



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO I

Pregão nº 18/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23066.013586/2020-65

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de alimentação e nutrição, com operacionalização (**produção nas dependências da Universidade Federal da Bahia - UFBA**) e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições (almoço e jantar), mediante o regime de Pregão Eletrônico, para atender às necessidades da comunidade da UFBA, constituída de estudantes, servidores técnicos-administrativos, docentes e visitantes autorizados em situações especiais previamente aprovadas pela **CONTRATANTE**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **Quadro 1** abaixo:

O fornecimento será: com alimentação totalmente subsidiada; alimentação parcialmente subsidiada; alimentação não subsidiada, conforme Quadro 1 abaixo:

Quadro 1

Item	Almoço/jantar	Valor unitário da refeição	Valor do subsídio
1	Totalmente subsidiada ¹	R\$ 21,21	21,21
2	Parcialmente subsidiada ²	R\$ 21,21	R\$ (21,21 - 2,50)
3	Não subsidiada ³	R\$ 21,21	R\$ 0,00

¹ Refeições totalmente subsidiadas para bolsistas moradia, residência universitária e alimentação comprovadas em listagem da PROAE e mediante apresentação de documento com foto.

² Refeições parcialmente subsidiadas a R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) pago por estudantes da UFBA mediante apresentação de comprovante de matrícula do semestre e documento de identificação com foto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**Quadro 2 – Detalhamento do quantitativo de refeições fornecidas diariamente no Restaurante
Universitário de Ondina**

GRUPO 01

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV SIPAC	UND	QTD SEGUNDA a SEXTA	QTD SÁBADO	QTD DOM / FERIADO	QTD MENSAL	VALOR ESTIMAD O UNIT	VALOR MENSAL	QTD ANUAL	VALOR ANUAL (12 meses)
1	Almoço	0532-0	Refeição	7500	850	450	35.200	21,21	746.592,00	422.400	8.959.104,00
2	Jantar	0532-0	Refeição	6000	350	250	26.400	21,21	559.944,00	316.800	6.719.328,00
TOTAL ANUAL				500	1200	700	61.600		1.306.536,00	739.200	15.678.432,00

*Horário de segunda à sexta almoço das 11 às 14h; jantar das 17 às 20h

*Nos finais de semana e feriados o horário do jantar será reduzido para 17 às 19h.

- 1.2** A licitação será composta por um grupo, formado por dois itens, conforme quadro 2;
- 1.3** O valor unitário máximo estimado do almoço é de R\$ 21,21 (vinte e um reais e vinte e um centavos) e do jantar no valor de R\$ 21,21 (vinte e um reais e vinte e um centavos).
- 1.4** O quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente está descrito no Quadro 2.
- 1.5** O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela UFBA, ao longo da vigência do Contrato, mediante acordo celebrado entre as partes, na forma do Art. 65, inciso I da Lei 8.666/93, bem como nos casos em que o percentual dos **acréscimos e /ou supressão** que se fizerem nos serviços não ultrapasse o índice de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 1.5.1** Devido às próprias características do calendário acadêmico da UFBA, a quantidade de refeições a serem servidas no Restaurante Universitário é variável, respeitado o quantitativo anual limite do Quadro 1 para refeições almoço/jantar.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

1.5.2 A depender do interesse da Administração, poderão ser reduzidos os quantitativos dos itens 1 e 2 do Quadro 1;

1.6 O Objeto desta licitação deverá atender à legislação:

1.6.1 Resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018 que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numérico mínimos de referência por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências.

1.6.2 Resolução CFN nº 510/2012 que dispõe sobre o registro, nos Conselhos Regionais de Nutricionistas, de atestados para comprovação de aptidão para desempenho de atividades nas áreas de alimentação e nutrição e dá outras providências.

1.6.3 Do Ministério da Saúde, da Secretaria de Vigilância Sanitária (Portaria 1428, de 26/11/93), Regulamento Técnico sobre Inspeção Sanitária, Boas Práticas de Produção e/ou Prestação de Serviços e Padrão de Identidade e Qualidade na área de Alimentos.

1.6.4 Do Ministério da Saúde, da Secretaria de Vigilância Sanitária (Portaria SVS nº 326, de 30 de julho de 1997), Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos". Brasília, DF. DOU 01/08/1997.

1.6.5 Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 275, de 21/10/02. Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores de Alimentos. Brasília, DF. DOU de 23/10/2002.

1.6.6 Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 216, de 15 de Setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Brasília, DF. DOU de 16/09/2004; assim como notas técnicas e ou resoluções que complementam este Regulamento Técnico tais como àquelas publicadas em tempos de epidemias, pandemias e ou surtos.

1.6.7 Da Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14701. Transporte de Produtos Alimentícios Refrigerados – Procedimentos e Critérios de Temperatura. Maio de 2001.

1.6.8 Demais legislações que venham a ser promulgadas pelo Poder competente, e que tenham relação com o Objeto deste Edital, durante a vigência do Contrato.

1.6.9 Da Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14701. Transporte de Produtos Alimentícios Refrigerados – Procedimentos e Critérios de Temperatura. Maio de 2001.

1.6.10 Demais legislações que venham a ser promulgadas pelo Poder competente, e que tenham relação com o Objeto deste Edital, durante a vigência do Contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da Universidade Federal da Bahia, doravante denominada CONTRATANTE, no sentido de propiciar à comunidade universitária, em especial aos estudantes de situação de vulnerabilidade social, uma alimentação balanceada e em condições higienicossanitárias adequadas. Com esse fim, o Restaurante Universitário da Universidade Federal da Bahia, terá os seguintes princípios:

- a) Atender a Comunidade da UFBA constituída de estudantes, servidores técnicos-administrativos, servidores docentes e visitantes autorizados;
- b) Apoiar e implantar programas de qualidade na área de alimentação e nutrição e afins com ênfase nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- c) Fomentar ações educativas de incentivo ao consumo de alimentos regionais especialmente frutas e hortaliças, em atendimento à Estratégia Global de Alimentação, Atividade Física e Saúde (WHO, 2002);
- d) Promover ações de práticas alimentares saudáveis para os usuários;
- e) Acompanhar a situação alimentar e nutricional dos usuários, por meio do incentivo à implantação do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- f) Determinar ações para o monitoramento e avaliação das atividades com base nas metas definidas pela UFBA;
- g) Elaborar estudos sobre o perfil alimentar e nutricional dos usuários;
- h) Otimizar e controlar a utilização de água e energia elétrica;

2.2 Benefícios

2.2.1 A contratação de serviços de qualidade, oferecendo uma alimentação balanceada e na quantidade adequada, com preço dentro dos limites planejados, desenvolvendo uma política de assistência estudantil.

2.2.2 A satisfação dos agentes ligados à CONTRATANTE, mais especificamente à comunidade acadêmica (estudantes, servidores técnicos-administrativos e docentes).

2.2.3 Proporcionar à comunidade acadêmica condições de gerenciamento de tempo oportunizando escolhas de maior conveniência, otimizando o deslocamento entre os diversos campi.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviço de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de alimentação e nutrição, com operacionalização (**produção nas dependências da Universidade Federal da Bahia - UFBA**) e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições (almoço e jantar), mediante o regime de Pregão Eletrônico, para atender às necessidades da comunidade da UFBA, constituída de estudantes, servidores técnicos-administrativos e docentes, visitantes autorizados e situações especiais previamente aprovadas pela **CONTRATANTE**.

3.2 O modelo de Termo de Referência utilizado foi a versão AGU para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, versão Dezembro/2019 (consultado 03/2020).

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

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 10.024, de 2019, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos; Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se confundindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Bem como a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 que dispõe no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o serviço de alimentação é preferencialmente objeto de execução indireta

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 da licitante abrangem o seguinte:

5.1.1 Apresentar o Alvará de funcionamento e Alvará sanitário, expedidos pela Prefeitura Municipal de Salvador-Bahia. Excepcionalmente, poderá apresentar comprovante de solicitação destes, e no prazo estabelecido pelo órgão competente, apresentar os documentos definitivos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 5.1.2** Comprovação da licitante de possuir profissional de nível superior reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), detentor de atestado de responsabilidade técnica expedido pelo CRN 5- Bahia/Sergipe.
- 5.1.3** Comprovação em Carteira de Trabalho, Certificados e Declarações válidas, de experiência dos profissionais para as funções descritas no Anexo 5;
- 5.1.4** Declaração de visita realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.
- 5.1.5** Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, com vigência de 12 meses.
- 5.2** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, deve seguir a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 5.3** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.4** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR nos itens 12 e 13.
- 5.5** Os serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente para atender as atividades de: recepção de gêneros/refeições, acolhimento de clientes/usuários, finalização das preparações, higienização ambiental, higienização de utensílios e equipamentos, distribuição das refeições (no refeitório e/ou em quentinhas/marmitas), mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade.
- 5.5.1** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar um número mínimo de mão-de-obra especializada para o adequado cumprimento do objeto do Contrato, por função informados no Quadro 3, pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO demonstrada no Anexo 4;
- 5.5.2** As cotações apresentadas pelas empresas consultadas pela Administração para estimar o valor da contratação tomarão como referência a Convenção coletiva celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Refeições coletivas e Afins no Estado da Bahia – SINTERCOBA e o Sindicato das Empresas de refeições Coletivas no Estado da Bahia – SINDERC;

Quadro 3

LOCAL	CARGO	QUANT.	CÓDIGO CBO
-------	-------	--------	------------



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

RU Ondina	Nutricionista gerente	01	2237-10
	Nutricionista de produção	04	2237-10
	Técnico em Nutrição Dietética (dia)	02	3252-10
	Técnico em Nutrição Dietética (noite)	02	3252-10
	Assistente Administrativo	01	4110-10
	Auxiliar de Cozinha (dia)	03	5135-05
	Auxiliar de Cozinha (noite)	02	5135-05
	Copeiro	14	5134-25
	Servente de Limpeza (noite)	04	5143-20
	Servente de Limpeza (área de panelas)	02	5143-20
	Servente de Limpeza (área de bandejas)	06	5143-20
	Servente de Limpeza (cozinha geral)	02	5143-20
	Servente de Limpeza (refeitório)	02	5143-20
	Servente de Limpeza (sanitários)	02	5143-20
	Operador de Caixa	04	4211-25
Almoxarife	01	4141-05	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	Auxiliar de Estoque	01	4110-05
	Açougueiro	02	8485-10
	Chefe de Cozinha	01	2711-05
	Cozinheiro (dia)	03	5132-05
	Cozinheiro (noite)	02	5132-05
	Porteiro	02	5174-10
	QUANTIDADE TOTAL DE MÃO DE OBRA	63	

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1 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 08 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente através dos telefones: **(71) 98726-4017; (71) 98726-4051**, e pelo e-mail: **nusa@ufba.br**.

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

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil, documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e a cópia do Atestado de Vistoria, conforme modelo (Anexo 2) preenchida com os dados exigidos no protótipo;

6.2.2 Efetuada a vistoria, será lavrado pela CONTRATANTE o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo (Anexo 2), o qual, devidamente preenchido, carimbado e assinado, pelo servidor da CONTRATANTE designado para tanto e pelo Responsável da licitante, será entregue a este para, oportunamente, comprovar a sua realização junto à CONTRATANTE;

6.2.3 A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços, da área e suas características e de dificuldades técnicas não previstas;

6.2.4 Caso opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração, conforme modelo (Anexo 9) de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a UFBA;

6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica dos itens que seguem:

7.2 A execução dos serviços será iniciada em até **15 dias após a assinatura do Contrato**, na forma que segue:

7.1.1 A prestação de serviços de Alimentação e Nutrição envolverá todas as etapas do processo de operacionalização (produção e distribuição) das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de usuários, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos, observando-se ainda que a alimentação fornecida deverá estar adequada do ponto de vista nutricional e higienicossanitária, e atender, no que couber, as normas e legislações pertinentes;

7.1.2 A CONTRATADA deverá manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis e perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros;

7.1.3 Os gêneros e produtos deverão ser de boa qualidade e procedência, que atendam aos requisitos da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, quanto ao tipo, tamanho, classificação, dentre outros critérios necessários para a seleção dos insumos conforme determinado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, através das normativas abaixo elencadas:

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01, de 7 de janeiro de 2000, Decreto nº 3.664, de 17 de novembro de 2000;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 31 DE JULHO DE 2000 (*)

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001, de 05 de março de 2001;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 31 DE MARÇO DE 2000;

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, de 12 de novembro de 2002;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 83, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2003;

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SARC / ANVISA / INMETRO nº 009, de 12 de novembro de 2002;

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 050, de 03 de setembro de 2002;

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 1, de 1º de fevereiro de 2002;

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 22, de 24 de novembro de 2005.

DECRETO nº 8.473, de 22 de junho de 2015.

7.1.4 A CONTRATADA deverá comprovar, mensalmente, através de nota fiscal, que adquire no mínimo 30% (trinta por cento) do valor total gasto com gêneros alimentícios, necessário para prestação dos serviços durante um mês, de agricultores vinculados ao Programa Nacional de Agricultura Familiar, detentores da Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP Jurídica.

7.1.5 Os gêneros alimentícios a serem adquiridos por meio do Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF devem ser preferencialmente arroz, feijão e farinha de mandioca, também hortaliças, especialmente àquelas orientadas pela fiscalização do contrato, podendo ser complementados com os itens constantes no Quadro 4 de modo a alcançar o percentual mínimo de 30% referido no item supra.

7.1.6 A CONTRATADA poderá adquirir os gêneros alimentícios vinculados ao Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF de qualquer agricultor cujos produtos atendam os critérios mínimos mencionados no item 7.2.4 e detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP Jurídica, sendo apresentada uma lista meramente exemplificativa de fornecedores da Agricultura Familiar e Empreendedores Familiares Rurais no Anexo 6.

7.1.7 Todos os gêneros e produtos alimentícios deverão apresentar na sua embalagem data de fabricação e prazo de validade assim como a composição nutricional e o certificado do órgão fiscalizador, respeitando-se os padrões de qualidade estabelecidos no Quadro 4 a seguir:

QUADRO 4

Especificações da matéria-prima e dos serviços



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

É comum a todos os itens:

EMBALAGENS

Devem ser constituídas de material que não transmita ao alimento odores e sabores estranhos, e que o proteja da contaminação externa. Devem estar limpas e íntegras; nunca rasgadas, furadas, amassadas, molhadas, estufadas, enferrujadas, violadas ou danificadas. Devem trazer rótulos em conformidade com a legislação vigente, que especifiquem número de lote, data de validade. Todas as embalagens devem atender aos seguintes Regulamentos Técnicos: Resolução RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados; RDC 216/04; RDC nº 360, de 23 de dezembro de 2002 Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, quando for o caso; Informação Nutricional Complementar, quando houver; e outras regulamentações pertinentes; Resolução RDC nº 359, de 23 de dezembro de 2003 - Aprova Regulamento Técnico de Porções de Alimentos Embalados para Fins de Rotulagem Nutricional.

