de caixa, de manutenção e de higienização pré e pós operacional das áreas físicas, dos mobiliários, equipamentos e utensílios, além do fornecimento de materiais de consumo e permanentes, e desinsetizações, necessários para o bom desenvolvimento dos serviços;
- 5.1.4. cumprimento do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, estabelecido por meio da Resolução ANVISA Nº 216/2004, alterada pela RDC ANVISA Nº 52, de 29 de setembro de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis, inclusive aqueles relacionados ao Plano de Biossegurança da UFOB, tendo como referência sua mais recente atualização;
- 5.1.5. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação do contrato ou realização de nova licitação. Observado o interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto na Lei nº 8.666/93;
- 5.1.6. fica vedado à CONTRATADA ceder, transferir, arrendar, sublocar, ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, o local destinado à distribuição das refeições no RUP, objeto desta licitação, bem como, utilizá-lo para fim diverso do previsto;



- 5.1.7. o objeto do contrato é constituído por atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na execução do serviço;
- 5.1.8. além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1.** Cabe à CONTRATANTE prever no edital e contrato critérios de sustentabilidade e a CONTRATADA cumprir toda e qualquer legislação ambiental aplicável a gestão sustentável dos serviços a serem prestados, como as descritas a seguir, que estão pautadas na Instrução Normativa nº 01/2010:
- a. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e capacitar o seu pessoal quanto ao uso racional da água;
 - c. Promover o uso racional de energia elétrica mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme recomendações para os devidos casos;
 - d. Utilizar equipamentos de limpeza, quando for o caso, que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994 e observações do INMETRO, que possam reduzir à saúde física e mental dos colaboradores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizam poluição sonora no ambiente de trabalho;
 - e. Fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção de Individual (EPIs) que se fizerem necessários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação de serviços;
 - f. Realizar um programa interno de treinamento sobre Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção de incêndio, bem como de responsabilidade socioambiental para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, enfatizando a redução do consumo de energia elétrica, de água e da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - g. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - h. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados durante a produção, transporte ou distribuição das refeições e destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 10.936/2022, que regulamentou a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010;
 - i. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica;
 - j. Destinar adequadamente, caso sejam utilizadas em alguma situação, as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
 - k. Mitigar o desperdício de alimentos em conformidade com a Lei Nº 14.016/2020.
- 6.2.** Competirá, também, à CONTRATADA, ainda no atendimento aos critérios e práticas de sustentabilidade, elaborar as refeições com gêneros alimentícios fornecidos prioritariamente pela Agricultura Familiar, em atendimento ao disposto no Decreto Nº 8.473, de 22/06/2015, assim como na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância



Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. 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 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 7.2.1. 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.
 - 7.2.2. A vistoria tem como objetivo a análise do local, o conhecimento de peculiaridades e o levantamento das condições e o grau de dificuldade existentes, ou seja, de tudo aquilo que possa influenciar nos preços ofertados.
 - 7.2.3. A vistoria deverá ser previamente agendada pelos telefones (77) 3614-3194 ou (77) 3614-3199, até 01 (um) dia útil da data prevista para abertura da sessão. As tratativas deverão ser efetivadas junto ao Sr. Marcus Vinícius Soares Figueiredo Castro Silva ou a Sra. Cristiane Alves Maciel, ambos da Coordenadoria de Administração Física e Logística do Campus Reitor Edgard Santos.
- 7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 8.1.1. O horário de atendimento previsto para a distribuição das refeições no RUP será das 11h00 às 14h30min para almoço de segunda a sexta-feira e das 17h00 às 20h00 para jantar de segunda a sexta-feira.
 - 8.1.1.1 O horário de atendimento poderá ser alterado, de acordo com determinação da CONTRATANTE e a CONTRATADA, após a comunicação, terá 2 (dois) dias úteis para se adequar a mudança.
 - 8.1.2. Planejamento do cardápio:
 - 8.1.2.1 Para atender aos critérios e práticas de sustentabilidade, conforme mencionado no item 2.3, competirá à CONTRATADA elaborar as refeições com gêneros alimentícios fornecidos PRIORITARIAMENTE pela Agricultura Familiar;
 - 8.1.2.2 Os produtos (frutas, vegetais folhosos, legumes, tubérculos e outros) somente devem ser adquiridos pela CONTRATADA se respeitarem os seguintes padrões de qualidade:
 - a. Frescos, sem defeitos, com folhas verdes e sem traços de descoloração;
 - b. Com grau de evolução completa;
 - c. Tamanho, aroma e cor próprios da espécie e variedade;
 - d. Turgescentes, intactos, firmes e bem desenvolvidos;
 - e. Livres de doenças, insetos e larvas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- f. Não danificados por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete sua aparência;
- g. Sem ressecamentos ou queimaduras, perfurações e cortes;
- h. Sem resíduos de terra, sem corpos estranhos aderidos à superfície externa;
- i. Isentos de umidade externa anormal, de odor pútrido ou fermentado;
- j. Livres de resíduos de fertilizantes, da presença de bolor ou viscosidades.

8.1.2.3 Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento.

8.1.2.4 Os cardápios serão elaborados mensalmente pela CONTRATADA, enviados para aprovação da CONTRATANTE com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, devendo ser compatíveis com as estações climáticas, a sazonalidade e o potencial agrícola da região, considerando a promoção de uma alimentação saudável, tal como preconizada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), além da composição nutricional proposta, cultura alimentar, segurança higiênica e atenção aos aspectos socioambientais.

8.1.2.5 No planejamento dos cardápios, a CONTRATADA deverá observar as seguintes diretrizes:

- a. Priorizar frutas e hortaliças do tipo A (alface, brócolis, couve-flor, berinjela, pepino, entre outras), vegetais do tipo B (abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, entre outras) e hortaliças do tipo C (batata-inglesa, aipim, inhame, batata-doce, entre outras);
- b. Fazer pouco uso de conservas e embutidos;
- c. Priorizar carnes bovina, suína, de aves e pescados, assadas, cozidas ou grelhadas, em detrimento de preparações fritas, empanadas ou à milanesa;
- d. Estabelecer uma frequência mínima para a oferta de peixes no cardápio;
- e. Reduzir a frequência com que são oferecidas sobremesas em forma de doces;
- f. Evitar que sejam servidos doces e frituras em uma mesma refeição;
- g. Priorizar o uso de ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas) em desfavor do uso de condimentos industrializados;
- h. É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características próprias desses gêneros alimentícios;
- i. O cardápio a ser servido no jantar não poderá ser o mesmo do almoço;
- j. O prato preparado deverá manter-se com a mesma qualidade, apresentação e sabor da primeira à última cuba que for para o balcão de distribuição;
- k. Em caso de eventuais substituições de qualquer item do cardápio, deverá ser comunicado à CONTRATANTE no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para a devida aprovação. Caso ocorram imprevistos emergenciais, a CONTRATADA deverá informar com urgência o ocorrido para estudo do caso e possíveis formalizações pela CONTRATANTE.

8.1.3. Composição, quantidade e especificação técnica para as preparações das refeições:

8.1.3.1 A composição básica das refeições a serem servidas no RUP para o almoço e jantar observará os critérios e especificações dispostos no Quadro 2.

Quadro 2 - Composição das Refeições

COMPOSIÇÃO DA REFEIÇÃO	ALMOÇO	JANTAR
------------------------	--------	--------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

Suco	SIM	SIM
Açúcar ou Adoçante	SIM	SIM
Fruta	SIM	SIM
Sobremesa	SIM	SIM
Arroz Branco	SIM	SIM
Arroz Integral	SIM	SIM
Feijão	SIM	NÃO
Sopa	NÃO	SIM
Prato Principal	SIM	SIM
Opção Vegetariana ou Ovolactovegetariana	SIM	SIM
Guarnição	SIM	SIM
Saladas	SIM Duas opções: uma de hortaliça folhosa crua e outra de legumes cozidos	SIM Uma opção mista
Tempero/molho para salada e farinha de mesa	SIM	SIM
Molhos Caseiros	SIM	SIM

8.1.3.2 As preparações dos gêneros alimentícios e as quantidades para cada refeição (almoço e jantar) estão dispostas no Quadro 3.