ARROZ E FEIJÃO

Classificados como tipo 1. Devem apresentar-se fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando tolerâncias estabelecidas em legislação específica. Arroz dos tipos: parboilizado e branco polido. Feijão dos tipos: preto, mulatinho, carioquinha, fradinho e branco.

OUTRAS LEGUMINOSAS

Soja texturizada (fina, em pedaços e em bife), soja em grãos, ervilha, lentilha e grão de bico, tremoço, todos classificados como tipo 1.

FARINHAS E CEREAIS

Farinha de mandioca, de rosca, de trigo branca, de trigo integral, trigoilho, farelo de trigo, farinha de arroz, farinha de grão-de-bico, aveia (flocos, farinha fina, farelo fino, integral laminada), amido de milho, milho para canjica, farinha de milho fina (fubá) e grossa (canjiquinha), fécula de mandioca, tapioca, batata, sendo todos classificados como tipo 1; semente de gergelim, semente de linhaça, castanha de caju, amendoim.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

MASSAS

Dos tipos integral, com ovos ou recheada, sendo seca ou fresca. Devem apresentar-se intactas, devidamente identificadas, rotuladas, com data de validade impressa ou estampada nas embalagens interna e externa. Devem ser mantidas condições sensoriais (cor, textura, viscosidade, temperatura) e formato característicos de cada tipo de massa.

FRUTAS

Selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas e manchas de qualquer origem. Devem estar livres de sujidades, insetos, larvas, fungos, queimaduras, qualquer matéria estranha, podridão, passados, murchos ou deformidades. A ausência de umidade externa anormal também deve ser observada. Respeitando-se a sazonalidade, devem ser utilizadas preferencialmente frutas da época e de incidência perene. Verificar o Item 7.8.8.

HORTALIÇAS

Fisiologicamente desenvolvidas, apresentando textura, cor, aroma e sabor próprios de cada espécie; inteiras, sadias, livres de defeitos físicos, lesões e/ou manchas de origem mecânicas. Devem se apresentar livres da maior quantidade possível de terra. Ausência de insetos, larvas ou perfurações e marcas deixadas por eles, além da ausência de qualquer outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Respeitar sazonalidade.

Observação 1 - Por solicitação da Fiscalização, as hortaliças *in natura* poderão ser substituídas por alimentos pré-elaborados, submetidos a processos de conservação diferenciados, dentro das normas sanitárias vigentes e de acordo com o PIQ da Unidade, contribuindo para a redução de resíduos e minimizando o desperdício de alimentos, água e energia.

Observação 2 - As hortaliças cebolinha, salsa, manjeriço, coentro e hortelã destinam-se à confecção e ornamentação de preparações e à composição de molhos, e não poderão ser lançadas como itens da composição de saladas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CARNES E PESCADOS
<p>BOVINAS: congeladas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Os seguintes cortes serão utilizados, de acordo com a tabela de frequência mensal: lagarto redondo, chã de dentro, patinho, contra-filé, alcatra, coxão mole, fraldinha, acém (sem osso), músculo dianteiro.</p>
<p>AVES: Somente será permitido o emprego de peças de frango (filé de peito de frango, peito, coxa e sobrecoxa), que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando a tabela de frequência mensal.</p>
<p>SUÍNA: pernil e carré (bisteca), congelados, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos e de acordo com a tabela de frequência mensal.</p>
<p>PESCADOS DE ÁGUA SALGADA: congelados, sem pele, apenas dos tipos especificados a seguir: postas e filés de namorado, dourado, congro rosa, pescadas, linguado, merluza, polaca.</p>
PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS
<p>CARNE SECA: do tipo coxão traseiro, totalmente isenta de nervuras, que gere quantidade mínima de resíduos, de acordo com a tabela de frequência mensal.</p>
<p>LINGUIÇA: de frango fresca (tipo toscana) e suína curada (dos tipos calabresa, portuguesa e paio).</p>
COGUMELOS
<p>COGUMELO SHIITAKE, PARIS E SHIMEJI - COGUMELOS IN NATURA, frescos não devem apresentar umidade excessiva na embalagem, lesões amareladas na superfície nem manchas marrons e fissuras. Observar a data em que foi colhido, pois só duram até uma semana. Acondicionados em embalagem plástica de 1 Kg, lacrada, com rótulo impresso pelo fabricante, com lote, data de validade e data de fabricação.</p>
OUTROS PRODUTOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

LEITE DE VACA: deverá ser utilizado o tipo em pó e eventualmente, o tipo líquido.

UAT (UHT): envasado sob condições assépticas em embalagens estéreis e hermeticamente fechadas (tetra pack ou similar) de forma a proteger da contaminação e garantir condições previstas de armazenamento. (Tipo A).

CREME DE LEITE UHT: Serão admitidos os seguintes tipos: creme de baixo teor de gordura ou leve (mínimo 10% e máximo 19,9% de matéria gorda); creme (mínimo 20% e máximo 49,9% de matéria gorda), e creme de alto teor de gordura (mínimo 50% de matéria gorda). O creme de leite submetido ao processo UHT poderá ser conservado à temperatura ambiente, enquanto o creme de leite fresco pasteurizado deverá ser conservado em temperatura inferior a 5°C.

MANTEIGA: com sal ou sem sal. Deve ser envasada com material próprio para este fim, em embalagens íntegras e limpas, que protejam o alimento da contaminação. Armazenamento sob condições de temperatura que garanta a qualidade do produto.

QUEIJOS: mussarela, prato, ricota, parmesão. Deverão ser derivados unicamente do leite de vaca.

TOFU: produzido a partir do extrato de soja tem uma textura firme semelhante com o queijo, sabor delicado, suave, cor branca cremosa e apresenta-se sob a forma de um cubo branco. É também conhecido por “*queijo de soja*”

OVO: de galinha, branco ou de cor. Fresco, líquido pasteurizado; ainda em pó. Casca livre de sujidades, aderentes e íntegras; câmara de ar fixa, clara límpida, transparente, consistente e com as chalazas intactas; gema consistente, centralizada e sem desenvolvimento embrionário e microbiano. Devem ser respeitadas as formas de armazenamento a fim de evitar contaminações.

CREME VEGETAL: comum (até 40 % de lipídio), com ou sem sal. Ausência de gorduras trans. Deve apresentar a coloração amarelada ou branca amarelada, com odor característico ou de acordo com os ingredientes de sua composição normal. As condições de conservação devem ser adequadas, com temperatura não superior a 16°C, salvo para o produto cujos ingredientes, segundo um sistema de análise de risco, requeiram temperatura inferior ou superior a 16°C. Teor de gordura láctea não superior a 3%.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ÓLEOS VEGETAIS: de soja e milho, classificados como tipo 1, além de azeite do tipo extra virgem com acidez máxima de 0,2%. Apresentação líquida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos. Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor.

VINAGRE: fermentado acético de vinho tinto ou branco, sem conservante metabissulfito de sódio. O fermentado acético poderá ser condimentado ou aromatizado, ou seja, adicionado de condimentos, aromas ou outras substâncias naturais de vegetais, sob a forma de macerados, extratos e óleos essenciais, desde que comprovadamente inócuos à saúde humana. O vinagre condimentado ou aromatizado poderá apresentar turbidez proveniente dos ingredientes adicionados ao fermentado acético.

MOLHOS INDUSTRIALIZADOS: extrato de tomate, polpa de tomate e molho *shoyo*. Todos sem a presença de glutamato monossódico.

AÇÚCAR E ADOÇANTES: Açúcar: obtido a partir do caldo da cana-de-açúcar, cristal. Devem ser obtidos, processado, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. Adoçantes: Apenas Acesulfame K, Aspartame, Steviosídeo e Sucralose, todos na forma líquida. Não poderão conter, ainda que em pequenas quantidades, outros edulcorantes não especificados neste documento.

POLPAS DE FRUTAS INDUSTRIALIZADOS: polpa é o produto não fermentado, não concentrado e não diluído, obtido da parte comestível da fruta. São exigidas polpas refrigeradas, mantidas sob temperaturas adequadas e controladas, de forma a garantir a qualidade do produto. As polpas não deverão apresentar suas características físicas, químicas e organolépticas alteradas por equipamentos, utensílios, recipientes ou embalagens utilizados durante seu processamento e comercialização.

DOCES INDUSTRIALIZADOS: Doces: cremosos, de corte ou em compotas; de leite, abóbora ou frutas, além de pós para preparo de gelatinas, flans, pudins e *mousses* (sabores diversos, cor e aroma remetendo ao sabor especificado na embalagem). Os doces de leite, frutas e abóbora não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

EXTRATO DE COCO, COCO RALADO, FERMENTO: Extrato de coco: obtido da emulsão aquosa extraída do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; não concentrado ou desidratado. Coco ralado: obtido do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; desidratado; integral ou parcialmente desengordurado. Fermento: em pó, químico ou biológico (seco, instantâneo, instantâneo massa doce)

CONSERVAS: de azeitonas pretas e verdes, milho, ervilha, palmito.

CONDIMENTOS E ESPECIARIAS: sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branca e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da-índia, folhas de louro desidratadas, alecrim, manjeriço, tomilho, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafraão da terra (cúrcuma).

PRODUTOS DESCARTÁVEIS

Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos.

Os **copos descartáveis** deverão ser de 300 ml para sucos e 70 ml para sobremesas. Deverão atender às condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os **garfos, facas e colheres descartáveis** deverão ser de material resistente, não reciclado, embalados em *kits* e/ou individuais.

Os **guardanapos de papel** toalha duplo, medindo 240 mm x 220 mm, fabricados com papel não reciclado e atóxico.

O **palito dental** embalado individualmente, os palitos de mesa do tipo americanos (para uso em preparações).

Embalagens de papel e/ou plástico para embalar os talheres de inox.

Embalagens isotérmicas e descartáveis para serviços de quentinhas/marmitas.

É exigida **touca protetora capilar branca**, com no mínimo 40 cm de diâmetro quando aberta, com elasticidade suficiente e capaz de proteger totalmente os cabelos de forma confortável, descartável,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

provida de elástico duplo reforçado na borda, com acabamento perfeito, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos prejudiciais a sua utilização.

Sacos para coleta de amostras esterilizados, com tarja para identificação.

Luas plásticas descartáveis confeccionada em filme de polietileno de alta densidade, de cor translúcida, atóxica e não perecível.

Máscaras descartáveis confeccionada em TNT hipoalergênica com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto e jalecos descartáveis em TNT também deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente.

Filme em PVC atóxico, transparente, apresentação bobina.

Papel Toalha: em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45m2 cor branca fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez acondicionamento em embalagem resistente; alta resistência ao estado úmido e não causar irritações dérmicas para uso em cozinhas.

PRODUTOS DE LIMPEZA

ÁLCOOL 70%: em gel ou líquido;

Aditivo de secagem: Excelente poder de secagem. Indicado no enxágue final de louças para promover brilho e secagem rápida, eliminando o aparecimento de manchas;

DETERGENTE: líquido (neutro): Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, alta detergência, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem de louças, talheres, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas, sem odor;

ALCALINO CLORADO EM PÓ: Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem mecânica de louças, porcelanas e plásticos, através do sistema automático de dosagem. Decapagem de louças;

ALCALINO CLORADO LÍQUIDO: Para lavagem de louças em máquina de lavar;

DETERGENTE DESENGORDURANTE: líquido: Especialmente desenvolvido para limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal, em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira, outras superfícies. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância. Não oxida metais, pois possui aditivo anticorrosivo;

DESINCRUSTANTE: líquido: Produto Químico Pronto Uso indicado para remoção de crostas de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

gordura, inclusive carbonizadas de fornos, chapas e grelhas;

DETERGENTE: limpa alumínio: Indicado para limpeza de superfície de alumínio como painéis, formas e utensílios;

LIMPADOR MULTIUSO: líquido: Produto Químico Pronto Uso indicado para limpeza diária de superfícies de cozinhas e banheiros como vidros, espelhos, fórmicas, portas, paredes, móveis e bancadas. Não deixa resíduos sólidos e não embaça a superfície. Possui aditivos especiais que retardam o acúmulo de sujeira. Não contém fragrância. Indicado para uso em cozinhas. Formulado com solventes hidrossolúveis e mistura de tensoativos que atuam numa grande variedade de sujidades

PANO DE LIMPEZA: descartável (limpeza pesada e leve);

SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA: para higienização das mãos;

SANITIZANTE DE VEGETAIS: líquido ou pó: Formulado especialmente para tratamento de sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.

7.1.8 A CONTRATADA deverá executar cardápio diário completo elaborado pela CONTRATANTE em consonância com as especificações técnicas da alimentação. Os mesmos serão entregues pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização;

7.1.9 O cardápio deverá ser divulgado semanalmente pela CONTRATADA em local visível ao atendimento nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.10 Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF);

7.1.11 Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde (MS), caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme a Resolução nº 23/00 da ANVISA;

7.1.12 A CONTRATADA deverá apresentar critério de seleção dos seus fornecedores, constando da identificação e regularidade no Órgão Sanitário competente com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos utilizados;

7.1.13 Todos os materiais, especialmente os de higiene, deverão estar de acordo com a legislação, cabendo à fiscalização da CONTRATANTE recusar a utilização daqueles que julgar inconveniente ou abaixo do padrão de qualidade de higiene requerido;

7.1.14 O serviço de bandeja deverá incluir os **kits** individuais (talheres, palitos de dente, guardanapos, farinha de mandioca, molho de salada, molho de pimenta e sal) devidamente embalados;

7.1.15 Os talheres deverão estar disponíveis em **kits** individuais (garfo, faca, colher de sobremesa)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

devidamente embalados, dependendo do cardápio do dia;

7.1.16 O cardápio mensal será apresentado para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução. A CONTRATADA deverá avaliar as condições de execução do cardápio apresentado em um prazo de até 07 (sete) dias, para a aprovação da CONTRATANTE, através da equipe de fiscalização;

7.1.17 Após a aprovação, o cardápio poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão. Fica facultado à CONTRATANTE o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela CONTRATADA;

7.1.18 A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com os cardápios aprovados, as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional destas (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras e sódio). Estas informações deverão fazer parte do Manual de Padronização da CONTRATANTE, incluindo-se a ilustração (fotos) das preparações;

7.1.19 Os gêneros e produtos componentes do cardápio, quando necessário, poderão ser substituídos por outros gêneros alimentícios do mesmo tipo ou composição nutricional similar com concordância da CONTRATANTE;

7.1.20 Ao usuário não é facultado o direito à repetição de qualquer item do cardápio;

7.1.21 O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições, conforme percentuais estabelecidos. Substituições emergenciais e/ou falhas, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente, à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia, bem como a providência de alteração no cardápio impresso exposto aos usuários;

7.1.22 Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;

7.1.23 Durante todo o período de distribuição das refeições as mesas deverão permanecer limpas e arrumadas para utilização. No salão de distribuição (uso do refeitório ou distribuição de quentinhas/marmitas) deverão existir funcionários em número suficiente para atender aos serviços;

7.1.24 **Caberá a CONTRATADA se informar com a CONTRATANTE, no período de férias escolares e em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, sobre a demanda prevista de usuários, a fim de adequar a sua produção, objetivando evitar desperdícios;**

7.2 A CONTRATANTE disponibilizará o espaço físico do RU Ondina para produção e distribuição das refeições, conforme Quadro 5 a seguir:

Quadro 5

Dependências e instalações físicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Áreas internas
Área de recebimento e pré-lavagem de gêneros alimentícios
Câmaras resfriadas e de congelamento para alimentos
Câmara resfriada para lixo
Área de armazenamento de gêneros e materiais diverso
Áreas de pré-preparo (saladas, carnes, sobremesas)
Área de cocção
Áreas de administração
Áreas de higienização (manual e mecânica)
Lavabos e Vestiários para trabalhadores do RU
Área de distribuição e refeitório
Hall de entrada de serviço
Hall de entrada de usuários
Sanitários para usuários

7.3 Da Equipe da CONTRATADA:

7.3.1 Para a realização da prestação de serviço de alimentação e distribuição ao usuário, o dimensionamento e a qualificação adequada da mão-de-obra são fundamentais na eficiência dos serviços prestados. Portanto, o ajuste do quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo (**Quadro 3**) deverá ser qualificado e em número suficiente para execução das atividades;

7.3.2 A nomenclatura utilizada das funções de pessoal técnico, operacional e administrativo é aquela estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, na forma da exigência contida no Art. 7º, §3º da IN nº 02/2008;

7.3.3 A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de higienização dos vestiários e lavabos de funcionários, lavabos da área de produção



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

e sanitários para os usuários (incluindo os fins de semana e feriados), exclusivos para estas atividades mantendo as áreas limpas por todo período de produção das refeições;

7.3.4 A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações Objeto deste termo de referência;

7.3.5 Promover, por recursos próprios, treinamento específico para os trabalhadores, no mínimo duas vezes no ano, ou quando solicitado pela CONTRATANTE. Deverão ser apresentados a CONTRATANTE, o cronograma de treinamento, bem como a evidência da execução do mesmo;

7.3.6 Fornecer uniforme a todos os seus funcionários, de acordo com a padronização aprovada pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE, zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado e limpo, com crachás, unhas aparadas (sem esmalte), sem adornos (brincos, anéis, colares) cabelos protegidos e barbeados;

7.3.7 Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independente da escala de serviço;

7.3.8 Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, que deverá ser apresentado à CONTRATANTE sempre que solicitado;

7.3.9 Fornecer equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções;

7.3.10 Manter em todos os horários um nutricionista, com poderes para tomar deliberações ou atender ao CONTRATANTE, quanto à boa execução dos serviços contratados;

7.3.11 Todos os funcionários deverão se apresentar sempre limpos, com cabelos presos (mulheres) cabelos aparados (homens), barbeados e com boa aparência, bem como devidamente uniformizados e convenientemente calçados. Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos, etc.;

7.3.12 Não será permitido o uso de adornos pessoais (brincos, anéis, colares, pulseiras, relógios) e perfumes, bem como esmalte nas unhas;

7.3.13 Os funcionários deverão ser previamente alertados sobre a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto à saúde (gripes, lesões de pele, ferimentos, úlceras, distúrbios intestinais, etc.);

7.3.14 Todo o uniforme deverá conter a altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da CONTRATADA;

7.3.15 No caso da empresa a ser CONTRATADA já possuir uniforme padronizado, deverá apresentá-lo para avaliação;

7.3.16 Os funcionários deverão receber, no mínimo, 03 (três) jogos de uniformes novos, no início do Contrato, a fim de realizar troca diária, compreendendo: avental, calça, blusa, calçado fechado e/ou bota antiderrapante, touca, chapéu ou bibico ou qualquer peça similar incluindo ainda, rede de malha fina e/ou touca



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

descartável para proteção total dos cabelos;

7.3.17 Os funcionários deverão se paramentar no local de trabalho e apresentar-se portando crachá de identificação funcional. Não será permitido aos funcionários transitar fora das dependências da prestação do serviço trajando uniforme;

7.3.18 As despesas com transporte, alimentação e segurança do pessoal da CONTRATADA ocorrerão por conta da mesma;

7.4 Higiene dos manipuladores:

7.4.1 Para o controle da qualidade dos alimentos produzidos na unidade, os manipuladores deverão realizar exames admissionais, periódicos e demissionais específicos atendendo a Norma Regulamentadora N° 7 do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.4.2 Os manipuladores de alimentos devem usar uniformes apropriados, de cor branca e diferentes daqueles utilizados pelos funcionários responsáveis pela higienização das instalações sanitárias (cor a ser aprovada pela fiscalização da CONTRATANTE);

7.4.3 Os manipuladores devem manter o asseio pessoal precisando ter um local apropriado para guardar os objetos de uso pessoal;

7.4.4 Os manipuladores serão afastados, até a melhoria da sua condição de saúde, da atividade de manipulação ao apresentarem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, preparações e ou refeições.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1 Os serviços deverão ser executados e serão avaliados com base nos procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.1.1 Cumprimento de rotinas e procedimentos de execução dos serviços;

8.1.2 Quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

8.1.3 Apresentação, conduta e postura dos profissionais no trato com os estudantes, servidores, terceiros, bens, equipamentos e instalações do Restaurante Universitário;

8.1.4 Assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução dos serviços;

8.1.5 Cumprimento da Contratada às obrigações contratuais, às normas e direitos trabalhistas, fiscais, tributário e previdenciário, bem como no atendimento às determinações da Unidade e correção de imperfeições ou incorreções;

8.1.6 Condições do local onde o serviço será prestado;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

8.1.7 Avaliação semestral com os usuários, que utilizarem o serviço, a fim de conhecer o grau de satisfação dos usuários;

8.1.8 Avaliação mensal da qualidade do serviço de produção e distribuição de refeição e qualidade das refeições fornecidas;

8.1.9 Os resultados obtidos subsidiarão a avaliação do gestor do contrato quanto ao cumprimento satisfatório das obrigações da CONTRATADA na execução do fornecimento das refeições/prestação dos serviços.

8.2 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste Termo de Referência serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

8.3 Os critérios de aferição de resultados deverão ser preferencialmente dispostos na forma de Índices de Medição de Resultado (IMR) devidamente adaptada ao serviço prestado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 5 de maio de 2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.4 O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela administração será o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017;

8.5 O Índice de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. O Indicador de Desempenho é o parâmetro que mede a diferença entre a situação desejada e a situação atual.

8.6 A CONTRATADA deverá ter condições de assegurar os índices exigidos de acordo com os Indicadores de Desempenho descritos no quadro abaixo:

Item	Indicadores
1	Nº 01 – Atendimento ao público
	Nº 02 – Qualidade dos Serviços Prestados
	Nº 03 – Documentação Administrativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

8.7 A fiscalização técnica do contrato a ser firmado deve avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Índice de Medição de Resultado, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

8.8 A utilização do Índice de Medição de Resultado tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer.

8.9 Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos, de acordo com o seguinte quadro de pontuação acumulada/glosa a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.

8.10 Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, a fiscalização técnica feita pelo NUSA (Núcleo de Segurança Alimentar) 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.

8.11 A UFBA 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.

8.12 O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

8.15 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 8.2.

8.16 O fiscal técnico realizará a avaliação conforme frequência descrita nas Tabelas constantes no item 8.26, período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.17 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.18 Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a redução do valor da fatura mensal, a CONTRATADA deverá apresentar a fatura do mês seguinte com o valor reduzido em seu respectivo percentual. Todavia, caso a CONTRATADA se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a CONTRATANTE poderá realizar a glosa de ofício.

8.18.1 Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE.

8.18.2 A cada glosa os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade e o reinício do acúmulo de novos pontos dar-se-á a partir do mês subsequente.

8.19 Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a necessidade de rescisão contratual, a fim de não haver descontinuidade dos serviços, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

8.20 A comunicação entre a equipe de Fiscalização e a Contratada será feita através de telefone, *e-mail* ou sistema informatizado disponibilizado pela Contratada específico para registro de ocorrências;

8.21 A CONTRATADA deverá estimar a quantidade e a qualificação da mão de obra destinada para a execução dos serviços, objetivando o cumprimento dos prazos e a qualidade da execução.

8.22 Os serviços também serão avaliados conforme as especificações técnicas definidas no Termo de Referência, normas técnicas correspondentes e nos procedimentos de fiscalização e regras para a prestação de serviços.

8.23 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, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.24 O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

8.25 O controle da execução do objeto desta contratação será feito mensalmente, mediante avaliação de desempenho da CONTRATADA feito pela CONTRATANTE.

8.26 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

8.26.1 Define os indicadores e metas para avaliação dos serviços críticos relativos ao objeto deste certame, mantendo os níveis de qualidade dos itens de serviço pretensamente contratados;

8.26.2 A CONTRATADA deverá controlar o tempo, tamanho das demandas, requisitos dos demandantes e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

demais fatores dos quais detém o controle;

8.26.3 As alterações que forem aprovadas de comum acordo deverão ser registradas em documento à parte, assinado pelas partes, e anexado a este documento principal;

8.26.4 Caso a CONTRATADA não cumpra a meta estabelecida no mês, será gerada uma ocorrência e aplicadas às glosas previstas por cada item, mesmo em casos de reincidência;

8.26.5 Nos casos em que não forem atingidas as metas, causando prejuízo a UFBA, será proposta a aplicação de penalidades administrativas à empresa;

8.26.6 As glosas previstas para cada indicador, se atingido o seu limite máximo, além de aplicadas diretamente pelo gestor do contrato, deverão ser encaminhadas à Pró- Reitoria de Administração que iniciará o processo de penalização e multa previstas em cláusula contratual;

8.26.7 As sanções referidas no item de sanção não são cumulativas nos mesmos serviços penalizados.

8.26.8 É fundamental ressaltar que estes indicadores nortearão a avaliação dos serviços objeto desta licitação.

Índice de Medição de Resultado - IMR

Indicador nº 01	QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o ambiente em geral. Avaliar os equipamentos, mobiliários, utensílios e instalações físicas. Avaliar a qualidade higienicossanitária e quantidade dos insumos. Avaliar a qualidade do quadro de manipuladores de alimentos.
Metas a cumprir	100% (cem por cento) de satisfação da comunidade acadêmica (estudantes, docentes e técnicos-administrativos) que utilizam os serviços do restaurante e refeitório universitário.
Forma de acompanhamento	Verificação realizada pelos técnicos do NuSA (Núcleo de Segurança Alimentar)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	- CGA/PROAD)	
	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO PELO DESCUMPRIMENTO DA TAREFA
	Condições do ambiente (teto, piso, parede, hidráulica, elétrica, esgoto e gás) - avaliação semanal.	40

Mecanismo de Cálculo	Manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos, mobiliários, utensílios e instalações físicas – avaliação diária e semanal	40
	Condições higienicosanitárias do processo de produção— avaliação diária	30
	Aquisição de insumos conforme contrato estabelecido –avaliação diária	30
	Oferta de alimentos conforme cardápio pré-estabelecido – avaliação diária	30
	Quadro de manipuladores de alimentos (higiene, uniformes, assiduidade, pontualidade, EPI, cordialidade, condição de saúde) - avaliação diária	30
TOTAL		200



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Indicador nº 02	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a qualidade no atendimento ao público.	
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço ao público atendido	
Forma de acompanhamento	Verificação realizada pelos técnicos do NuSA (Núcleo de Segurança Alimentar -CGA/PROAD)	
Mecanismo de Cálculo	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO PELO DESCUMPRIMENTO DA TAREFA
	Organização geral do ambiente (refeitório) de recepção do público – avaliação diária	30
	Cordialidade no atendimento ao público- avaliação diária	30
	Atendimento ao público com necessidades especiais- avaliação diária	30
	Cumprimento das rotinas de funcionamento do caixa estabelecidas no Termo de Referência- avaliação diária	30
	Caixa de sugestões, reclamações, elogios a disposição do público usuário- avaliação diária	30



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

TOTAL		150
Indicador nº 03	DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA – PRAZO DE ENTREGA	
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a entrega de toda a documentação necessária	
Metas a cumprir	Ter 100% dos documentos entregues no prazo	
Forma de acompanhamento	Apuração realizada pelo fiscal administrativo	
	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO PELO DESCUMPRIMENTO DA TAREFA
	Não apresentação dos pagamentos e dos encargos sociais no prazo determinado – avaliação mensal	30
	Não responder no prazo determinado as notificações administrativas- avaliação mensal	30

Mecanismo de Cálculo	Não apresentação de certidões negativas e documentos de regularidade no prazo determinado – avaliação mensal	30
	Não apresentação da cópia dos documentos dos funcionários no prazo determinado –	30



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	avaliação mensal	
TOTAL		120

SOMATÓRIO DOS MÓDULOS	MÓDULOS	PONTUAÇÃO TOTAL
MÓDULO 01+ MÓDULO 02 + MÓDULO 03	200 + 150 + 120	470

APURAÇÃO DO INDICADORES

Início de Vigência	Imediatamente após o início dos serviços.
---------------------------	---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

<p>Faixas de Ajustes no Pagamento (Apuração mensal)</p>	<p>Estabeleceu-se uma pontuação específica a cada tarefa avaliada. Estas tarefas terão avaliação diária, semanal ou mensal, conforme a sua especificidade. Pode-se chegar a uma pontuação máxima, referente ao não cumprimento de tarefas, correspondente a 485 pontos. Dessa forma, estabeleceu-se uma gradação em percentuais para que no momento da soma dos pontos correspondentes às tarefas não executadas tenha a seguinte composição:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Até os 47 pontos - 10% do total de pontos possíveis - não haverá desconto na fatura mensal; 2. Soma de pontos que alcance 48 até 94 pontos – até 20% do total de pontos possíveis - haverá desconto de 1% no valor da fatura mensal; 3. Soma de pontos que alcance 95 até 188 pontos – até 40% do total de pontos possíveis - haverá desconto de 2% no valor da fatura mensal; 4. Soma de pontos que alcance 189 até 282 pontos – até 60% do total de pontos possíveis - haverá desconto de 3% no valor da fatura mensal; 5. Soma de pontos que alcance 283 até 376 pontos – até 80% do total de pontos possíveis - haverá desconto de 5% no valor da fatura mensal; 6. Soma de pontos acima de 377 pontos – acima de 80% do total de pontos possíveis - haverá desconto de 8% no valor da fatura mensal.
<p>Sanções (Apuração mensal)</p>	<p>Para o somatório acima de 377 pontos, além do desconto na fatura previsto no item – “Faixas de Ajustes no Pagamento” - estará passível de multa e rescisão contratual.</p>
<p>Observações</p>	<p>As sanções independem das faixas de ajustes de pagamento, ou seja, são cumulativas.</p> <p>*Os valores das multas serão estipulados conforme termo de contrato.</p>

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,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

promovendo sua substituição quando necessário.

9.2 Equipamentos e utensílios

9.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar no início do Contrato caso sinta necessidade de equipamentos, utensílios e outros materiais necessários para distribuição, porcionamento e higienização, podendo retirá-los ao término do Contrato.