Quadro 3 - Gêneros alimentícios, preparações e quantidades para cada refeição pronta

COMPOSIÇÃO DA REFEIÇÃO	PREPARAÇÃO	QUANTIDADE PRONTA (g ou ml)
Suco	Polpa de fruta pasteurizada em sabores variados	250 ml
Açúcar e Adoçante	Disponíveis para consumo durante a distribuição	Quantidade suficiente
Sobremesa - Fruta e Doce (ver Quadro 5)	Frutas variadas, inteiras ou em fatias	150 g a 160g
	Doces em pasta, caseiro, compotas, tortas, cremes, pudins ou gelatinas	100 g
	Doce em tablete do tipo pé-de-moleque, paçoca, goiabada, entre outros	34 a 50 g
Arroz branco e Arroz integral	Arroz Branco e/ou integral	150 g
Arroz branco e Arroz integral	Arroz Especial (a grega, com legumes, com lentilha, dentre outros)	180 g
Feijão	Feijão (Carioquinha, Preto, Branco e Fradinho)	150 g
	Feijão tropeiro ou tutu	180 g



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

Sopa (macarrão, legumes, tubérculos ou raízes)	Sopa de mandioca, de legumes, com ou sem macarrão, com ou sem carne ou frango e outras	250 g
Prato principal a base de carnes (bovina, suína, aves e peixes, embutidos, salgados e vísceras)	Carnes (grelhados e assados)	150 g
	Cozidas (ensopado, moqueca etc.)	200 g
	Empanados com ou sem molho	200 g
Prato misto (feijoada, dobradinha, lasanha, panqueca, quiabada, escondidinho e outros)	A base de feijão e/ou outros ingredientes e carnes diversas	300 g
	A base de massa em folhas, com recheios diversos e molhos variados	200 g
	A base de quiabo, charque, calabresa, camarão seco e carne bovina	200 g
	A base de purê de batata ou de mandioca, com recheios diversos e cobertura de queijo	200 g
Opções ovolactovegetariana ou vegetariana (com legumes e/ou queijo: omelete, empadão, torta, panqueca, escondidinho, abobrinha recheada e com proteína texturizada de soja: bife, picadinho, quibe, entre outras opções)	A base de ovos batidos com outros ingredientes	150 g
	Legumes ou purê ou massa feita com ovos, farinha de trigo e leite, com recheio de legumes e coberta com ou sem molho	200 g
	A base de proteína texturizada de soja (PTS), oleaginosas e leguminosas	150 g
Guarnição (legumes, massas, farofa, pirão, vatapá e outros)	Legumes cozidos, grelhados, purê ou suflê	100 g
	Massas cozidas e com molhos variados (alho e óleo, bolonhesa, branco, dentre outros)	150 g
	Farofa preparada à base de farinha de mandioca e outros ingredientes	80 g
	Pirão e vatapá preparados à base de farinha de mandioca e de trigo	100 g
Saladas cruas e cozidas (hortifruti, grãos e leguminosas)	Folhosos e legumes crus ou cozidos, frutas, maioneses, salpicão etc.	Self Service
Molhos para saladas e farinha de mesa	Vinagre, alho, sal, azeite, pimenta em molho e farinha fina de copioba branca ou amarela	Self Service
Molhos caseiros	Ervas, Mostarda, Picante, Vinagre, dentre outros	Self Service

8.1.3.3 Para as preparações do prato principal e do prato misto, assim como a frequência mensal dos tipos de carnes e preparações combinadas com outros gêneros alimentícios, servidas por refeição, deverão ser observadas as especificações descritas no Quadro 4.

Quadro 4 - Especificações técnicas para as preparações que compõem o prato principal e do prato misto, com frequência mensal

TIPO DE PREPARAÇÃO	TIPO / ESPECIFICAÇÃO Porções uniformes, padronizadas e certificadas pela Inspeção Federal (CIF), quando for o caso.	FREQUÊNCIA MENSAL
Carne bovina grelhada ou assada e carne de sol	Cortes de traseiro desossado sem gordura aparente, sebos e peles	10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

Ensopados com carne bovina	Cortes de dianteiro desossado sem gordura aparente, sebos e peles	02
Ensopados com Legumes e carne bovina	Cortes de dianteiro desossado sem gordura aparente, sebos e peles	
Bisteca (carré) suína	Corte com osso (carré) sem pele e gorduras aparentes, sebos e peles	
Lombo ou pernil de carne suína	Corte sem osso, sem pele e sem gordura aparentes, sebos e peles	
Peito e/ou coxa e ou sobrecoxa de frango assada	Corte com osso sem pele e sem gordura aparentes	07
Peito de frango grelhado	Corte sem osso, sem pele e sem gordura aparentes	
Filé de peixe de água salgada	Filé de peixe congelado (merluza ou pescada)	02
Posta de peixe de água salgada	Posta de peixe congelada (pescada ou corvina)	
Vísceras	Fígado bovino, apresentado em peças inteiras, com aspecto brilhante, avermelhado escuro, sabor e cheiro característicos, isento de manchas esverdeadas ou amareladas e sem excesso de gorduras e nervos	01
Espeto misto (carne de frango, bovina e linguiça)	Filé de carne de frango desossado, carne bovina (alcatra ou contrafilé desossado) e linguiça, todos sem gordura aparente, sebos e peles	04
Feijoada	Preparação a base de feijão preto ou mulatinho, carne seca, lombo suíno salgado, costela salgada, calabresa e carne bovina dianteira	
Dobradinha	Preparação a base de feijão branco, carne seca, calabresa, lombo suíno salgado e bucho bovino	
Lasanha	Tipo de massa em folhas, normalmente ondulada, feita ao forno com camadas alternadas de massa e recheio (queijo, presunto), frango, carne bovina ou mesmo combinações destes, com molho de tomate	
Panqueca	Massa feita basicamente com ovos, farinha de trigo e leite, com outros ingredientes como queijo, presunto, frango, carne bovina ou mesmo combinações destes, coberta por um molho	
Quiabada	Preparação a base de quiabo, carne seca, calabresa, camarão seco e carne bovina dianteira	
Escondidinho	Preparação a base de purê de batata ou de mandioca, esconde recheios diversos (carne bovina ou de aves moída ou desfiada, carne seca, stroganoff, entre outros), coberto por queijo e levado ao forno para gratinar	

8.1.3.4 Para o fornecimento da sobremesa, seja na forma de frutas ou de doces, deverão ser seguidas as especificações constantes no **Quadro 5**.

Quadro 5 – Especificações para o fornecimento das sobremesas

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA NA SEMANA/REFEIÇÃO
FRUTAS (devidamente higienizadas e embaladas)	Laranja, Tangerina	160 g	04
	Maçã, pêssego, goiaba, caqui	1 unidade (mínimo de 150 g)	
	Manga, melancia, mamão, melão, abacaxi, banana	150 g	
DOCES (devidamente embalados)	Salada de frutas, pudins, flans, mousses, gelatinas, sorvetes e similares	100 150 g	02

8.1.4 Detalhamento da composição do almoço e jantar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

8.1.4.1 A CONTRATADA deverá observar as seguintes diretrizes

- a. Disponibilizar uma quantidade específica de suco sem açúcar, para atender ao público com restrições dietéticas;
- b. Disponibilizar açúcar e edulcorante nas bancadas de apoio;
- c. O prato principal não deverá ser elaborado à base de embutidos e miúdos;
- d. Sempre que a sobremesa apresentar derivados de origem animal, deverá ser disponibilizada outra opção que atenda os comensais vegetarianos, como por exemplo, uma fruta;
- e. Se houver inclusão de carne, frango, bacon, linguiça ou similares em qualquer preparação (a exemplo do feijão tropeiro), desde que a preparação não seja o prato principal, a CONTRATADA deverá disponibilizar outra opção que atenda aos comensais vegetarianos. Nessa opção, será permitida a utilização de produtos como leite, queijo e ovos.
- f. É vetada a utilização de carnes provenientes de caça, assim como carne de tubarão cação.
- g. Não servir mais de uma preparação com lactose em uma mesma refeição;
- h. As sopas que contém carne bovina ou de frango devem ser servidas 3 vezes por semana, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- i. As frutas como mamão, melão e melancia deverão ser servidas fatiadas e acondicionadas em embalagens plásticas descartáveis. Do total de laranjas a serem servidas, 50% devem ser descascadas e colocadas em embalagens plásticas descartáveis e os outros 50% devem ser mantidas com a casca;
- j. Em datas festivas e/ou religiosas, sendo solicitada antecipadamente no prazo de cinco dias úteis pela CONTRATANTE, deverão ser preparadas refeições com características peculiares à ocasião, sem custos adicionais;
- k. Não repetir alimentos em uma mesma refeição.