9.2.2 Todos os utensílios necessários para o bom andamento do serviço e em quantidade compatível com o número de usuários, devem ser disponibilizados pela CONTRATADA abaixo demonstrados no Quadro 6:

Quadro 6

ITENS	UTENSÍLIOS	QNTD
01	Bandeja estampada em aço inoxidável, com 7 divisões e cantos arredondados	200
02	Garfo liso de mesa em aço inoxidável	1600
03	Faca de mesa com serra totalmente em aço inoxidável	1600
04	Espumadeira aço inoxidável inteiriça sem solda	10
05	Colher para arroz em aço inoxidável inteiriça sem solda	10
06	Concha para molho cabo em aço inoxidável inteiriça sem solda	06
07	Espátula para hambúrguer com lâmina em aço inoxidável e cabo em polipropileno branco, 6'.	03
08	Espátula para fritura com lâmina em aço inoxidável e cabo em polipropileno branco, 5'.	03
09	Colher para massa em aço inoxidável inteiriça sem solda.	06



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10	Pegador de massa e salada em aço inoxidável.	10
11	Garfo trinchante em aço inoxidável inteiriço sem solda.	02
12	Garfo para assado com cabo longo em aço inoxidável inteiriço sem solda.	02
13	Concha tipo hotel em alumínio, cabo cravejado, com 16 cm de diâmetro.	02
14	Espumadeira tipo hotel em alumínio, cabo cravejado.	02
15	Caneca em alumínio capacidade para 3,2 litros sem cabo de madeira.	02
16	Caneca em alumínio capacidade para 5 litros sem cabo de madeira.	02
17	Colher para caldeirão em polipropileno branco com cabo de 120 cm em aço inoxidável.	01
18	Colher para caldeirão côncava em polipropileno branco medindo 1 X 7,5 X 60 cm.	01
19	Pá para caldeirão em teflon branco para alta temperatura com cabo de 90 cm em aço inoxidável.	01
20	Pá para caldeirão côncava com cabo em inox medindo 12 X 100 cm.	01
21	Faca para legumes com lâmina em aço inoxidável com cabo em polipropileno branco, medindo 3'.	06
22	Faca profissional, lâmina em aço inoxidável flexível, cabo em polipropileno branco, medindo 6'.	06
23	Faca profissional, lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno branco, medindo 8'.	06



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

24	Faca profissional, lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno branco, medindo 10'.	06
25	Faca de serra para lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno branco.	02
26	Peneira para feijão com borda em aço inoxidável com 60 cm de diâmetro.	02
27	Passador chinoy em aço inoxidável, medindo 210x440x190 mm com capacidade para 2,3 litros.	02
28	Assadeira tipo hotel em alumínio com alças.	06
29	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 45 litros	02
30	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 30 litros	02
31	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 23 litros	02
32	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 09 litros	02
33	Caldeirão tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 10 litros	02
34	Panela de pressão em inox, 30 litros	02
35	Batedor tipo pêra grande	01
36	Abridor de lata em aço inoxidável	02
37	Chaira imantada com cabo em polipropileno branco dotado de protetor para mãos.	01
38	Pedra de afiar tipo esmeril.	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

39	Batedeira p/ massa tacho em aço inoxidável, capacidade 60 litros, movimento planetário com três (03) velocidades. Acompanha 01 batedor chato "B" para massas médias e leves, 01 batedor "E" para massas pesadas e 1 agitador de arame "D" para ovos. Trifásico, 220V.	01
40	Balança eletrônica capacidade 2 kg, prato confeccionado em aço inoxidável, portátil.	01
41	Liquidificador Industrial, capacidade 25L motor 1,5 CV, 220V Copo em aço inox.	02
42	Liquidificador Industrial, capacidade 4L motor ½ CV, 110V Copo em aço inox.	02
43	Fritadeira basculante industrial, capacidade 100 litros. Construída Em aço inoxidável AISI 304, liga 18.8; cuba de cocção em aço inoxidável com fundo em aço especial tratado e cantos arredondados; tampa basculante e alavanca em aço inoxidável; galeria de queimadores tubulares em aço esmaltado; sistema piloto e acendimento manual; acionamento automático da cuba basculante através de comando eletrônico com sinalizadores luminosos nas funções basculares sobe e desce; manípulo em baquelite com ajuste gradual de temperatura; contraventamento tubular em aço inoxidável ø1"; pés tubulares em aço inoxidável ø1 1/2" com niveladores de altura em poliamida 6.0 (nylon). Potência GLP-BTU/GN-Kcal/h: 75.000/18.800. Dimensões: 1050x900x900mm	01
44	Processador de alimentos industrial com capacidade mínima para 200 a 250kg/h com protetor de segurança, gabinete em aço inox, carcaça, hastes e o conjunto da tampa em alumínio anodizado, 220 V. Acompanhando: 02 discos fatiadores de 1,5 e 4,0 mm, 02 discos desfiadores de 4,5 mm. 02 discos cuboteador, 02 discos raladores.	01
45	Moedor de Carnes: - Corpo e bandeja em aço inox 430. - Bocal completo estanhado. - Certificado pelo Inmetro. Especificações do Produto - Dimensões do Moedor de Carnes: 290x250x470mm (Alt.xLarg.xProf.). - Motor: 0,5CV. - Tensão: Bivolt. - Frequência: 60 Hz. - Consumo do Moedor de Carnes: 0,40 Kw/h - Capacidade de moagem: até 90 Kg/h.	01
46	Descascador de tubérculos confeccionado externamente em aço inoxidável. Disco abrasivo com revestimento em óxido de alumínio. Botão de emergência, chave geral, tampa com sensor de segurança e bocal especial que impede o acesso da mão do	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	operador às áreas de risco do equipamento. Produção de até 500Kg/h, 25Kg/operação. Motor de 01 cv, 220V	
47	Balança plataforma eletrônica capacidade 300kg, plataforma em aço inoxidável e divisões de 100 em 100 gr, BIVOLT.	01
48	Carro plataforma confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, medindo 900 X 600 X 850 mm de altura do puxador, plano de apoio baixo, fixado ao puxador com reforço nas bordas. Dotado de quatro (04) rodízios com diâmetro de 5' trava de estacionamento em dois rodízios.	01
49	Container refrigerado, com variação de temperatura -25°C a 25°C. Capacidade: peso bruto 24.000Kg. Medidas externas: 6,058m comp. X 2,438m larg. X 2,591m alt. Medidas internas: 5,486m comp. X 2,270m larg. X 2,234m alt.	01

9.3 Os equipamentos e utensílios descritos no Quadro 7 abaixo e existentes nas dependências da CONTRATANTE, por ocasião do Contrato deverão ser relacionados e entregues a empresa vencedora a qual assumirá a posse para uso do serviço devendo ser realizada periodicamente a manutenção preventiva e corretiva. Os mesmos deverão ser devolvidos a UFBA caso haja desligamento, em perfeitas condições de uso.

Quadro 7

Quadro de relação dos equipamentos e utensílios do RU Ondina

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT
	RECEPÇÃO DE GÊNEROS	
01	Balança plataforma eletrônica capacidade 500kg, plataforma em aço inoxidável, medindo 490x710 mm, dotada de rodízios, coluna de 1,5 m e comprimento e divisões de 100 em 100 gr, 220 V.	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

02	Tanque para pré-lavagem confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 Estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento dotada de uma (01) cuba. Dimensão do tanque: 1600x800x850 mm Dimensão da cuba: 1210x610x480 mm	01
ESTOCAGEM A FRIO		
01	Estante para câmara frigorífica confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 com três planos fenestrados e reguláveis. Montantes em perfis "L" bitola 16, espessura 1,59 mm, com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Dimensão: 930x480x1750 mm	06
ITEM	ESTOCAGEM A SECO	QUANT
01	Balança eletrônica capacidade 15 kg, divisão de 5 em 5 gr, confeccionada em aço inoxidável, com display, 220 V.	01
02	Estrado em polipropileno fenestrado dotado de seis (06) pés. Dimensão do estrado: 820X410X130 mm.	04
03	Prolongador de altura compatível com estrado em polipropileno. Dimensão: 90x80x100 mm	24
04	Estante para gêneros em aço galvanizado com 06 planos, medindo 920x420x1980 mm.	06
ESTOCAGEM MATERIAL DE LIMPEZA		
01	Estrado em polipropileno fenestrado dotado de seis (06) pés. Dimensão do estrado: 820X410X130 mm.	01
02	Prolongador de altura compatível com estrado em polipropileno.	06



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	Dimensão: 90x80x100 mm	
03	Estante confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 com três planos fenestrados e reguláveis. Montantes em perfis "L" bitola 16, espessura 1,59 mm, com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Dimensão: 930x480x1750 mm	01
ITEM	ÁREA DE COCÇÃO	QUANT
01	Chapa quente lisa a gás com corpo estrutural, painel frontal, gabinete inferior, queimadores a gás, gaveta coletora de resíduos e chaminé para saída dos gases da combustão executado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18. Chapa superior em aço liga. Válvula olenoide de gás com piloto para controle da temperatura. Acendimento elétrico. Indicação de graduação de temperatura. Dimensão: 900x900x900 mm	01
02	Fogão industrial modular sem forno com 06 queimadores duplos de ferro fundido. Quadro superior executado em perfis de aço inoxidável. Estrutura e bandejas para resíduos em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18. Perfil de 100mm, grelhas de 400x400mm, registro industrial para gás com duas graduações de chama em latão cromado, condutores de cobre e sapatas plásticas de acabamento. Acendedor elétrico e válvula de segurança para gás. Prateleira inferior gradeada em aço inoxidável. Dimensão: 1500x1000x900 mm	01
03	Caldeirão gás vapor, autogerador tipo americano, com capacidade para 300 litros. Queimadores a gás, chaminé para saída dos gases da combustão, revestimento interno e externo em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, corpo da câmara de combustão em aço 1020. Válvula de gás com piloto e ajuste da graduação da chama. Sistema de acendimento externo, proteção contra falta de chamas. Válvula de segurança, aeração e purga. Torneira para entrada de água, manômetro para indicação da pressão de trabalho. Dimensão: 1200X850 mm.	03



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

04	<p>Forno a gás, combinado, com capacidade para 20 recipientes GN 1/1 dotado das seguintes funções:</p> <p>vapor automático com temperatura de 100°C, ar quente e combinado com temperatura de 50 °C até 270°C, banho-maria com temperatura de 60°C até 100°C e regeneração com temperatura de 80°C até 180°C. Sonda interna que permita a determinação da temperatura no interior do alimento. Controle de tempo e temperatura digitais. Ducha de lavagem acoplada à unidade. Confeccionado em aço inoxidável AISI 304, amplo visor frontal com vidro duplo, temporizador com alarme sonoro e luzes indicativas de falhas no funcionamento, 220V, monofásico, potência 680 W, consumo de gás 1,8Kg/h Dimensões: 984X933X1890 mm</p> <p>Marca: Wictory/Ltedesco</p> <p>Carro sobressalente: extrator + rack móvel; rack móvel extra (01)</p>	01
05	<p>Forno elétrico, combinado, com capacidade para 20 recipientes GN 1/1 dotado das seguintes funções: vapor automático com temperatura de 100°C, ar quente e combinado com temperatura de 270°C, banho-maria com temperatura de até 99°C e regeneração com temperatura de até 170°C. Sonda interna que permita a determinação da temperatura no interior do alimento. Controle de tempo e temperatura digitais. Ducha de lavagem acoplada à unidade. Confeccionado em aço inoxidável AISI 304, amplo visor frontal com vidro duplo, temporizador com alarme sonoro e luzes indicativas de falhas no funcionamento, 220V, trifásico, potência 30 KW.</p> <p>Dimensões: 1100X900X1900 mm Marca: Prática</p>	01
06	<p>Recipiente <i>Gastronorm</i> para forno combinado.</p> <p>Bandejas teflonadas com capacidade para oito (08) ovos.</p>	20
07	<p>Carro para transporte de GN confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com duas colunas de cantoneiras e cada coluna com dez (10) pares de cantoneiras com 25 mm de espessura, espaçadas a cada 60 mm. As cantoneiras são fixadas por soldas em atmosfera inerte de argônio. Dotado de quatro (04) rodízios com diâmetro de 5" com trava de estacionamento em dois rodízios.</p> <p>Dimensão: 600x820x850 mm</p>	02



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

08	<p>Mesa confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna. Estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento, dotada de uma (01) cuba.</p> <p>Dimensão da bancada: 1890x600x900 mm Dimensão da cuba: 600x500x200 mm</p>	01
09	<p>Mesa confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna. Estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento, dotada de uma (01) cuba.</p> <p>Dimensão da bancada: 2300x600x900 mm Dimensão da cuba: 500x400x200 mm</p>	01
10	<p>Batedeira industrial em aço inoxidável, capacidade 12 litros, movimento planetário com regulador de velocidade. Acompanha 03 batedores para massas. Marca: Venâncio</p>	01
11	<p>Batedeira industrial, material do corpo em ferro, eixo e engrenagens em aço inoxidável, tacho em aço inoxidável escovado, capacidade 20 litros, movimento planetário com regulador de velocidade. Marca: Mana</p>	01
12	<p>Liquidificador Industrial, capacidade 4L motor ½ CV, 110V Copo em aço inox</p>	01
ITEM	PREPARO DE SALADAS	QUANT
	<p>Bancada confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, espessura de 1,27 mm com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com</p>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

01	<p>cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento dotada de três (03) cubas sequenciadas, sendo: duas (02) cubas com fundo duplo perfurado, removível e chuveiro lateral em tubo de aço inoxidável e uma (01) no formato tradicional.</p> <p>Dimensão da bancada: 2910x 700x900 mm</p> <p>Dimensão da cuba: 633x510x400 mm</p>	01
02	<p>Refrigerador vertical com porta de vidro antiembaçante, controlador eletrônico e indicador digital de temperatura, prateleiras reguláveis, com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento, confeccionado em aço inoxidável com capacidade para 572 litros. 220 V, 3/4 CV.</p> <p>Dimensão: 675x850x2021 mm</p>	01
03	<p>Carro para transporte de GN confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com duas colunas de cantoneiras e cada coluna com dez (10) pares de cantoneiras com 25 mm de espessura, espaçadas a cada 60 mm. As cantoneiras são fixadas por soldas em atmosfera inerte de argônio. Dotado de quatro (04) rodízios com diâmetro de 5" com trava de estacionamento em dois rodízios.</p> <p>Dimensão: 600x820x850 mm</p>	01
04	<p>Mesa confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna, dotada de uma (01) cuba.</p> <p>Dimensão da bancada: 1890x600x900 mm Dimensão da cuba: 500x400x200 mm</p>	01
ITEM	PREPARO DE CARNES	QUANT
	<p>Mesa com tampo em altileno, com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento e prateleira inferior lisa em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, espessura de 1,27 mm. O</p>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