8.1.5 Operacionalização

8.1.5.1 A aquisição, recepção e armazenamento dos gêneros alimentícios e outros materiais pela CONTRATADA deverão respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Recepcionar a CONTRATANTE sempre que ela julgar necessária a comprovação da qualidade dos produtos por meio de visitas técnicas nas dependências da CONTRATADA para diagnóstico e adequações, assim como junto aos fornecedores;
- b. Substituir gêneros alimentícios, caso estes não estejam em conformidade com os padrões estabelecidos, a pedido da CONTRATANTE;
- c. Observar as condições higiênicas dos veículos dos fornecedores, a integridade e a higiene das embalagens dos gêneros adquiridos;
- d. Manter estoque mínimo de gêneros alimentícios e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o cumprimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição, em caso de eventuais falhas na entrega regular dos gêneros;
- e. Processar, embalar, armazenar, transportar e conservar os gêneros adquiridos em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde dos comensais, devendo-se obedecer à legislação vigente relativa às boas práticas de fabricação;



- f. Controlar a temperatura no recebimento dos gêneros alimentícios de acordo com as características específicas de cada produto, baseando-se nos critérios técnicos estabelecidos pela legislação pertinente;
- g. Analisar a correta identificação do produto no rótulo: nome, composição e lote; número do registro no Órgão Oficial: CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor; temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização;
- h. Utilizar novos produtos ou marcas somente mediante prévia avaliação e expressa aprovação da CONTRATANTE;
- i. Observar que gêneros alimentícios não tenham contato direto com papel, papelão ou plástico reciclados. No caso de trocas de embalagens, quando necessárias, deve-se eliminar o uso de caixas de madeira ou papelão;
- j. Estocar os gêneros não perecíveis sobre paletes, estrados ou prateleiras de material liso, resistente, impermeável e lavável, respeitando-se o espaço mínimo necessário para garantir adequadas ventilação, limpeza e desinfecção do local, quando for o caso;
- k. Armazenar frutas e legumes em caixas plásticas específicas;
- l. Devolver imediatamente ao fornecedor os lotes de materiais reprovados ou com prazo de validade vencido e, caso a devolução imediata seja impossível, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente;
- m. Acondicionar adequadamente as matérias-primas ou ingredientes que não forem utilizados na sua totalidade após a abertura ou retirada da embalagem original, devendo ser, pelo menos, identificados com as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade;
- n. Verificar nas etapas de recepção e armazenamento a temperatura das matérias-primas e dos ingredientes que requeiram condições especiais de conservação;
- o. Acondicionar os gêneros perecíveis sob refrigeração à temperatura não superior a 5°C (cinco graus Celsius) ou sob congelamento à temperatura igual ou inferior a -18°C (menos dezoito graus Celsius);
- p. Monitorar e registrar em formulários próprios, conforme os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) da CONTRATANTE, a temperatura dos equipamentos de armazenamento de alimentos a frio. Para tanto, todos os equipamentos de armazenamento de alimentos a frio devem possuir termômetro na parte externa do equipamento.

8.1.5.2 A aquisição, armazenamento e distribuição de produtos descartáveis e materiais de limpeza, especificamente, deverão respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Utilizar embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- b. Fornecer todo o material descartável em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, apresentando amostras para aprovação sempre que solicitado pela fiscalização do contrato;
- c. O plástico, para embalagem de frutas, bandejas, entre outros, deve ser atóxico, tipo fita filme;
- d. Os copos descartáveis deverão possuir 300 ml (trezentos mililitros);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- e. Os materiais descartáveis, assim como os de limpeza, devem ser apresentados com embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo;
- f. Os produtos de limpeza nunca deverão ser fracionados e colocados em embalagens que não sejam as originais;
- g. Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado no Ministério da Saúde e atender a legislação vigente;
- h. No caso de utilização dos saneantes domissanitários, devem ser observados ainda o prazo de validade, combinado com o prazo de planejamento de consumo.

O pré-preparo e o preparo dos alimentos deverão respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Serem realizados por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;
- b. Garantir que no tratamento térmico, todas as partes do alimento atinjam a temperatura mínima de 70°C (setenta graus Celsius) por 02 (dois) minutos;
- c. Utilizar no tratamento térmico as temperaturas inferiores, desde que as combinações de tempo e temperatura sejam suficientes para assegurar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos;
- d. Efetuar o descongelamento em condições de refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius) ou em forno de micro-ondas, quando o alimento for submetido imediatamente à cocção. Se não forem imediatamente utilizados, os alimentos submetidos a descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração e não devem ser recongelados;
- e. Submeter os alimentos, para conservação à quente, à temperatura superior a 60°C (sessenta graus Celsius) pelo tempo máximo de 06 (seis) horas;
- f. Aquecer óleos e gorduras a temperaturas não superiores a 180°C (cento e oitenta graus Celsius), sendo substituídos sempre que houver evidente alteração das características físico-químicas ou sensoriais, tais como, aroma e sabor e formação intensa de espuma e fumaça;
- g. Submeter os alimentos ao processo de resfriamento, seja sob refrigeração ou congelamento, para conservação. O resfriamento de um alimento preparado tem como objetivos minimizar o risco de contaminação cruzada e reduzir o tempo de permanência do alimento sob temperaturas que favoreçam a proliferação microbiana.
- h. O resfriamento do alimento pronto deve seguir as seguintes etapas: (a) A temperatura do alimento preparado deve ser reduzida de 60°C (sessenta graus Celsius) para 10°C (dez graus Celsius) em até 02 (duas) horas; (b) Em seguida o alimento deve ser conservado sob refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius) ou congelado à temperatura igual ou inferior a -18°C (menos dezoito graus Celsius);
- i. Os alimentos refrigerados deverão ser conservados sob refrigeração adequada até a distribuição;
- j. Submeter os alimentos a serem consumidos crus ao processo de sanificação, a fim de reduzir a contaminação superficial, utilizando solução com concentração de princípio de cloro ativo entre 2 e 2,5% (dois e dois vírgula cinco por cento) ou similar;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- k. Observar rigidamente a consistência, princípios nutritivos e demais especificações dos gêneros alimentícios, sendo relevante a higienização e a assepsia das preparações e manipulações de modo geral;
- l. Higienizar os alimentos com produtos regulamentados pelo órgão competente do Ministério da Saúde, aplicando de modo a evitar a presença de resíduos no alimento preparado;
- m. Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição não poderão ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade da refeição para a qual eles foram destinados.

8.1.5.3 A elaboração da alimentação deve estar em conformidade com o padrão técnico alimentício no que se refere a:

- a. Valor energético;
- b. Tipos de alimentos e preparações destes;
- c. Fatores psicológicos relacionados com a aceitação do alimento, ou seja: odor, sabor e textura;
- d. Valor nutricional dentro do binômio variedade e equilíbrio;
- e. Safra dos alimentos, não descuidando do aspecto qualidade;
- f. Clima e as preparações servidas quanto à digestibilidade.

8.1.5.4 Para o preparo e a elaboração de refeições, deve-se ter rigor quanto à qualidade dos alimentos, em especial nos seguintes aspectos:

- a. Utilizar carnes e derivados adquiridos em estabelecimentos que tenham selo de Inspeção Federal (SIF), do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou do órgão fiscalizador municipal;
- b. Utilizar arroz polido ou parboilizado tipo 1 (um) e arroz integral;
- c. Utilizar feijão novo tipo 1 (um), com umidade até 15% (quinze por cento), carioquinha ou preto;
- d. Utilizar massas com ovos, de primeira qualidade;
- e. Utilizar vegetais folhosos de primeira qualidade, sem defeitos, com folhas verdes, firmes e bem desenvolvidas;
- f. Utilizar legumes, raízes, tubérculos de primeira qualidade;
- g. Utilizar frutas de primeira qualidade, firmes, sem defeitos, bem desenvolvidas, maduras e sem apresentar pontos de prévia deterioração.

8.1.5.5 O acondicionamento, envase, transporte e recepção das refeições deverão respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Acondicionar os alimentos em gastronorm, cuba confeccionada em aço inox, que estarão dentro de caixas térmicas tipo isobox ou hotbox com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente, ou seja, temperatura igual ou superior a 65° C (sessenta e cinco graus Celsius) para preparações quentes e igual ou inferior a 10° C (dez graus Celsius) para preparações frias;
- b. Etiquetar devidamente os equipamentos térmicos, contendo na etiqueta as seguintes informações: horário do final do preparo, temperatura e horário de início e fim do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação;



- c. Higienizar as caixas isotérmicas para o transporte das preparações, sendo que elas devem estar íntegras e vedadas, e as preparações adequadamente acondicionadas e identificadas;
- d. Disponibilizar, em quantidade suficiente, os recipientes térmicos para líquidos, no caso, refresqueiras e garrafas, se necessárias, as quais devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, serem higienizadas diariamente ou após o uso;
- e. Transportar as refeições em carros fechados próprios para transporte de alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente;
- f. Recepcionar as refeições em área protegida e higienizada, adotando medidas preventivas para evitar que sofram contaminação.

8.1.5.6 A distribuição das refeições no refeitório do RUP da CONTRATANTE deverá respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Armazenar as refeições recepcionadas em cubas e disponibilizar no balcão térmico, tornando-as visualmente agradáveis. Para que a apresentação das refeições seja harmônica, deve ser explorado o colorido dos alimentos e ser mantida inalterada durante todo o tempo de distribuição, ou seja, decorada, limpa e arrumada, inclusive após as necessárias reposições;
- b. Os(as) copeiros(as) da CONTRATADA devem distribuir as refeições utilizando talheres padronizados para cada preparação, de modo a obedecer ao correto porcionamento das preparações previsto neste documento;
- c. Disponibilizar balanças eletrônicas com selo de fiscalização atual do INMETRO nas áreas e recintos em que se façam necessárias. Sempre que houver dissenso quanto à gramatura servida no prato, a CONTRATANTE se reserva no direito de conferir o peso, devendo a CONTRATADA providenciar o imediato ajuste do quantitativo;
- d. Colocar termômetro para aferir e registrar em formulário próprio as temperaturas dos equipamentos de conservação, das preparações ou dos alimentos durante todo o processo de distribuição, observando-se os parâmetros previstos na legislação;
- e. Manter os alimentos sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura, a fim de não ocorrer multiplicação microbiana, observando os seguintes critérios:
 - Balcão térmico com temperatura mínima de 80° C (oitenta graus Celsius) a 90° C (noventa graus Celsius);
 - Balcão frio com temperatura máxima de 4° C (quatro graus Celsius), com tolerância até 10° C (dez graus Celsius);
 - Preparações quentes com temperatura superior a 65° C (sessenta e cinco graus Celsius) por no máximo 12 (doze) horas e com temperaturas abaixo de 60° C (sessenta graus Celsius) por no máximo 3(três) horas;
 - Preparações frias com temperatura inferior a 5° C (cinco graus Celsius), com limite de até 10° C (dez graus Celsius), por no máximo 4 (quatro) horas e com temperatura entre 10 (dez) e 21° C (vinte e um graus Celsius), por no máximo 2 (duas) horas;



- f. Coletar diariamente amostras de peso mínimo de 100 g (cem gramas) de todas as preparações do cardápio servido para realizar o controle bacteriológico e, por conseguinte, o controle da qualidade da alimentação a ser servida, seguindo as normativas estabelecidas pela Portaria 5, de 09 de abril de 2013, do Centro de Vigilância Sanitária;
- g. Realizar sempre que for solicitada pela CONTRATANTE, análise microbiológica dos alimentos, equipamentos, utensílios, superfícies e mãos dos manipuladores, ficando os custos a cargo da CONTRATADA.

8.1.5.7 Manter durante todo o horário da distribuição da refeição o cardápio do dia e notificar à CONTRATANTE quaisquer substituições emergenciais, por quaisquer motivos, devendo as substituições ser autorizadas por ela:

8.1.6 Higienização das instalações, utensílios, equipamentos e mobiliário

8.1.6.1 A higienização deverá respeitar as seguintes obrigações e especificações:

- a. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza, o refeitório, áreas de trabalho, utensílios, equipamentos e mobiliário utilizados na prestação do serviço, empregando produtos de higienização de boa qualidade e em quantidade suficiente nas diversas áreas e superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou odores, garantindo assim a segurança dos comensais do local, no que tange ao acesso e permanência no espaço, como também a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos distribuídos;
- b. Adotar procedimentos descritos em POP específico para a higienização dos equipamentos utilizados para o transporte e distribuição das refeições;
- c. Utilizar produtos saneantes que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e as recomendações do fabricante, devendo ser identificados e armazenados em local reservado para essa finalidade;
- d. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;
- e. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- f. Utilizar solução com concentração de princípio de cloro ativo entre 2 e 2,5% (dois e dois vírgula cinco por cento) ou similar para sanificação de copos ou canecas não auto clavados;
- g. Utilizar máquina de lavar louça, nas dependências da CONTRATADA, com capacidade adequada para a higienização das louças, talheres e bandejas;
- h. Higienizar diariamente coletores de resíduos, que deverão ser de cor branca, acondicionando, posteriormente, sacos de lixo de tamanho compatível com o respectivo coletor;
- i. Utilizar equipamentos de limpeza, quando for o caso, que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994 e observações do INMETRO, que possam reduzir à saúde física e mental dos colaboradores, bem como os demais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizam poluição sonora no ambiente de trabalho;

- j. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído pela Lei nº 12.862, de 17 de setembro de 2013 e Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020.

8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias do recebimento da Ordem de Serviço, na forma que segue:

8.2.1. A Ordem de Serviço será emitida pelo gestor do contrato, por escrito, contendo todos os dados;

8.2.2. Esse prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada pela CONTRATADA, sujeita à aprovação da CONTRATANTE, considerando o calendário acadêmico da instituição.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Quadro 6 – Equipamentos, utensílios e materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA no espaço da CONTRATANTE

Descrição do Item	Quantidade
Balcão término aquecido para distribuição das refeições	02
Balcão término refrigerado para distribuição das refeições	02
Refresqueiras com capacidade mínima de 100 litros	02
Refrigerador/freezer	02
Bebedouro industrial de coluna em aço inox – 100 litros	01
Mesas ou bancadas de apoio em aço inox	04
Unidades de estrados de plástico	10
Lixeiras com acionamento por pedal – 100 litros	02
Bandejas lisas de material resistente	Suficiente para a quantidade diária de comensais
Pratos de porcelana branca	Suficiente para a quantidade diária de comensais
Canecas reutilizáveis para bebidas	Suficiente para a quantidade diária de comensais
Talheres (facas, garfos e colheres) em aço inox	Suficiente para a quantidade diária de comensais
Conchas, pegadores e colheres de servir em aço inox	Suficiente para a quantidade diária de comensais
Galheteiros, paliteiros e porta guardanapos	Suficiente para a quantidade de comensais com reposição diária de temperos, palitos e guardanapos de papel
Utensílios/materiais de limpeza e de assepsia das mãos	Suficiente para a higienização diária
Tocas e luvas descartáveis	Reposição diária

9.1.1. Essa relação básica, contemplando materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, não desobriga a CONTRATADA de disponibilizar outros materiais necessários à execução dos serviços, conforme determinado no Plano de Biossegurança da UFOB;

9.1.2. A relação básica não desobriga a Contratada a disponibilizar outros materiais necessários à execução dos serviços, incluindo produtos para limpeza de ambientes e para assepsia das mãos, conforme determinado no Plano de Biossegurança da UFOB e seguindo os critérios ambientais estabelecidos no ETP.



10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Do pagamento da taxa de uso do imóvel:

10.1.1.1 Considerando que a CONTRATADA executará a prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação Coletiva parcialmente nas dependências do RUP da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá pagar à CONTRATANTE um valor mensal fixo referente ao aluguel da área total de 478,25 m².