01	<p>tampo em altileno deverá ser encaixado na estrutura de base, sem uso de parafuso ou similar, podendo ser removido para higienização.</p> <p>Dimensão do tampo em altileno: 1990x700x30 mm Dimensão da bancada: 1990x700x900 mm</p>	01
02	<p>Bancada confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna provida com 05 pares de cantoneiras espaçadas a cada 120 mm para encaixe de bandejas plásticas medindo 570x440x9 mm, dotada de prateleira inferior em aço inoxidável com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Bancada dotada de duas (02) cubas.</p> <p>Dimensão da bancada: 3450x 700x900 mm Dimensão das cubas: 500x400x200 mm</p>	01
03	<p>Mesa auxiliar de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento e prateleira inferior lisa em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, espessura de 1,27 mm. O tampo é dotado de 01 furo central para detritos.</p> <p>Dimensão da bancada: 3051x800x850 mm</p>	01
ITEM	PREPARO DE SOBREMESA	QUANT
01	<p>Batedeira industrial em aço inoxidável, capacidade 12 litros, movimento planetário com regulador de velocidade. Acompanha 03 batedores para massas. Marca: Venâncio</p>	01
02	<p>Refrigerador vertical com porta de vidro antiembaçante, controlador eletrônico e indicador digital de temperatura, prateleiras reguláveis, com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento, confeccionado em aço inoxidável com capacidade para 572 litros. 220 V, 3/4 CV.</p> <p>Dimensão: 675x850x2021 mm</p>	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

03	<p>Bancada confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna provida com 05 pares de cantoneiras espaçadas a cada 120 mm para encaixe de bandejas plásticas medindo 570x440x9 mm, dotada de prateleira inferior em aço inoxidável com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Bancada dotada de duas (02) cubas.</p> <p>Dimensão da bancada: 3390x700x900 mm Dimensão das cubas: 633x510x400 mm</p>	01
04	<p>Carro para transporte de GN confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com duas colunas de cantoneiras e cada coluna com dez (10) pares de cantoneiras com 25 mm de espessura, espaçadas a cada 60 mm. As cantoneiras são fixadas por soldas em atmosfera inerte de argônio. Dotado de quatro (04) rodízios com diâmetro de 5" com trava de estacionamento em dois rodízios.</p> <p>Dimensão: 600x820x850 mm</p>	01
05	Liquidificador Industrial, capacidade 4L motor ½ CV, 110V Copo em aço inox	02
ITEM	LAVAGEM DE GRÃOS	QUANT
01	<p>Mesa confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. Com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Tampo dotado de três (03) furos para detritos espaçados a cada 600 mm com 150 mm de diâmetro.</p>	01
02	<p>Carro para lavagem de grãos com capacidade para 60 litros bitola 18, Cuba de paredes inclinadas com 70 X 40 X 40 cm de altura, e tela interna para contenção de grãos em lavagem. Encaixada em estrutura sobre rodas, de um lado sobre dois eixos e de outro sobre uma trave da estrutura. A cuba deve ter um giro basculante sobre os eixos, podendo ser também separada da estrutura. Cuba, tela interna, eixos e estrutura em aço inoxidável</p>	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	AISI 304, liga 18,8. Dotado de quatro (04) rodízios com diâmetro de 5" com trava de estacionamento em dois rodízios. A altura do conjunto deve ficar em 75 cm.	
ITEM	HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJAS E TALHERES	QUANT
01	<p>Lavadora de louças equipada com otimizador de performance com sistema transportador de gavetas através de esteira transportadora, sistema de segurança, aquecedor elétrico e moto bomba de enxague incorporado, portas de inspeção. Sistema de lavagem a 55/65 °C, enxague 80/90 °C. Capacidade mecânica: 1620 bandejas/ hora. Consumo de água/gaveta 3,9L; consumo elétrico 45,6 KWH. Tensão 220V</p> <p>Dimensões: 1650x805x1380mm</p> <p>Acompanha quatro (04) gavetas para pratos e bandejas e uma (01) gaveta para talheres e uma (01) gaveta lisa.</p> <p>Marca: Hobart modelo: C44A</p>	01
02	Mesa de entrada da máquina lavadora confeccionada em aço inoxidável AISI 304 medindo 0,60 x 0,65x 0,90 dotada de cantoneiras na parte inferior para encaixe de quatro (04) gavetas.	01
03	Mesa de saída da máquina lavadora confeccionada em aço inoxidável AISI 304 medindo 1,100 x 0,65x 0,90 dotada de cantoneiras na parte inferior para encaixe de quatro (04) gavetas.	01
04	<p>Carro para recolhimento e remolho de talheres, construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 dotado de 04 rodízios com diâmetro de 3".</p> <p>Dimensão: 650x650x580 mm</p>	01
05	Bancada confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, espessura de 1,27 mm com espelho quadrado nas faces de contato com paredes, com perfil de 10 cm de altura por 05 cm de largura, mais 01 cm de dobra interna. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento e dois (02) furos para detritos sendo um com	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	200 mm de diâmetro e o outro para acoplar o triturador com diâmetro de 178 mm. Bancada dotada de uma (01) cuba. Dimensão da bancada: 3030x 700x900 mm Dimensão da cuba: 500x400x200 mm	
06	Prateleira superior tipo tray-rest confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 fixada por meio de mão francesa em aço inoxidável. Dimensão da prateleira: 1800x 400 mm	01
07	Carro duplo para transporte de pratos e bandejas confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 dotado de 04 rodízios com diâmetro de 5". Dimensão: 700x750x560 mm	01
ITEM	HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS	QUANT
01	Bancada para lavagem de panelas confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, espessura de 1,27 mm, com estrutura de base e contraventamentos em tubo de aço inoxidável providas de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento dotada de duas (02) cubas. Dimensão da bancada: 1500x 700x850 mm Dimensão da cuba: 633x510x400 mm	01
02	Prateleira superior tubular confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 fixada por meio de mãos francesas em aço inoxidável. Dimensão da prateleira: 1800x 400 mm	02
03	Estante para guarda de panelas confeccionada em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18 com quatro planos fenestrados. Montantes em perfis "L" bitola 16, espessura 1,59 mm, providas de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Dimensão: 1380x480x1750 mm	02
ITEM	DISTRIBUIÇÃO	QUANT
	Pass-throughs:	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

01	<p>02 – Aquecidos, com duas (02) portas (uma de cada lado), com encaixes em aço inox escovado, revestimento interno em alumínio strucco; controlador térmico digital, isolamento em poliuretano e cantoneiras em aço inox; rodízio giratório com freio; capacidade para 20 GNs 1/1; 1500w 220V; 700x800x2005mm. Marca: SERVINOX</p> <p>01 – Aquecido com quatro (04) portas, todo confeccionado em aço inoxidável, próprio para GNs 1/1; 220V</p> <p>02- Refrigerado com quatro (04) portas (duas de cada lado), construído externamente e internamente em aço inoxidável AISI 304, liga 18.8; sistema de refrigeração por ar forçado; unidade hermética embutida na parte superior, com cabine própria, próprios para GNs 1/1. Controle termostático de temperatura com controlador digital. Temperatura de +20C a + 50C. 1400x800x2000mm Marca: ALJA, modelo: PTL-ALJ</p>	05
02	<p>Armário de base neutra inteiramente em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, dotado de uma cuba e furo para detritos, diâmetro de 150 mm com tampa em aço inoxidável. Quatro (04) portas de 500x500 mm cada, abertas duas a duas. Duas portas dotadas de uma prateleira lisa em aço inoxidável medindo 1000x640 mm, fornecidas com dois pares de suporte reguláveis. Portas em aço inoxidável escovado enchimento em poliuretano injetado, fornecidas com gaxeta, dobradiças e fecho de pressão. Pés em plástico injetado com ajuste de altura a 150 mm do piso.</p> <p>OBS: tampo superior em bitola 18; revestimentos laterais em bitola 20 com espessura de 1,00 mm. Dimensão do armário: 2000x640x810 mm. Dimensão da cuba: 500x400x200 mm.</p>	01
03	<p>Armário de base neutra inteiramente em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, Quatro (04) portas de 500x500 mm cada, abertas duas a duas e cada conjunto de portas dotado de uma prateleira lisa em aço inoxidável medindo 1000x640 mm, fornecidas com dois pares de suporte reguláveis para cada uma. Portas em aço inoxidável escovado enchimento em poliuretano injetado, fornecidas com gaxeta, dobradiças e fecho de pressão. Pés em plástico injetado com ajuste de altura a 150 mm do piso.</p> <p>OBS: tampo superior em bitola 18; revestimentos laterais em bitola 20 com espessura de 1,00 mm. Dimensão do armário: 2000x640x810 mm.</p>	01
	<p>Balcão refrigerado para distribuição de refeições sem pés para ser assentado sobre base de alvenaria. Prateleira superior em vidro temperado com dois planos (vidro curvo com protetor de saliva), prateleira inferior na parte interna para guarda e apoio de pratos e do lado externo com detalhes geométricos em laminado melamínico. Dreno para escoamento.</p>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

04	<p>Estrutura de base, corre bandeja tubular e tampo superior confeccionados em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, acabamento escovado, dotado de abertura compatível com cinco (05) GN 1/1- 65 mm. Unidade condensadora hermética de 1/3 HP, para atingir temperatura de +20C a + 60C, 220 V, monofásico.</p> <p>OBS: tampo superior em bitola 18; revestimentos laterais em bitola 20 com espessura de 1,00 mm. Dimensão: 1750x1020x900 mm. Altura total do conjunto: 1375 mm</p>	02
05	<p>Balcão neutro para distribuição de refeições sem pés para ser assentado sobre base de alvenaria, com tampo em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, acabamento escovado, fechamento lateral, provido de abertura compatível para dois (02) GN 1/1-200 com corre bandeja tubular. Prateleira superior em vidro temperado com dois planos (vidro curvo com protetor de saliva) prateleira inferior na parte interna para guarda e apoio de pratos e do lado externo com detalhes geométricos em laminado melamínico.</p> <p>OBS: tampo superior em bitola 18; revestimentos laterais em bitola 20 com espessura de 1,00 mm. Dimensão do balcão: 700x1020x900 mm.</p> <p>Altura total do conjunto: 1375 mm</p>	02
06	<p>Balcão térmico para distribuição de refeições sem pés para ser assentado sobre base de alvenaria, com pista aquecida a seco por meio de resistência elétrica tipo serpentina para atingir temperatura de 85^oC, com controle automático de temperatura. Prateleira superior em vidro temperado com dois planos (vidro curvo com protetor de saliva), prateleira inferior na parte interna para guarda e apoio de pratos e do lado externo com detalhes geométricos em laminado melamínico. Estrutura de base, corre bandeja e tampo superior confeccionado em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, acabamento escovado, dotado de abertura compatível com seis (06) GN 1/1 – 200 mm.</p> <p>OBS: tampo superior em bitola 18; revestimentos laterais em bitola 20 com espessura de 1,00 mm. Dimensão: 2100x1020x900 mm. Altura total do conjunto: 1375 mm</p>	02
07	<p>Recipiente <i>gastronorm</i> construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, 1/1 – 250 mm.</p>	47
	<p>Recipiente <i>gastronorm</i> construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, 1/1 – 200 mm.</p>	08



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

08	Recipiente <i>gastronorm</i> construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, 1/1 – 150 mm.	09
09	Recipiente <i>gastronorm</i> construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, 1/1 – 100 mm.	53
10	Recipiente <i>gastronorm</i> construído em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, 1/1 – 65 mm.	94
11	Bandeja estampada em aço inoxidável com 05 divisões e marcação para copo e talheres, cantos arredondados	1500
12	Módulo distribuidor refrigerado para 04 GN's com expositor superior em vidro com protetor salivar na lateral do usuário; tampo superior em aço inoxidável AISI 304, liga 18.8, bitola 18, acabamento escovado; fechamento lateral no mesmo material e mesmo acabamento; isolamento em poliuretano injetado; corre-bandejas tubular em aço inoxidável AISI 304; mesa fria com serpentinas em cobre com dreno para receber 04 GN's 1/1-65; unidade de refrigeração completa potência 1/3 HP; armário base com portas em aço inoxidável AISI304, liga 18.8; Acabamento polido fosco. Dimensões 1523x1000x1415mm de altura.	02
ITEM	REFEITÓRIO	QUANT
01	Mesa tipo refeitório coloridas, plásticas	
02	Mesa tipo refeitório revestidas em MDF	
03	Cadeiras coloridas	
04	Catraca mecânica para controle de entrada	01
ITEM	CLIMATIZAÇÃO	QUANT



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

01	Aparelho de ar condicionado <i>split</i> ELGIN 36000 BTU 220V modelo teto	01
02	Aparelho de ar condicionado <i>split</i> STARCOOL 18000 BTU 220V	03
03	Aparelho de ar condicionado <i>split</i> STARCOOL 12000 BTU 220V	04

9.4 A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a manutenção corretiva ocorrer no prazo de 48 horas após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal. Esses serviços de manutenção deverão ser realizados por empresas tecnicamente autorizadas e com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A CONTRATADA deverá entregar um plano de execução semestral de manutenção preventiva e corretiva.

9.5 Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado no item 9.4, a CONTRATADA deverá substituir, de imediato, o mesmo por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1 A CONTRATADA se compromete a atender a uma demanda diária estimada de **2.700 refeições** (almoço/jantar /segunda a sexta) para estudantes, servidores (técnico administrativo e docentes) e visitantes autorizados pela **CONTRATANTE**, exceto aos sábados, domingos e feriados, conforme Quadro 2 do Termo de Referência;

10.1.2 No período das férias escolares, recessos e paralisações das atividades por motivo de força maior, o fornecimento de refeições são reduzidos e no período de carnaval não há o fornecimento de refeições pelo restaurante universitário;

10.2 A demanda da prestação dos serviços inclui a aquisição pela CONTRATADA dos seguintes itens:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- a) Gêneros e produtos alimentícios incluindo produtos *in natura* e caso seja necessário, a aquisição de minimamente processados para as hortaliças alface, acelga, couve e agrião.
- b) Materiais de consumo a exemplo de descartáveis, materiais de higiene, limpeza dentre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;
- c) Materiais a exemplo de reposição de peças para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a realização do serviço de manutenção, inclusive a limpeza dos ductos da exaustão, da caixa de gordura e lavagem dos tanques/reservatório água, dentre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;
- d) Mão de obra especializada, pessoal técnico operacional e administrativo; capacitados e em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, compatível com a quantidade e qualidade do serviço contratado, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária e das leis trabalhistas em vigor;
- e) Gás Liquefeito de Petróleo - GLP em quantidade suficiente para a produção das refeições;
- f) **A prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição envolve todo o preparo e fornecimento de refeições (almoço e jantar), no Restaurante Universitário localizado no Campus de Ondina.**

10.3 Todos os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de um (a) nutricionista legalmente habilitado (a) com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço de nutrição.

10.4 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente para o número de refeições a serem servidas.

10.5 O estudante de graduação e pós-graduação com matrícula ativa pagará \$2,50 (dois reais e cinquenta centavos), cabendo à CONTRATANTE complementar o valor a título de subsídio, conforme consta no Quadro 1.

10.6 O valor integral das refeições dos estudantes bolsistas será subsidiado pela CONTRATANTE;

10.7 A CONTRATANTE fornecerá uma listagem contendo os nomes dos estudantes bolsistas para controle. Quanto aos estudantes não bolsistas, as suas refeições serão controladas através do Comprovante de matrícula do semestre, juntamente com o documento de identificação com foto.

10.8 Os servidores técnico-administrativos, docentes e visitantes autorizados pagarão o valor integral da refeição, sem que haja, nesse caso, qualquer pagamento por parte da CONTRATANTE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

10.9 A cobrança direta de servidores técnico-administrativos, docentes e visitantes será realizada pela CONTRATADA.

10.10 O acesso dos usuários ao local de refeições será com *tickets* (fichas) vale-refeição, entregues pela CONTRATADA após conferência de documentação dos mesmos, seguindo a regra: conferência de Comprovante de Matrícula do semestre e documento de identificação com foto para estudantes; conferência de crachá ou contracheque e documento de identificação com foto para servidores (técnico-administrativo e docentes); conferência de listagem entregue pela CONTRATANTE e documento de identificação com foto para estudantes bolsistas cadastrados e selecionados pela Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE);

10.11 O risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA e à CONTRATANTE caberá somente pagar a diferença entre os valores efetivamente pagos pelos estudantes e o preço unitário da refeição conforme o item 10.6.

10.12 Os serviços deverão ser executados conforme discriminado abaixo:

10.12.1 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo e distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE (a qual poderá, em caso excepcional e temporário acontecer por meio de fornecimento de quentinhas/marmitas), observando o estabelecido a seguir:

10.12.2 O almoço e o jantar do RU Ondina serão **produzidos e distribuídos no mesmo local**, excetuando-se casos onde por circunstâncias adversas as refeições não possam ser distribuídas nas dependências do RU, devendo nesse caso a CONTRATADA prover condições para o transporte e a distribuição para outras dependências da Universidade, respeitando os procedimentos listados na legislação sanitária vigente.

10.12.3 Todas as preparações serão porcionadas de acordo com o estipulado no Item 13.41.2, bem como nos Quadros 8, 9 e 10 e distribuídas aos usuários por pessoal designado pela CONTRATADA e a ela vinculado, notadamente no que tange às responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

10.12.4 A frequência semanal dos pratos principais, opções e vegetarianas nos cardápios deverá atender



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

o Quadro 8 a seguir:

Quadro 8

Pratos principais e Pratos opções	Utilização na semana
Carne suína	02
Carne bovina	09
Carne de frango	09
Peixe	02
Vísceras	02
Preparações combinadas com outros gêneros alimentícios	04
Pratos Vegetarianos	Utilização na semana
Proteína texturizada de soja	03
Cereais integrais	02
Tofu	01
Mistos (mais de 01 item)	06
Cogumelos	01
Vegetais	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10.13 Para a sobremesa, a CONTRATADA deverá obedecer às especificações a seguir:

Quadro 9

Tipo	Especificação	Porção	Frequência
FRUTAS	Tangerina Banana Laranja Abacaxi Goiaba Maçã	100 g	4 vezes/semana/refeição
	Melancia Melão Mamão Manga	150g	
DOCES	Doces pastosos	70 g	3 vezes/semana/refeição
	Doces tabletes (pé de moleque, paçoca e similares)	35g	
	Bombom de chocolate Picolé	1 unidade	

10.14 Todos os cardápios deverão ter na sua composição: hortifrutigranjeiros, na forma de preparações de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

saladas ou guarnições de forma variada a fim de evitar monotonia alimentar, atendendo aos hábitos e costumes da população usuária.

11 UNIFORMES

11.1 Os uniformes conforme o ANEXO I-A a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1 A CONTRATADA fica obrigada a fornecer no início do Contrato, 02 (dois) conjuntos de uniformes novos a todos os seus empregados, para que realizem troca diária dos mesmos, de acordo com a padronização aprovada pela equipe de fiscalização da CONTRATADA, compreendendo as seguintes peças:

Avental e/ou Jaleco

Calça

Blusa

Calçado fechado e/ou bota antiderrapante;

Touca;

Bibico ou qualquer peça similar;

Rede de malha fina e/ou touca descartável para proteção total dos cabelos;

11.3 Os uniformes devem ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

11.4 Pessoal da cozinha:

Camisa sem botão, longa ou curta, cor branca, com a logomarca da empresa;

Calças compridas, cor branca;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Avental longo na cor branca de pano ou PVC;

Proteção para o cabelo (chapéu ou touca);

Calçados fechados, sem frestas, na cor preta e com solado antiderrapante.

11.5 Pessoal de higienização (serventes de limpeza):

Camisa sem botão, curta, cor diferente de branca e a combinar com a fiscalização, com a logomarca da empresa;

Calças compridas, cor diferente de branca e a combinar com a fiscalização;

Avental longo na cor branca de PVC;

Proteção para o cabelo (bibico ou touca);

Botas 7 léguas, cor branca e com solado antiderrapante.

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

11.7 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável para fiscalização do Contrato.

11.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável para fiscalização do Contrato.

11.9 Todo o uniforme deverá conter, na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da CONTRATADA;

11.10 No caso de a empresa CONTRATADA já possuir uniforme padronizado, deverá apresentá-lo para avaliação;

11.11 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável para fiscalização do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.3** 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.
- 12.4** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 12.5** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.6** 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.
- 12.7** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 12.7.1** 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;
 - 12.7.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3** 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 12.7.4** 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.
- 12.8** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.11** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.12** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 12.13** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.14** 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.
- 12.15** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 12.16** A CONTRATANTE se obriga a instituir uma comissão de fiscalização formada por profissionais do NuSA – Núcleo de Segurança Alimentar, pessoal técnico para fiscalização junto à CONTRATADA.
- 12.17** Analisar e aprovar antes da distribuição, as preparações dos cardápios executado por refeição pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo.
- 12.18** Proceder diariamente à fiscalização das refeições fornecidas, previamente à distribuição e porcionamento aos usuários, inclusive apurando o quantitativo das refeições servidas para estudantes da CONTRATANTE e quantitativo de refeições servidas para os demais usuários.
- 12.19** Reconhecer que a alimentação saudável deve ser entendida como direito humano, compreendendo um padrão alimentar adequado às necessidades biológicas, sociais e culturais dos indivíduos, de acordo com as fases do curso da vida e com base em práticas alimentares que assumam os significados sócio-culturais dos alimentos.
- 12.20** Acompanhar a implementação da Política de Alimentação e Nutrição para o Restaurante Universitário.
- 12.21** Conhecer, fomentar e criar condições para a adequação dos locais de produção e fornecimento de refeições para as boas práticas no serviço de alimentação.
- 12.22** Apoiar e desenvolver atividades permanentes de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades de avaliação das ações de alimentação e nutrição no Restaurante Universitário.
- 12.23** Elaborar publicações sobre a situação de operacionalização e da alimentação e nutrição.
- 12.24** Avaliar o desempenho e o impacto das ações de alimentação e nutrição em nível estudantil com o apoio técnico-científico em Alimentação e Nutrição.
- 12.25** Estabelecer parcerias com outras instâncias, órgãos e instituições, governamentais e não-governamentais, para o fomento de atividades complementares, com o objetivo de promover a alimentação saudável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 12.26** Instituir as diretrizes em conjunto com os usuários para a Promoção da Alimentação Saudável, favorecendo o desenvolvimento de ações que promovam e garantam a adoção de práticas alimentares saudáveis no ambiente do Restaurante Universitário.
- 12.27** Normatizar as ações de Alimentação e Nutrição a serem desenvolvidas com base nas diretrizes da Política de Alimentação e Nutrição para o Restaurante Universitário;
- 12.28** Comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de 12h a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais.
- 12.29** Realizar diariamente o registro das ocorrências do serviço em livro próprio – Livro de Ocorrências, que subsidiará o relatório mensal a ser encaminhado ao Setor de Contratos.
- 12.30** A CONTRATANTE deverá solicitar a assinatura no Livro de Ocorrência, do responsável técnico da CONTRATADA, presente na unidade, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo, assim como disponibilizar os registros para a tomada das providências cabíveis para a correção de não conformidades contratuais, em tempo hábil, quando julgar necessário.
- 12.31** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 12.32** Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.
- 12.33** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 12.34** Relacionar-se com a CONTRATADA por meio do gestor do Contrato indicado formalmente, e ou livro de ocorrências, e-mails, ofícios e outros meios documentados.
- 12.35** Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas laborais, inclusive



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

com o fornecimento de chaves de áreas estratégicas para a garantia da segurança.

12.36 Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

12.37 Designar servidor administrativo e técnico para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no. 86.666/93.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4 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.

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

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

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

13.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

13.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.9.1** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Distrital e Municipal 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.
- 13.12** Substituir, no prazo de 24h, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 13.13** 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.
- 13.14** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 13.15** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.16** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis:
- 13.16.1** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.17** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.18** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 13.19** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.20** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 13.21** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.21.1** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.21.2** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.21.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.22** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 13.23** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.24** Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante:
- 13.24.1** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.25** **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;**
- 13.26** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.27** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.28** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.29** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- 13.29.1** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.30** 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.
- 13.31** **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.**
- 13.32** 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 serviço..
- 13.33** 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.
- 13.34** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35** 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.
- 13.36** 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.
- 13.37** Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.38** 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.
- 13.39** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 13.40** 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;
- 13.40.1** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.40.2** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.41 Descrição das tarefas básicas**
- 13.41.1** A prestação dos serviços Objeto desta licitação deverá ser executada mediante a utilização das dependências da CONTRATANTE, localizada no *Campus* de Ondina da Universidade Federal da Bahia (RU Ondina).
- 13.41.2** A preparação, e distribuição das refeições aos usuários em horário previamente determinado, serão produzidas por trabalhadores da CONTRATADA, obedecendo a composição básica para almoço e jantar descrita no Quadros 10, 11 12 a seguir:
- 13.41.3** A proporção entre o Prato Principal, Prato Opção e o Prato Vegetariano deverá obedecer a relação de 70/20/10, respectivamente, podendo ter uma variação máxima de 5-10% a ser aprovado pela fiscalização do Contrato no momento da aprovação do cardápio.

Quadro 10



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Refeição	Composição do cardápio
Almoço e Jantar	02 (duas) Saladas cruas; 01 (um) Prato Principal (carne - bovina, suína, aves e peixe); 01 (um) Prato Opção (carnes ou ovolactovegetariano); 01 (um) Prato Vegetariano; 01 (uma) Guarnição (legumes, massas, farofas, etc.); 01 (uma) Sobremesa: fruta ou doce. 02 (dois) Acompanhamentos – arroz, feijão; 01 (uma) Bebida não alcoólica: suco de frutas; Farinha mandioca Molho de pimenta Molho de salada

Quadro 11

Gêneros alimentícios, preparações e quantidades para a refeição – almoço e jantar.

Preparação	Composição	Detalhamento da preparação	Quantidade em (g) pronta
Saladas (cruas)	Hortifruti	Folhosos, legumes e conservas crus.	60-80g cada
		Grelhados, assados, fritos, chapeados e similares.	130 g



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Pratos principais/ opção (Cárneos)	Bovina, suína, ave e peixes, embutidos e salgados	Cozidos, ensopados, moquecas, empanados, refogados, ao molho e similares.	160 g
Pratos vegetarianos/ ovolactovegetarianos	Omeletes, suflês frigideiras, empanadas e similares) recheados ¹ e similares	Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes.	150g (forno) 120g (chapa)
	Proteína texturizada de soja.	Preparação a base de soja texturizada.	150 g
	Panquecas ² (soja/ queijo, com ou sem vegetais)	Massas preparadas com ovos, farinha trigo e leite, com recheio e coberta c/molho.	150g
	Quibes e similares	Massas com trigo para quibe e recheios	
	Lasanhas ³ (soja/ queijo, com ou sem vegetais) e similares	Preparações com camadas alternadas de massa e recheio.	190g
	Torta, Quiche ⁴ ou Empadão ⁵ (soja/ queijo, com ou sem vegetais) e similares	Preparação à base de farinha trigo e manteiga com recheio diversos.	180g



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	Bolinhos (assados ou fritos), Almôndegas, Croquetes e similares	Preparações à base de proteína de soja ou similares	150g
Pratos Mistos	Feijoada, Dobradinha ⁶	Preparação a base de feijão e/ou outros ingredientes e carnes diversas.	300 g
	Quiabada ⁷	Preparação a base de quiabo, charque, calabresa, camarão	200 g
Guarnição	Legumes	Cozidos, grelhados, purê, suflê.	150 g
	Massas	Cozidas e com molhos variados (alho e óleo, bolonhesa, branco, dentre outros).	150 g
	Farofa	Preparação a base de farinha de mandioca,	60 g
	Pirão e Vatapá	Preparação a base de farinhas de mandioca, de trigo, de vegetais, de leite, dentre outros	100 g
	Arroz	Cozido.	120 g



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Acompanhamentos	Arroz Especial	A grega, com legumes, com lentilha, dentre outros.	150 g
	Feijão - Cariquinha, Preto, Branco e Fradinho	Cozido.	120 g
		Tropeiro, tutu.	150 g
	Molhos para saladas.	Vinagre, sal e azeite de oliva extra virgem, ervas, pimenta, dentre outros.	Q. s. ou em sachês individuais
Sobremesa	Frutas	Inteiras e em fatias.	Conforme especificado no Quadro 9
	Doces	Em pasta, caseiro, compotas, tortas, cremes, pudins, gelatinas etc.	
Bebida não alcoólica	Suco de polpa de fruta pasteurizada.	Servido em copo descartável de 300 ml.	280 ml

¹A omelete recheada deverá conter sempre recheio a base de proteínas.

²A panqueca e o quibe deverão apresentar 100 g de fontes de proteína e 50 g de massa.

³A lasanha deverá conter 100 g de fontes de proteína e 90 g de massa e outros ingredientes.

⁴O quiche deverá conter 120 g de recheio, sendo 80 a 100 g de fontes de proteínas;

⁵O empadão deverá conter 100 g de recheio, sendo 80 g de fontes de proteínas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

⁶ O bucho bovino deverá complementar a preparação dobradinha na proporção de 80g. Os outros ingredientes da dobradinha deverão ser: 20 g de paio, 40 g de lombo suíno salgado e 25 g de calabresa.

⁷ O quiabo deverá complementar a preparação quiabada na proporção de 20g. Os outros ingredientes da quiabada deverão ser: 40 g de carne seca, 40 g de calabresa, 20 g de camarão seco e 80 g de carne bovina dianteira.

13.42 Quanto às especificações técnicas das preparações do prato principal e opção, deverão ser observadas os padrões abaixo:

Quadro 12

Especificações técnicas para as preparações que compõem o prato principal e opção.