10.1.1.2 O valor do aluguel do imóvel avaliado e o valor da contrapartida de despesas de água e energia elétrica formam o valor mínimo da taxa de uso do imóvel que poderá ser reajustado anualmente, ou a qualquer tempo que se faça necessário, com base na variação anual IGPM-FGV, foram descritos no Tópico 4.1 do Estudo Técnico Preliminar, e demonstrados resumidamente no Quadro7.

Quadro 7 – Composição do valor final do aluguel

Descrição	Valor (R\$)
Valor da taxa de uso do imóvel corrigido e com desconto de 50%	950,96
Contrapartida fixa pelo consumo de água e energia	149,04
TOTAL	1.100,00

10.1.1.3 O pagamento do valor devido pelo uso do imóvel deverá ser feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, por meio do Guia de Recolhimento da União (GRU) e o primeiro pagamento será efetuado somente após o primeiro mês subsequente ao início da prestação de serviços. Após a realização do pagamento da GRU, a CONTRATADA deverá enviar o comprovante para a CONTRATANTE.

10.1.1.4 Durante a ocorrência de greve acadêmica ou de outros fatos que obstaculizem o funcionamento normal das atividades acadêmicas (motivo de força maior), o valor do recolhimento mensal da taxa de uso do imóvel será proporcional aos dias de funcionamento normal, sendo o limite mínimo de recolhimento de 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal normal.

10.1.1.5 Caberá à CONTRATADA encaminhar ao Fiscal do Contrato, a solicitação de redução dos valores e a comprovação dos fatos ou atos que impediram o funcionamento do RUP, relativos ao recesso acadêmico ou aos casos fortuitos.

10.1.1.6 Para o cálculo do valor referente ao recolhimento mensal, nas ocorrências citadas acima, será considerado o mês com 30 (trinta) dias e será utilizada a seguinte metodologia:

- Valor recolhimento total mensal / 30= R\$ (recolhimento diário)
- R\$ (recolhimento diário) x nº dias de funcionamento normal =
Recolhimento mensal com desconto

10.1.1.7 Os eventuais processos administrativos de alteração do valor do recolhimento mensal deverão ser arquivados junto ao processo originário do contrato.



10.1.1.8 Diante da ocorrência de fatos que obstaculizem o funcionamento normal das atividades acadêmicas (motivo de força maior) e por consequência do RUP, por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, poderá haver a suspensão do contrato por período indeterminado com a garantia do retorno ao contrato, sem prejuízos ao prazo acordado.

10.1.1.9 Caberá à CONTRATADA encaminhar ao Fiscal do Contrato, a solicitação de suspensão de contrato mediante comprovação dos fatos ou atos que impedirem o funcionamento do RUP por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

10.1.1.10 Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, nem emprestar ou sublocar o RUP, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma de permitir a terceiros o uso desta, ainda que tenha a mesma finalidade.

10.1.2. Controle de Acesso e seu Sistema Eletrônico:

10.1.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionário para controlar o acesso ao RUP, assim como fornecer e manter um Sistema Eletrônico de Controle de Acesso que, preferencialmente, funcione via Web e identifique os discentes assistidos pelo Programa de Apoio ao Estudante (PAFE) via biometria, sendo adequado, confiável e auditável, e permita a consulta a seus históricos de utilização do RUP.

10.1.2.2 Para casos excepcionais, considerando a indisponibilidade de internet ou de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios alternativos de registro de entrada com as seguintes prioridades:

- a) Versão atualizada local do sistema instalada em notebook (com autonomia de bateria mínima de duas horas), bem como leitor de biometria que possibilite em momento posterior quando o serviço de rede de internet for restabelecido que esses dados locais sejam sincronizados com a base Web;
- b) Lista atualizada impressa com os nomes dos discentes assistidos pelo PAFE para conferência manual, mediante assinatura no momento da entrada no RUP e sob a responsabilidade da CONTRATADA.

10.1.2.3 A CONTRATADA deverá cadastrar todos os discentes assistidos pelo PAFE no Sistema Eletrônico de Controle de Acesso a partir da listagem a ser fornecida e/ou atualizada pela CONTRATANTE, a qual definirá também a refeição à qual os discentes assistidos têm direito.

10.1.2.4 O sistema permitirá apurar a qualquer momento, por parte do pessoal técnico autorizado e fiscais designados pela CONTRATANTE, a frequência dos discentes assistidos pelo PAFE por período, seja ele diário, semanal ou mensal.

10.1.2.5 A CONTRATADA possibilitará acesso à equipe da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) à base de dados do sistema bem como outros arquivos de Logs necessários para uma eventual auditoria.

10.1.2.6 A CONTRATADA fornecerá treinamento relativo ao Sistema Eletrônico de Controle de Acesso, capacitando os responsáveis técnicos e fiscais pela apuração da quantidade de refeições subsidiadas a operar as funções necessárias para ação, bem como instruirá a equipe técnica de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

TI, quanto aos acessos e ações necessárias para realização de possíveis auditorias.

10.1.2.7 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, monitoramento, manutenção e disponibilidade de todos os recursos necessários, sejam materiais ou pessoais, para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso.

10.1.2.8 Fica a critério da CONTRATADA a forma de controle de acesso dos demais comensais do RUP, podendo ser, inclusive, pelo Sistema Eletrônico de Controle de Acesso, desde que resguardada as condições anteriormente exigidas.

10.1.3. Manutenção predial e dos equipamentos:

10.1.3.1 A responsabilidade pela manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas e equipamentos do RUP caberá à CONTRATADA, de modo a garantir seu pleno funcionamento.

10.1.3.2 A CONTRATADA deverá manter livro de ocorrências para registrar as visitas periódicas de manutenção preventiva.

10.1.3.3 A execução da manutenção deverá ser realizada por pessoal qualificado, ficando a CONTRATADA, totalmente responsável pelas despesas com a prestação dos serviços de adequação/manutenção necessários.

10.1.3.4 A manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias após a detecção da avaria para pequenos reparos e até 15 (quinze) dias após a detecção da avaria de grande monta e será realizada sem prejuízo da adequada execução dos serviços, de modo a não afetar a segurança patrimonial e pessoal, assim como o funcionamento do próprio restaurante.

10.1.3.5 Na hipótese de a manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer nos prazos estipulados, a CONTRATADA deverá ser emitido laudo técnico por empresas e/ou profissionais especializados tecnicamente para atestar a complexidade da resolução do problema e estabelecer o prazo necessário para correção. Com isso, caberá a empresa substituir prontamente o equipamento por outro igual ou similar, próprio ou alugado, até o término do reparo ou conserto.

10.1.4. Serviços de controle integrado de pragas e vetores (desinsetização e desratização):

10.1.4.1 Os serviços de controle de pragas e vetores, desinsetização e desratização deverão ser efetuados com a periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente (Portaria MS 1.428/93 e resoluções da ANVISA RDC nº 275/02 e RDC nº 216/04), incluindo barreiras físicas e o emprego adequado de praguicidas, atendendo a legislação e normas da Vigilância Sanitária

10.1.4.2 A área total a ser contemplada pelos serviços corresponde a área interna (478,25 m²) e a área ao entorno do prédio do RUP, afastada em torno de 1,5 m.