Tipo de preparação	Tipo / especificação	Porção (g) pronto
Cárneos bovinos, suínos, aves, bovina (assados, grelhados, fritos, chapeados ou similares)	Cortes de traseiro desossado sem gordura aparente, sebos, peles e certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	130g
Cárneos bovinos, suínos, aves (guisados, moquecas, ensopados, refogados, ao molho, empanados, similares)	Cortes de dianteiro desossado sem gordura aparente, sebos, peles e certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	160g



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Ensopados com Legumes	Cortes de dianteiro desossado sem gordura aparente, sebos, peles e certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	180g
Bisteca (carré) Suína¹	Corte com osso (carré) sem gordura aparente, sebos, peles, e certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	150g
Coxa ou sobrecoxa de frango (ensopada, assada)	Corte com osso sem gordura aparente e certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	180g
Pescados (postas) Pescados (filés)	Posta de peixe congelada, em porções uniformes e padronizadas. Filé de peixe congelado, em porções uniformes e padronizadas.	150g 130g

Preparação mista (carne de frango, bovina e calabresa)	Filé de carne de frango desossado, carne bovina e calabresa, todos sem gordura aparente, sebos e peles e certificados pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	150g
Panquecas²	Massa frita em pouco óleo sobre uma chapa ou frigideira quente, preparada basicamente com ovos, farinha e leite, com outros ingredientes como queijo, presunto, frango, carne bovina ou mesmo combinações destes; coberta por um molho.	150g
Omeletes Forno Chapa	Ovos batidos com manteiga ou óleo, geralmente com outros ingredientes como queijo, presunto, legumes, frango, carne bovina ou mesmo combinações destes.	150g 120g



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Viscera (fígado, moela)	Órgãos internos do corpo de animais com certificado pela Inspeção Federal – SIF. Porções uniformes e padronizadas.	130g
Lasanha³	Tipo de massa em folhas, normalmente ondulada, preparada ao forno com camadas alternadas de massa e algum destes recheios ou a combinação (queijo, presunto, carne, frango, legumes, grãos), com molho de tomate.	190g

¹O carré/bisteca deverá conter 120 g de carne.

²A panqueca deverá apresentar 100 g de fontes de proteína e 60 g de massa.

³A lasanha deverá conter 100 g de fontes de proteína e 90 g de massa e outros ingredientes.

13.43 No que tange a especificidade do serviço:

13.43.1 Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do Contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições;

13.43.2 Apresentar planejamento alternativo de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, principalmente nos casos de: falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, greves e absenteísmo, assegurando a manutenção do atendimento adequado dos serviços contratados;

13.43.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos;

13.43.4 Manter absoluta higiene no armazenamento, preparo, manipulação e distribuição dos alimentos, exigidos pela pertinente e vigente legislação e normas técnicas;

13.43.5 Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios funcionários;

13.43.6 Acondicionar as refeições apropriadamente de forma que fique conservada a qualidade e temperatura dos alimentos ao serem servidos, conforme **Quadro 13**;

13.43.7 Atender aos objetivos do programa de uso racional da água, energia, telefone, da CONTRATANTE, assim como destino dos resíduos (lixo) e a preservação das áreas em torno do Restaurante Universitário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.43.8** Estocar e armazenar adequadamente os insumos e materiais necessários à execução dos serviços em recintos próprios, de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza, descartáveis e similares e de forma a garantir as condições ideais;
- 13.43.9** Coletar e destinar adequadamente o lixo e resíduos produzidos durante a elaboração das refeições e em especial o óleo utilizado para frituras, em recintos próprios, para posterior descarte conforme a legislação vigente;
- 13.43.10** Atender ao que dispõe a legislação vigente, referente ao “Regulamento Técnico sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos”;
- 13.43.11** Manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis destinados a substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros;
- 13.43.12** Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde;
- 13.43.13** Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de descarga e recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- 13.43.14** Proceder à higienização do refeitório (piso, paredes, mesas, cadeiras, balcões e demais equipamentos existentes), inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE;
- 13.43.15** Apresentar cronograma de manutenção preventiva de equipamentos no início do Contrato, e depois anualmente;
- 13.43.16** Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, incluindo peças, combustível (gás) e serviço técnico especializado, substituindo-os de imediato, quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- 13.43.17** Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela CONTRATANTE, que deverá ser realizada por empresas autorizadas e com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A CONTRATADA deverá apresentar no período máximo de 30 dias, as planilhas de manutenção preventiva específicas de cada equipamento. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original;
- 13.43.18** Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos destinados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 13.43.19** Devolver ao término do Contrato, em perfeito estado de conservação os equipamentos, utensílios e móveis pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA. Caso contrário, a CONTRATANTE poderá reter o valor da nota fiscal referente à reposição desses materiais;
- 13.43.20** Repor os utensílios, quando necessário, devendo essa reposição ocorrer até 20 dias após a apresentação do inventário mensal;
- 13.43.21** Responsabilizar-se, durante a vigência do Contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificados, extraviados, furtados ou roubados, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter as características e especificações da peça original. A avaliação sobre a necessidade ou não de substituição do material caberá à CONTRATANTE;
- 13.43.22** Assinar recibo, assim que iniciar a prestação do serviço, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE: móveis, equipamentos e utensílios, conforme discriminação do inventário elaborado pela CONTRATANTE;
- 13.43.23** Apresentar inventário mensal de todos os utensílios, móveis e equipamentos, até o décimo dia do mês posterior, providenciando a reposição, quando necessário;
- 13.43.24** Efetuar a manutenção predial do refeitório, tanto interna como externamente (pintura, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura, reservatório e filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, fechaduras, troca de portas e janelas se necessário, manutenção dos pisos, azulejos e telhado entre outros), da área externa e interna de recepção de refeições, salas de administração, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários;
- 13.43.25** Disponibilizar água potável e filtrada para a preparação do suco, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como na falta de abastecimento;
- 13.43.26** Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes;
- 13.43.27** Promover treinamentos periódicos específicos por recursos próprios, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos funcionários operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias, relacionamento interpessoal e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio e outros conhecimentos contribuam para o aprimoramento do profissional;
- 13.43.28** Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada, o controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente e sempre que for solicitado, apresentando ao CONTRATANTE a comprovação do serviço executado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.43.29** Cumprir o horário de atendimento constante no **Quadro 2** do Objeto deste Contrato, sem interrupção de distribuição de refeições dentro deste horário;
- 13.43.30** Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo manter um sistema adequado, confiável e auditável. O sistema deve prever equipamentos registradores (caixas registradoras ou outros similares);
- 13.43.31** Fornecer relatório do fechamento diário e mensal do controle do número de refeições à CONTRATANTE através do fiscal, sem prejuízo do controle eletrônico a ser instituído pela CONTRATANTE com os mesmos fins;
- 13.43.32** Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo praticado contra a CONTRATADA. Caso não haja a retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança;
- 13.43.33** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 13.43.34** Fica vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o Objeto do presente Contrato, no interior do Refeitório da CONTRATANTE;
- 13.43.35** Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 13.43.36** Fica vedada à CONTRATADA a comercialização de cigarros, charutos, cachimbos e assemelhados, bebidas alcoólicas e lanches, bem como o consumo e fumo dos mesmos nas dependências do Restaurante Universitário;
- 13.43.37** Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 13.43.38** Disponibilizar touca e jaleco descartáveis para o uso de visitantes, pesquisadores e estagiários e demais equipamentos de segurança, para a circulação nas áreas internas do serviço;
- 13.43.39** Comunicar, com no mínimo 24 horas de antecedência, à CONTRATANTE realização de teste com profissionais e/ou visitas nas dependências da Unidade;
- 13.43.40** **Disponibilizar aos usuários, por livre consumo, sabonete líquido para as mãos, álcool 70% e papel toalha, nas pias localizadas na área do refeitório e sanitários destinados ao uso dos estudantes, para os quais deverá disponibilizar também papel higiênico;**
- 13.43.41** Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio conforme item 13.41.3. – **Quadro 10** fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.43.42** Consertar pisos, azulejos e paredes, que se encontram nas dependências do refeitório e da cozinha do Restaurante Universitário – RU, quando necessário;
- 13.43.43** Zelar pela conservação, boa aparência e higiene do local, dentro dos padrões exigidos pela legislação e normas vigentes do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, fiscalização sanitária e ANVISA; providenciando a aquisição de todo e qualquer material de limpeza;
- 13.43.44** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições nas dependências da CONTRATANTE, observado o estabelecido nos itens a seguir:
- a) Adquirir em seu nome todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais produtos necessários ao preparo das refeições, assim como de produtos não alimentares em geral, materiais de limpeza e, ainda, a contratação de todos os serviços complementares à perfeita operação do presente Contrato, junto a fornecedor credenciado;
 - b) Adquirir filtro de água com carvão ativado, disponibilizando assim essa água para a preparação do suco;
 - c) Executar o Objeto desta licitação para atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida;
 - d) Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica, GLP, quebra de equipamentos, greves e outros acontecimentos, assegurando a manutenção do atendimento adequado dos serviços contratados;
 - e) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
 - f) Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios funcionários;
 - g) Realizar a distribuição das refeições obedecendo rigorosamente o horário estabelecido, conforme **Quadro 2**;
 - h) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, inclusive de câmaras frigoríficas;
 - i) Fornecer GLP necessário à realização do serviço;
 - j) Executar a limpeza e manutenção do sistema de exaustão, das caixas de gordura, de passagem da rede hidráulica da cozinha e dos sanitários;
 - k) Manter equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, inclusive operadores de Caixa, assim como instrumentos para identificação padronizada e uniformizada, quadro de pessoal, higiene e outros aspectos e distribuição constante da proposta operacional - de acordo a legislação vigente;
 - l) Realizar sempre que necessário a reposição de utensílios de forma a manter a qualidade dos serviços prestados;
 - m) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, inclusive realizar pelo menos a cada 6 (seis)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

meses a limpeza dos ductos da exaustão, da caixa de gordura, reservatório de água, dentre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;

- n) Providenciar a cada 06 (seis) meses e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, a dedetização e desratização das áreas de produção, distribuição da refeição e arredores, apresentando a CONTRATANTE a comprovação do serviço executado;
- o) Realizar semestralmente a manutenção das instalações a exemplo de pintura, substituição de azulejos danificados, reparos elétricos, hidráulicos, reparos no telhado, dentre outros serviços que se fizerem necessários;
- p) Fornecer todo o material de escritório (incluindo ar condicionado) necessário ao bom funcionamento do serviço;
- q) Orientar os visitantes para estarem devidamente paramentados com uniformes (jaleco e touca/gorro ou rede para proteger os cabelos) os quais deverão ser oferecidos pela CONTRATANTE. Quando se tratar de atividades acadêmicas, como, visitas técnicas, estágios e aulas práticas, os uniformes deverão ser de responsabilidade dos estudantes;
- r) A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, em decorrência da má execução do Objeto deste Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar;
- s) Providenciar a cada 06 (seis) meses e sempre que for solicitada pela CONTRATANTE, a troca dos filtros de água de carvão ativado localizados na área de produção para o preparo de suco e bebedouros na área do refeitório.
- t) Elaborar o Programa de Gestão de Resíduo aplicado a área de Alimentação e Nutrição atendendo a legislação vigente. Este deverá ser apresentado a CONTRATANTE no prazo de 01 (um) mês após início das atividades.

13.44 No que tange ao armazenamento:

- 13.44.1** Armazenar os gêneros e produtos alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção ou algum outro material que não seja gênero alimentício de forma a garantir as condições ideais de consumo;
- 13.44.2** Estocar os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em recintos próprios, obedecendo a critérios técnico-científicos e as legislações citadas no escopo deste Edital;
- 13.44.3** Preparações quentes deverão ser acondicionadas em *pass throughs* aquecidos que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente;
- 13.44.4** As saladas e as frutas deverão ser acondicionadas separadamente e de forma adequada em *pass throughs* refrigerados que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

13.45 No que tange à qualidade:

13.45.1 Atender ao que dispõe as legislações citadas no Objeto deste Edital, referente aos Critérios e Regulamentos Técnicos sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitário em Estabelecimentos Produtores ou Manipuladores de Alimentos;

13.46 No que tange às amostras:

13.46.1 Coletar diariamente amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob temperatura adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais;

13.46.2 Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, amostra de qualquer material a serem utilizados na produção das refeições, na higienização de gêneros, equipamentos, utensílios e área física;

13.46.3 Controlar a qualidade da alimentação fornecida, coletando amostras para análises microbiológica, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas. Enviar semestralmente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, amostras de todas as preparações, para análises microbiológicas, toxicológica e físico-química;

13.46.4 Desprezar, no mesmo dia, as sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não foram manipulados, observadas as exigências da RDC-ANVISA nº 216/04;

13.46.5 Realizar análise microbiológica e físico-química (trimestralmente) da água utilizada na preparação dos alimentos ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

13.46.6 Elaborar e apresentar no prazo máximo de 03 (três) meses, a contar do início das atividades de prestação dos serviços na Unidade, Objeto do Contrato, o **Manual de Normas de Boas Práticas (MBP)** de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, incluindo o Anexo - **Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)** e **Instruções de Trabalho (IR)** da CONTRATANTE, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

13.46.7 Estabelecer e realizar controle qualitativo e quantitativo de todas as etapas dos processos de operacionalização do serviço;

13.46.8 Controlar os gêneros e produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas às exigências vigentes, registro nos órgãos competentes e prazo de validade;

13.46.9 Manter os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo a uma temperatura superior a 65°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C, de forma a garantir a segurança alimentar.