- 10.1.4.3 Deverão ser realizadas todas as ações, buscando garantir a ausência de vetores e pragas urbanas na edificação, equipamentos, móveis e utensílios, a fim de evitar a contaminação dos alimentos.
- 10.1.4.4 O controle integrado de pragas deverá ser realizado por pessoal treinado de empresa especializada, habilitada nos termos da Portaria MS 1.428/93 e resoluções da ANVISA RDC nº 275/02 e RDC nº 216/04, cuja aplicação de produtos somente poderá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos. As desinsetizações deverão ser realizadas em horários em que não há manipulação de alimentos e atendimento ao público.
- 10.1.4.5 Os produtos utilizados devem possuir registro no Ministério da Saúde e os comprovantes de realização do serviço devem ser arquivados na unidade e fornecidos em cópia à fiscalização. A empresa responsável pela realização do serviço deve possuir alvará de funcionamento, sanitário, ambiental e um responsável técnico habilitado.
- 10.1.5. Responsabilidade da CONTRATADA quanto ao dimensionamento e setorização da mão de obra:
- 10.1.5.1 Será responsável pelas despesas pertinentes à contratação, tais como: salários e demais vantagens (periculosidade e/ou insalubridade, seguros de vida/acidentes e outros de natureza profissional e/ou ocupacional), recolhimentos de obrigações e tributos pertinentes (impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e comerciais).
- 10.1.5.2 Deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 10.1.5.3 Deverá manter um quadro completo de pessoal para atender à quantidade de refeições a serem produzidas, transportadas e distribuídas, de modo a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas e a legislação vigente.
- 10.1.5.4 Deverá manter, permanentemente, nas dependências da produção e distribuição, profissional graduado em Nutrição, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas da 5ª Região (CRN-5) para atuar como supervisor dos serviços e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas.
- 10.1.5.5 Deverá disponibilizar funcionários exclusivos e qualificados para exercer as atividades administrativas, incluindo os serviços de controle de acesso ao refeitório, cadastramento dos comensais e vendas de refeições, os quais deverão permanecer na portaria e no espaço reservado para tal, respectivamente, e não adentrar a área de apoio do refeitório, nem manipular alimentos preparados, embalados ou não, constituindo obrigação da CONTRATADA a designação de funcionários específicos para atuar nesse setor, assim como na produção e no transporte das refeições.
- 10.1.5.6 Deverá manter funcionário encarregado da higienização do(s) balcão(s) térmico(s) e do piso durante todo o tempo de distribuição das refeições, não podendo o funcionário da distribuição executar a limpeza do piso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- 10.1.5.7 Deverá apresentar cronograma de treinamento dos funcionários, promover capacitação da equipe operacional no início da realização do serviço, ao longo de sua prestação e toda vez que houver substituição ou nova contratação.
- 10.1.5.8 Deverá comunicar à CONTRATANTE a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar, orientar adequadamente e treiná-los de forma prática para exercer as rotinas estabelecidas nas dependências da CONTRATANTE ou CONTRATADA.
- 10.1.5.9 Deverá realizar, às suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades; e deverá apresentar comprovantes à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 10.1.5.10 Deverá uniformizar os funcionários no início da vigência do contrato, com no mínimo duas mudas novas de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para o desempenho das funções específicas, além de renovar, sempre que necessário, ao longo do contrato.
- 10.1.5.11 Na execução das tarefas diárias, deverá orientar os funcionários da área de produção, transporte e distribuição quanto à obrigatoriedade de:
- a) Paramentar-se somente no local de trabalho, usando uniformes completos, de cor branca, limpos e passados, assim como os EPIs;
 - b) Portar identificação funcional (crachá);
 - c) Manter-se asseado, não usar barba, nem maquiagem e conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
 - d) Utilizar touca e rede de cabelo, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
 - e) Manter os sapatos e botas limpos;
 - f) Manter a higiene adequada das mãos, lavando cuidadosamente ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário;
 - g) Usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos prontos para consumo ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem frequente das mãos, devendo as luvas serem descartadas corretamente ao final do procedimento;
 - h) Usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos, e trocá-las, no máximo, a cada 30 (trinta) minutos, descartando-as corretamente;
 - i) Não usar joias, bijuterias, relógio e outros adereços e adornos, bem como telefone celular e fones de ouvido durante a execução dos serviços.
- 10.1.5.12 Supervisionados diariamente uso os EPIs a serem utilizados, assim como a paramentação, cuidados e demais procedimentos de higiene pessoal.



10.1.5.13 Deverá manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independente das escalas de serviços adotadas e de eventual falta de assiduidade.

10.1.5.14 Deverá, ainda, coibir veementemente a prática de desvio de função de seus funcionários, sobretudo em relação à cobertura de ausências de outros funcionários.

10.1.6. Público circulante

10.1.6.1 A descrição do serviço a ser realizado e a quantidade demandada de refeições subsidiadas pela UFOB estão baseados nas informações encaminhadas pela Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis (DIRAE), da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Ações Afirmativas (PROAE), por meio do Memorando Eletrônico nº 18/2022 – DAAE (ANEXO 1 do Estudo Técnico Preliminar), que considerou o número de discentes assistidos pelo PAFE, contemplados nos Programas da Assistência Estudantil, com uma previsão de consumo para 12 meses, conforme descrito no Quadro 8.

Quadro 8 - Quantitativo diário de refeições estimadas pelo número de discentes assistidos pelo PAFE contemplados com refeição no RUP

Item	Tipo de refeição	Quantitativo total de refeições/dia
1	Almoço	460
2	Jantar	80
TOTAL		540

10.1.6.2 Como a quantidade de refeições anuais a serem servidas no RUP é variável, pelas características próprias do calendário acadêmico de uma universidade, o cálculo foi estimado com base nos dias úteis de setembro/2022 a agosto/2023 (Quadro 9), totalizando 12 meses de vigência.

Quadro 9 - Quantidade de dias previstos durante um ano para contratação de refeições

Mês/Ano	Quantidade (dias)/Almoço	Quantidade (dias)/Jantar
Setembro/2022	22	22
Outubro/2022	22	22
Novembro/2022	22	22
Dezembro/2022	22	22
Janeiro/2023	férias	férias
Fevereiro/2023	22	22
Março/2023	22	22
Abril/2023	22	22
Mai/2023	22	22
Junho/2023	22	22
Julho/2023	férias	férias
Agosto/2023	22	22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

TOTAL	220	220
--------------	------------	------------

10.1.6.3 Multiplicando a quantidade de refeições diárias pelo número de dias referente ao período da contratação, são encontradas as quantidades estimadas de cada refeição para discentes assistidos pelo PAFE para o período de 12 meses de fornecimento, assim como o total das refeições a serem contratadas por ano, demonstrados na Quadro 10.

Quadro 10 - Demanda total da contratação de refeições para discentes assistidos durante 12 meses

Item	Tipo de refeição	Quantidade de refeições estimadas para beneficiários por dia	Quantidade de dias referente ao período da contratação	Quantidade de refeições estimadas para beneficiários por ano
1	Almoço	460	220	101.200
2	Jantar	80	220	17.600
TOTAL		540	220	118.800

10.1.6.4 Considerando que as quantidades estão sendo baseadas em estimativas, é oportuno considerar o acréscimo de uma margem de segurança de 5% sobre o total de refeições diárias e anuais previstas para os beneficiários, apresentados nos Quadros 11 e 12.

Quadro 11 - Quantidade estimada por dia com uma margem de segurança de 5%

Item	Tipo de refeição	Quantidade total de refeições previstas por dia	Quantidade acrescida (5%)	Quantidade total de refeições previstas por dia com 5%
1	Almoço	460	23	483
2	Jantar	80	4	84
TOTAL		540	27	567

Quadro 12 - Quantidade estimada por ano com uma margem de segurança de 5%

Item	Tipo de refeição	Quantidade de refeições estimadas para beneficiários por ano	Quantidade acrescida (5%)	Quantidade total de refeições previstas por ano com 5%
1	Almoço	101.200	5.060	106.260
2	Jantar	17.600	880	18.480
TOTAL		118.800	5.940	124.740

10.1.6.5 Assim, o quantitativo estimado para atendimento às refeições (almoço e jantar) dos discentes assistidos pelo PAFE no RUP, acrescido de uma margem de segurança (5%), será de **567 refeições por dia**, totalizando **124.740 por ano**.

10.1.6.6 Além das quantidades estimadas para os discentes assistidos, a CONTRATADA poderá vender livremente as refeições (almoço e jantar) para os demais comensais da comunidade universitária, respeitados os



valores licitados em termos de preços e a capacidade do RUP da CONTRATANTE.

10.1.6.7 O Quadro 13 apresenta a quantidade total de discentes regularmente matriculados, docentes, técnicos-administrativos e colaboradores terceirizados que desempenham atividades no CRES/UFOB, conforme dados constantes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFOB em junho de 2022.

Quadro 13 - Quantitativo total de potenciais comensais sem direito a subsídios por parte da UFOB

Categoria	Quantitativo Total
Discentes matriculados na graduação*	2.099
Discentes matriculados na pós-graduação*	185
Docentes*	249
Técnicos Administrativos*	70
Colaboradores Terceirizados	63
TOTAL	2.666

*Fonte: SIGAA/UFOB, junho/2022.

10.1.6.8 Para fins de pleito licitatório, compreende-se que todos os discentes, servidores e colaboradores terceirizados do CRES/UFOB são potenciais usuários do RUP. No entanto, não há como precisar quantos efetivamente farão suas refeições, diariamente, no RUP.

10.1.6.9 O RUP dispõe de 47 mesas com 04 lugares cada uma, possibilitando que 188 (cento e oitenta e oito pessoas) possam se alimentar ao mesmo tempo. Tomando como base os registros do período anterior à pandemia, informamos que durante o ano de 2019 foram servidos 180.478 (cento e oitenta mil, quatrocentos e setenta e oito) almoços e 52.100 (cinquenta e dois mil e cem) jantares, totalizando 232.578 refeições, cabendo assim à CONTRATADA realizar sua própria estimativa acerca da quantidade de comensais pagantes.

10.1.6.10 A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração dos comensais não assistidos, nem com uma quantidade mínima diária, mensal ou anual. O pagamento à CONTRATADA será correspondente ao número exato de refeições servidas aos discentes assistidos, não sendo, portanto, assegurado um valor superior em turnos nos quais o movimento esteja aquém das estimativas neste Estudo Técnico Preliminar.

10.1.6.11 A CONTRATADA deverá prever, por conta própria, o número de refeições, assim como a sua variação na composição dos seus custos.

10.1.6.12 A cada início de semestre letivo a CONTRATADA poderá requerer à CONTRATANTE o quantitativo de discentes ingressantes, para adequar seu serviço à nova demanda.

10.1.6.13 Em períodos de férias acadêmicas, recessos e feriados previstos no calendário acadêmico, o RUP não funcionará, não havendo pagamento à CONTRATADA.



10.1.6.14 Em períodos de greve na Universidade e/ou em casos de força maior que impossibilitem o funcionamento do RUP, também não haverá pagamento à CONTRATADA nesse período.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- 11.3. 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;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. 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.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. 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;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.6.4. 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.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. 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.



- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual 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;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. 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.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. 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.



15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.12. 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.
- 15.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:



- 15.13.1. Promover reuniões com o(s) representante(s) da CONTRATADA para o perfeito cumprimento dos termos do contrato;
 - 15.13.2. Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços executados em desacordo com o especificado no contrato, e determinar por escrito, instruções, ajustes ou correções, no prazo de 48 (quarente e oito) horas;
 - 15.13.3. Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades de fiscalização sanitária e propor vistoria, se necessário;
 - 15.13.4. Propor a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - 15.13.5. Quando se deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento, deverá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada medida cabível.
- 15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.15. 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.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I - B, 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.
- 16.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 16.2.1. O pagamento será realizado mediante o número de refeições que forem efetivamente servidas aos discentes assistidos, registradas no Sistema Eletrônico de Controle de Acesso, monitorado pelas fiscais do contrato.
 - 16.2.2. A avaliação do desempenho e da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio do IMR e da Pesquisa de Satisfação (Anexo I - B).
 - 16.2.3. O IMR será utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos pela CONTRATANTE.



- 16.2.4. A pesquisa de satisfação será realizada ao menos uma vez a cada semestre, com os comensais do RUP, que responderão a um questionário, conforme Modelo de Formulário constante no Anexo I - B.
- 16.2.5. Os itens estabelecidos na Pesquisa de Satisfação poderão ser alterados por outras aferições que sejam mais pertinentes para aquele momento do contrato.
- 16.2.6. A análise da pesquisa será feita levando-se em consideração a avaliação de cada item, sendo que os itens que obtiverem mais de 50% de apontamento negativo (razoável e ruim) deverão ser corrigidos pela CONTRATADA dentro do prazo definido pela CONTRATANTE.
- 16.2.6.1 O prazo para correção poderá ser prorrogado mediante solicitação escrita e devidamente justificada pela CONTRATADA, sujeita à aprovação da CONTRATANTE.
- 16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.3.3. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. 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.
- 17.3.1.1. 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
- 17.3.1.2. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

17.3.2. 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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.

17.5. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. 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.



18. DO PAGAMENTO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 18.3.1. 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.
- 18.4. 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.
 - 18.4.1. 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.
- 18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 18.5.1. o prazo de validade;
 - 18.5.2. a data da emissão;
 - 18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 18.5.5. o valor a pagar; e
 - 18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6. 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;
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.12.1. 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.

18.13. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.4. 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.
- 19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- 20.1.1. 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).

- 20.1.2. 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.

- 20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

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

- 20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- 20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.5. 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 Economia.
- 20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.10. Será considerada extinta a garantia:
- 20.10.1. 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;
 - 20.10.2. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

- i) **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;
- ii) **Multa de:**
- (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (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;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) 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;
- iv) 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.
- v) 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;
- 21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.5. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

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

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

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

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



- 21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.9. 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.
- 21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.
- 21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da licitação, conforme previsto na Lei 6.583/78 e na Resolução CFN Nº 378/05 – Art. 2ª, em plena validade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

22.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.2.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (meses) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os doze meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 (Acórdão 7164/2020 - Segunda Câmara Relator: ANDRÉ DE CARVALHO, Informativo de Licitações e Contratos nº 395 de 04/08/2020).

22.3.2.1.2. Comprovar que possui, na data prevista para entrega da proposta, nutricionista como Responsável Técnico(a) pelo objeto - Resolução CFN N° 378/05 - Artigos 11 e 12.

22.3.2.1.2.1. Os responsáveis técnicos acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame: O sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

22.3.2.1.2.2. No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

22.3.2.1.3. Apresentar Certidão de Registro e Quitação no CRN da região em que o contrato irá vigorar.

22.3.2.1.4. Apresentar Declaração de Conhecimento conforme modelo do ANEXO III do Edital.

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

22.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.



22.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Valor Global: R\$ **1.863.615,60** (um milhão, oitocentos e sessenta e três mil, seiscentos e quinze reais e sessenta centavos).

22.4.2. Valores unitários: Conforme tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ **1.863.615,60** (um milhão, oitocentos e sessenta e três mil, seiscentos e quinze reais e sessenta centavos).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 26447/158717

Fonte: 8100 e/ou 8150 e/ou 0100

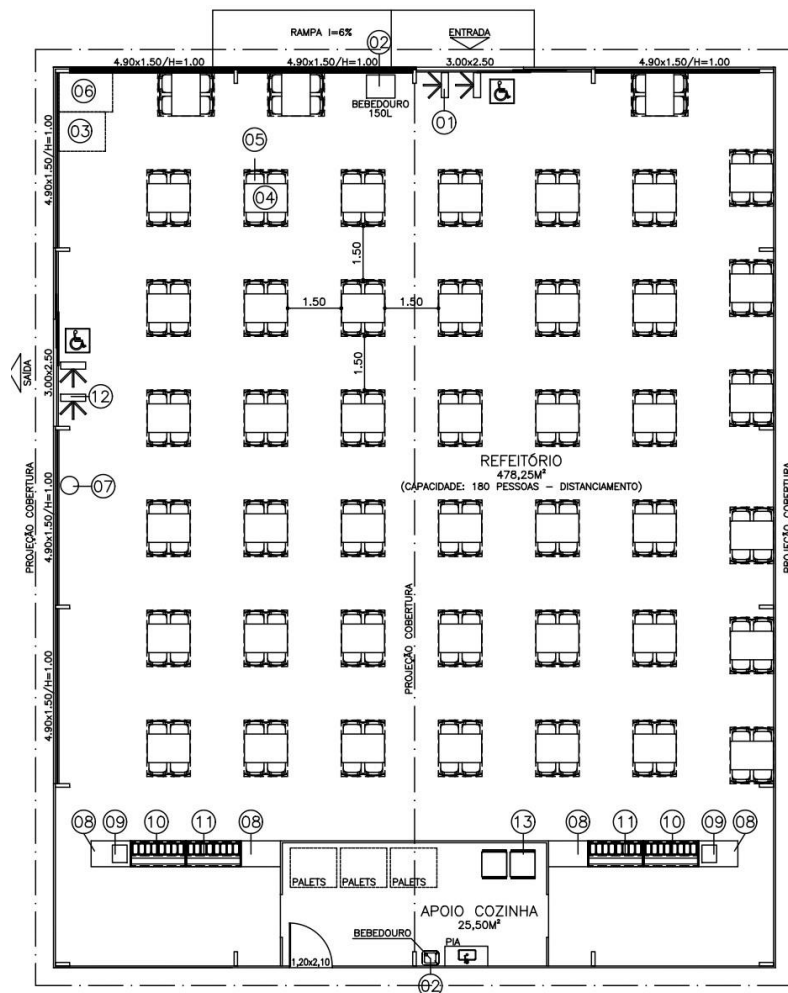
Programa de Trabalho: 171334 e/ou 171338

Elemento de Despesa: 3390.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

ANEXO I – A
LAYOUT DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO PROVISÓRIO



LEGENDA DE MOBILIÁRIO

- 01 CATRACA ELETRÔNICA
- 02 BEBEDOURO
- 03 DEVOLUÇÃO BANDEJAS
- 04 MESA 120x80CM
- 05 CADEIRA
- 06 CAIXA
- 07 BALDE DE LIXO
- 08 MESA DE APOIO 100x70CM
- 09 REFRESQUEIRA
- 10 BALCÃO AQUECIDO
- 11 BALCÃO REFRIGERADO
- 12 CATRACA MECÂNICA
- 13 GELADEIRA





ANEXO I – B
Instrumento de Medição do Resultado

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O IMR é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

INDICADORES PARA A MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1 Pontualidade

Nº	Item	Descrição
1	Finalidade	Garantir que os serviços sejam prestados dentro do horário estabelecido pela Universidade
2	Meta a cumprir	Iniciar a distribuição do almoço e jantar, sem atraso, em todos os dias de funcionamento do RUP
3	Instrumento de medição	Os atrasos serão registrados em uma planilha para acompanhamento do resultado
4	Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos Fiscais de Contrato
5	Periodicidade	Diário
6	Mecanismo de cálculo	Cada turno que iniciar com atraso será registrado em planilha
7	Início da vigência	Início da execução do serviço
8	Ajustes no pagamento	Haverá ajustes no pagamento conforme especificado no Termo de Referência
9	Sanções	O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA as sanções previstas no Termo de Referência
10	Observações	

2 Manutenção de todos os itens do cardápio

Nº	Item	Descrição
1	Finalidade	Assegurar a manutenção de todas as preparações durante a distribuição do almoço e jantar, considerando a estimativa contratual
2	Meta a cumprir	Manter as preparações propostas do cardápio, durante a distribuição do almoço e jantar
3	Instrumento de medição	As faltas ou trocas de preparações serão registradas em uma planilha para acompanhamento do resultado, quando estiverem associadas a uma demanda menor que a estimativa do número de refeições, por turno, definidas pela Contratante.
4	Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos Fiscais de Contrato
5	Periodicidade	Diário
6	Mecanismo de cálculo	Quando houver falta e/ou substituição de preparações será registrado em planilha.
7	Início da vigência	Início da execução do serviço
8	Ajustes no pagamento	Haverá ajustes no pagamento conforme especificado no Termo de Referência
9	Sanções	O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA as sanções previstas no Termo de Referência
10	Observações	

3 Controle Integrado de Pragas e Vetores - desinsetização e desratização



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

Nº	Item	Descrição
1	Finalidade	Realizar o controle integrado de pragas e vetores, conforme exigência da resolução ANVISA, RDC 216/2004
2	Meta a cumprir	Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da (Portaria MS 1.428/93 e resoluções da ANVISA, RDC nº 275/02 e RDC nº 216/04) o controle integrado de pragas e vetores
3	Instrumento de medição	Conferência do comprovante de realização do serviço emitido por empresa especializada
4	Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos Fiscais de Contrato.
5	Periodicidade	Periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente (Portaria MS 1.428/93 e resoluções da ANVISA RDC nº 275/02 e RDC nº 216/04)
6	Mecanismo de cálculo	Será registrada a execução dos serviços durante toda a vigência contratual
7	Início da vigência	Início da execução do serviço
8	Ajustes no pagamento	Haverá ajustes no pagamento conforme especificado no Termo de Referência
9	Sanções	O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA as sanções previstas no Termo de Referência
10	Observações	

4 Manutenção de equipamentos e mobiliários

Nº	Item	Descrição
1	Finalidade	Garantir o perfeito estado de funcionamento dos equipamentos e mobiliários para a realização das atividades
2	Meta a cumprir	A manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias após a detecção da avaria para pequenos reparos e até 15 (quinze) dias após a detecção da avaria de grande monta e será realizada sem prejuízo da adequada execução dos serviços, de modo a não afetar a segurança patrimonial e pessoal, assim como o funcionamento do próprio restaurante. Na hipótese de a manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer nos prazos estipulados, a CONTRATADA deverá providenciar que seja emitido laudo técnico por empresas e/ou profissionais especializados tecnicamente para atestar a complexidade para a resolução do problema e estabelecer o prazo necessário para correção. Com isso, caberá à CONTRATADA substituir prontamente o equipamento por outro igual ou similar, próprio ou alugado, até o término do reparo ou conserto
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência
4	Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos Fiscais de Contrato
5	Periodicidade	Mensal
6	Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências relacionadas à manutenção no mês. Entende-se como ocorrência o registro de reparos não efetivados dentro dos prazos estabelecidos em contrato ou por laudo técnico para atestar a complexidade do problema. A ocorrência será registrada por cada equipamento e mobiliário específico
7	Início da vigência	Início da execução do serviço
8	Ajustes no pagamento	Haverá ajustes no pagamento conforme especificado no Termo de Referência
9	Sanções	O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA as sanções previstas no Termo de Referência
10	Observações	



Modelo de Pesquisa de Satisfação

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO PROVISÓRIO – RUP/UFOB

Olá! Seja muito bem vindo(a) à nossa pesquisa de satisfação!

É um prazer receber suas informações e registrar a sua opinião!

Fique à vontade para relatar sua experiência com a refeição do RUP da UFOB.

Estamos sempre trabalhando para oferecer um serviço com qualidade nutricional aliado a usuários satisfeitos!

Nesse espaço esperamos que sejam registrados elogios, sugestões e críticas.

Todas as vezes que você achar que a refeição consumida merece um registro seu, aqui é o lugar!

A equipe do RUP está à disposição!

1 Identificação

E-mail:	Data da pesquisa:
Categoria: () Discente () Docente () TAE () Colaborador Terceirizado () Visitante	

2 Uso do RUP:

2.1 Quais dias e refeições você costuma fazer no RU?

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
() Almoço	() Almoço	() Almoço	() Almoço	() Almoço
() Jantar	() Jantar	() Jantar	() Jantar	() Jantar

2.2 Em qual horário você costuma?

a) Almoçar: _____ b) Jantar: _____

2.3 Você tem:

a) Alergia a algum alimento: () Sim () Não. Em caso positivo, qual?

b) Intolerância a algum alimento: () Sim () Não. Em caso positivo, qual?

2.4 Você é:

a) Vegetariano: () Sim () Não b) Vegano: () Sim () Não

3 Avaliação da prestação do serviço em geral:

3.1 Que conceito você atribui a cada um dos itens abaixo?

Descrição	Ótimo	Bom	Razoável	Ruim	Não sei informar
Organização da fila					
Tempo de espera para ser atendido					
Atendimento recebido pela equipe de colaboradores da empresa					
Higiene da área do restaurante					
Higiene dos utensílios					
Higiene dos funcionários					
Acesso adequado ao prédio do RUP					
Qualidade das Instalações					
Climatização das Instalações					
Serviço de Caixa					
Funcionamento das catracas					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Compras
Núcleo de Licitações

3.2 Caso queira abordar algum outro aspecto não mencionado acima, utilize o espaço abaixo.

4 Avaliação das refeições fornecidas:

4.1 Que conceito você atribui a cada um dos itens abaixo?

Descrição	Ótimo	Bom	Razoável	Ruim	Não sei informar
Higiene dos alimentos					
Aparência do cardápio do dia					
Sabor do cardápio do dia					
Variedade do cardápio do dia					
Temperatura da refeição					

3.2 Caso queira abordar algum outro aspecto não mencionado acima, utilize o espaço abaixo.