13.47 No que tange à higienização:

13.47.1 Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes e de qualidade comprovada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 13.47.2** Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo e transporte dos alimentos;
- 13.47.3** Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização;
- 13.47.4** Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus *in natura* (tomate, cebola, pimentão, cebolinha, coentro, pimenta, dentre outros) e frutas devem sofrer processo de sanitização com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.
- 13.47.5** Proceder à higienização do local onde serão servidas as refeições (piso, parede, mesas e cadeiras), da unidade da CONTRATANTE, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local apropriado;
- 13.47.6** Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive nas áreas externas (local de recebimento de gêneros e de materiais e nos arredores do prédio, das suas dependências vinculadas ao serviço), observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- 13.47.7** Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final;
- 13.47.8** Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da Portaria MS 1428/91, RDC nº 275/03 e RDC nº 216/04 o controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente e sempre que se fizer necessário;
- 13.47.9** Recolher os resíduos, diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local apropriado observado a legislação ambiental;
- 13.47.10** Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos usuários, na área destinada para esse fim.
- 13.48 No que tange ao serviço:**
- 13.48.1** Supervisionar, na etapa de distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura e a aceitação das refeições fornecidas;
- 13.48.2** Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos usuários, deverá ser investigado a não aceitação, podendo a mesma vir a ser excluída de cardápios futuros;
- 13.48.3** Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde e Agricultura e Pecuária e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características organolépticas, ainda que, dentro do prazo de validade;
- 13.48.4** Utilizar os utensílios ou mãos protegidas com luvas descartáveis para manipulação dos alimentos prontos, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;
- 13.48.5** Remeter mensalmente a CONTRATANTE as escalas de serviço de todos os funcionários, especificando



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

respectivos horários e comunicando em tempo hábil qualquer alteração;

13.48.6 Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas;

13.48.7 Não reutilizar as preparações prontas (sobras).

13.49 No que tange ao controle de temperatura:

13.49.1 Realizar diariamente o monitoramento do controle de temperatura em todas as etapas de produção;

13.49.2 Calibrar os termômetros periodicamente, através de equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações;

13.49.3 Higienizar os termômetros, quando usados, evitando que o mesmo propicie risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso;

13.49.4 Ajustar os equipamentos nas temperaturas exigidas na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e na distribuição dos alimentos, conforme **Quadro 13**;

13.49.5 Efetuar sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura os processos de porcionamento, acondicionamento e distribuição das refeições, conforme legislação específica;

13.49.6 As preparações quentes antes da distribuição devem estar em temperatura máxima em torno de 85°C e após a montagem do balcão térmico em torno de 70°C;

13.49.7 Manter o registro das medições realizadas em todo o processo de operacionalização dos alimentos (controle de temperatura) em planilhas próprias e de fácil acesso a CONTRATANTE;

13.49.8 A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente aos critérios de temperatura e tempo utilizados demonstrados no Quadro 13 abaixo:

Quadro 13

Etapas	TEMPERATURA	TEMPO
Água do balcão térmico	80° C a 90° C	-
Amostras de alimentos distribuídos sob refrigeração (armazenamento)	Máximo de 4° C	72 horas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Amostras de alimentos distribuídos quentes (armazenamento)	- 18° C	72 horas
Estufa ou <i>Pass-through</i>	Mínimo 65° C	-
Balcão refrigerado	Máximo 8° C	-
Câmara refrigerada para resíduos	Máximo 10° C	-
Cocção no centro do alimento	70° C	2 minutos
	74° C	5 segundos
Distribuição de alimentos quentes	Mínimo 60° C Abaixo 60° C	Máximo 6 horas Máximo 1 hora
Distribuição de alimentos refrigerados	Até 10° C Entre 10° C e 21° C	Máximo 4 horas Máximo de 2 horas
Espera para distribuição alimentos quentes	Mínimo 65° C	-
Espera para distribuição alimentos frios	< 5° C	-
Reaquecimento de alimentos (temperatura interna)	74° C	5 segundos
Sobremesas refrigeradas (armazenamento)	Máximo 4° C	72 horas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Sucos resfriados	Máximo 10° C	Indicado pelo fabricante
------------------	--------------	--------------------------

Referências:

- Portaria CVS-5/2013 Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, de 09 de abril de 2013.
- Resolução – RDC/ ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004.
- Resolução-RDC/ ANVISA nº 12, de 02 de janeiro de 2001.

13.50 No que tange o abastecimento de água:

13.50.1 Seguir as especificações da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 e PORTARIA Nº 518 de 25 de março de 2004 no que se refere ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

13.50.2 Utilizar somente água potável para manipulação de alimentos. A Portabilidade (análise microbiológica e físico-química) deve ser atestada trimestralmente mediante laudos laboratoriais, devendo ser coletada no mínimo 03 amostras;

13.50.3 Coletar amostras somente por um funcionário de empresa especializada, devidamente treinado, conforme as especificações do Manual de procedimento para coleta do LACEN e ou outro habilitado;

13.50.4 Higienizar o reservatório de água em um intervalo máximo de seis meses, por empresa qualificada, devendo os registros da manutenção a serem apresentados no relatório semestral;

13.50.5 Recolher via GRU o consumo de água.

13.51 No que tange à responsabilidade técnica:

13.51.1 Manter profissional, responsável técnico pelos serviços e garantir a imediata substituição do profissional, quando do seu eventual impedimento, por outro de experiência equivalente ou superior, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN nº 378/2005.

13.52 No que tange à segurança, medicina e ambiente do trabalho:

13.52.1 Apresentar à CONTRATANTE cópia, no prazo máximo de 03(três) meses após o início da operacionalização dos serviços contratados e sempre que solicitado, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977;

13.52.2 Atender as exigências das Normas Regulamentadoras nº 17 e 32 do Ministério de Trabalho e Emprego;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

13.52.3 Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;

13.52.4 Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da CONTRATANTE relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

13.52.5 Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.

13.53 No que tange à distribuição das refeições (nas dependências da CONTRATANTE):

13.53.1 As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE;

13.53.2 A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento previsto das preparações;

13.53.3 Os utensílios e recipientes de distribuição deverão estar devidamente higienizados e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas;

13.53.4 A CONTRATADA deverá aferir as temperaturas das preparações e registrar em formulários próprios durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos para temperatura de alimentos preparados e prontos para o consumo, conforme **Quadro 13**;

13.53.5 A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

13.53.6 O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições. Substituições emergenciais e/ou falhas, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente, à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia, bem como a providência de alteração no cardápio impresso exposto aos usuários;

13.53.7 Ao usuário não é facultado o direito à repetição de qualquer item do cardápio;

13.53.8 Para o porcionamento e a distribuição dos itens da composição básica do cardápio (por plantão), a CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários qualificados, sendo: 02 funcionários (01/balcão) para as saladas quando necessário, 02 funcionários (01/balcão) para o arroz e feijão, 02 funcionários (01/balcão) para a guarnição e proteína, 01 funcionário para suco, 02 funcionários para reposição dos balcões de distribuição;

13.53.9 Todo o processo de distribuição deverá ser acompanhado por técnico (a) de nutrição e nutricionista da CONTRATADA.

13.54 A CONTRATADA obriga-se ainda a:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

13.54.1 Iniciar, imediatamente após a assinatura do Contrato, a execução dos serviços contratados, mediante a definição do quantitativo de profissionais conforme determinado neste Termo de Referência, informando em tempo hábil qualquer motivo que a impossibilite de assumir as atividades, conforme estabelecido;

13.54.2 Executar o objeto desta licitação para atingir o fim a que se destina, com eficiência e qualidade requerida;

13.54.3 Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender ao objeto deste Termo de Referência;

13.54.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

13.54.5 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da má execução do Objeto deste Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos que possam causar;

13.54.6 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;

13.54.7 Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos;

13.54.8 Fazer seguros de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;

13.54.9 Manter os funcionários dentro de padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes individualizados em número suficiente para serem diariamente lavados e passados. Sapatos adequados à atividade atendendo ao conforto e segurança e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções;

13.54.10 Encaminhar a nota fiscal, de acordo com o estabelecido em Contrato, após ateste do Fiscal do Contrato;

13.54.11 **A Contratada deverá depositar mensalmente, através da GRU, o valor correspondente às despesas com fornecimento de água e coleta de esgoto, bem como fornecimento de energia elétrica;**

13.54.11.1 Com a instalação dos medidores individuais transfere-se à Contratada toda a responsabilidade pelo pagamento de energia elétrica e água/esgoto do espaço cedido, cessando-se o ressarcimento mensal referido no item 14.2.12.1. Os custos para a implantação de medidor individual de energia e água serão de responsabilidade da Contratada;

13.54.12 Promover a substituição do funcionário faltoso no mesmo dia, devendo o substituto estar pronto para assumir as atividades no início do período de distribuição das refeições;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.54.13** Tomar ciência e assinar o Registro de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATANTE, quando solicitado pela mesma, e providenciar todas as medidas cabíveis para a correção das não conformidades contratuais em tempo hábil;
- 13.54.14** Se informar com a CONTRATANTE, no período de férias escolares e em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, sobre a demanda prevista de usuários, a fim de adequar a sua produção, objetivando evitar desperdícios;
- 13.54.15** Obedecer aos ditames da Convenção Coletiva Trabalhista vigente;
- 13.54.16** Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 13.54.17** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária à perfeita execução do Objeto deste Termo de Referência;
- 13.54.18** Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13.54.19** Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em tempo hábil;
- 13.54.20** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de greve ou paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 13.54.21** Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 13.54.22** Efetuar a reposição da mão-de-obra em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 13.54.23** Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos as dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários;
- 13.54.24** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de funcionários, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 13.54.25** Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.54.26** 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.54.27** 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;
- 13.54.28** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.54.29** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.54.30** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.54.31** 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;
- 13.54.32** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.54.33** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.54.34** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 13.54.34.1** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.54.34.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.54.34.3** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.54.34.4** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.54.35** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

13.54.36 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal 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/MPDG n. 5/2017;

13.54.37 Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.54.38 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;

13.54.39 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

13.54.40 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

13.54.41 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.54.42 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

13.54.43 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

13.54.45 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.54.46 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.54.47 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.54.47.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.54.47.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.54.47.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

13.54.48 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.54.49 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.54.50 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço- FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

13.54.51 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.54.51.1 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.54.51.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

13.54.52 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;

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

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

13.54.55 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.54.56 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

13.54.56.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

13.54.57 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;

13.54.58 Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017, as informações e/ou documentos listados abaixo:

a) Nota Fiscal / Fatura mensal, acompanhada de planilha demonstrativa do quantitativo de refeições



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

servidas (assinado por servidor do NuSA designado pela CONTRATANTE) no mês de competência que se refere a Nota Fiscal, até o 5º dia do mês subsequente ao mês de prestação do serviço;

b) Comprovante de recolhimento do FGTS e Previdência Social; **salários dos seus empregados**, juntamente com as cópias da **Folha de Pagamento Analítica, arquivos SEFIP/GFIP com a RE, Folha ou Cartões de Ponto, comprovante de pagamentos de vales-transporte, vales-alimentação ou refeição**: Até o 10º dia subsequente ao mês de prestação do serviço;

c) Comprovante do pagamento do **13º salário** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

d) Relação anual da **programação de férias**;

e) Comprovante da **concessão de férias** e correspondente pagamento do adicional de férias;

f) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a **RAIS e a CAGED**;

g) **Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho**;

h) **Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato**.

13.54.59 Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência de uma única vez, o **quantitativo total dos vales-transporte e alimentação**;

13.54.60 Conceder aos seus funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, acordos, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo;

13.54.61 **Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do funcionário, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração**;

13.54.62 É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Cláusula 16 deste Termo de Referência;

13.54.63 Apresentar à CONTRATANTE no início de cada exercício, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

13.54.64 Providenciar a substituição dos funcionários, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.54.65 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a comprometer os serviços contratados;

13.54.66 Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus funcionários, das normas disciplinares



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

determinadas pela CONTRATANTE;

- 13.54.67** Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
- 13.54.68** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 13.54.69** Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos funcionários em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 13.54.70** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente para a CONTRATANTE;
- 13.54.71** Responder por danos e avarias e/ou desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causadas por seus funcionários ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- 13.54.72** Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos funcionários;
- 13.54.73** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 13.54.74** Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos funcionários;
- 13.54.75** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 13.54.76** Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de funcionário, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente a força de trabalho alocada às atividades Objeto deste Contrato;
- 13.54.77** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar os seus funcionários quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades Objeto deste Termo de Referência;
- 13.54.78** Manter o cadastro do SICAF atualizado;
- 13.54.79** Manter-se em dia com as obrigações trabalhistas em consonância com os artigos 27, IV, 29, VI e 55, XIII, da Lei no. 8.666/1993, combinado com os artigos 1º. E 4º. Da Lei 12.440/2011;
- 13.54.80** Facilitar e acatar as decisões e observações realizadas pela fiscalização da CONTRATANTE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 13.54.81** Garantir serviços de qualidade, com materiais adequados aos padrões especificados;
- 13.54.82** Submeter-se à fiscalização exercida sobre os serviços contratados, fornecendo informações e demais elementos necessários, apresentando relatório de atividades contendo a descrição de todos os serviços executados, indicando deficiências e sugerindo correções necessárias;
- 13.54.83** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 13.54.84** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, **não exime** a empresa de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares;
- 13.54.85** Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o funcionário;
- 13.54.86** Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato;
- 13.54.87** Possuir escritório ou representação com toda infra-estrutura para atender a CONTRATANTE no Município de Salvador/BA e ou Região Metropolitana, sede ou escritório, dotados de toda a infra-estrutura administrativa e técnica, para a solução de todas as questões inerentes à contratação, bem como para pronto atendimento das necessidades da CONTRATANTE em cumprimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº5/2017;
- 13.54.88** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 13.54.89** Disponibilizar à CONTRATANTE pleno acesso às informações inerentes ao Contrato, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos;
- 13.54.90** A CONTRATADA assume inteira responsabilidade quanto à garantia de execução do serviço fornecido, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-lo em parte ou no total, caso não satisfaça aos padrões referidos neste Termo de Referência;
- 13.54.91** Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo manter um sistema adequado, confiável e auditável. O sistema deve prever equipamentos registradores (caixas registradoras ou outros similares);
- 13.54.92** Fornecer relatório do fechamento diário e mensal do controle do número de refeições à CONTRATANTE, sem prejuízo do controle a ser instituído pela CONTRATANTE com os mesmos fins. Os relatórios serão atestados por um servidor designado do NRU – Núcleo de Restaurantes Universitários;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

13.54.93 Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo praticado contra a CONTRATADA. Caso não haja a retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança;

13.54.94 Disponibilizar à CONTRATANTE ao término do Contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período contratado.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo da Pró- Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil.

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

16.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.4 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.5** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.6** 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.
- 16.7** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.8** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a)** no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b)** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c)** entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 16.9** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.10** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.11** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.8 acima deverão ser apresentados.
- 16.12** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 16.14** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.15** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.16** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.16.1** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.16.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.17 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 16.18** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.18.1** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.19** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.20** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.20.1** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.21** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.22** 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.
- 16.23** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.24** 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 16.25** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.26** 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.
- 16.27** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.28** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.29** 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.30** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.31** 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.
- 16.32** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.33** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.33.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 16.33.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.33.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.34** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.35** A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.
- 16.36** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.36.1** O fiscal do Contrato (Nutricionista) devidamente designado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução contratual deverá:
- a) Elaborar e aprovar os cardápios executados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo;
 - b) Acompanhar sempre que necessário a entrada de gêneros alimentícios e demais materiais adquiridos pela CONTRATADA;
 - c) Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias às preparações/consumo;
 - d) Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios, bem como dos veículos utilizados para o transporte dos insumos;
 - e) Apurar as denúncias de irregularidades na prestação do serviço, mediante a realização de visitas técnicas e auditorias;
 - f) Proceder diariamente à fiscalização das refeições fornecidas, previamente à distribuição e porcionamento aos usuários não eximindo a responsabilidade da CONTRATADA;
 - g) Realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.
- 16.37** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.38** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, após ateste de planilha demonstrativa do quantitativo de refeições servidas (assinado por servidor do NUSA designado pela CONTRATANTE).
- 17.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.
- 18.1** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;
- 18.2** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2.1** 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.
- 18.3** 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:
- 18.3.1** o prazo de validade;
- 18.3.2** a data da emissão;
- 18.3.3** os dados do contrato e do órgão contratante;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 18.3.4** o período de prestação dos serviços;
- 18.3.5** o valor a pagar; e
- 18.3.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.4** 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;
- 18.5** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.5.1** não produziu os resultados acordados;
- 18.5.2** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.5.3** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.8** 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.
- 18.9** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 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 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** 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.
- 18.14** 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.
- 18.15** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.15.1** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.15.2** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.15.3** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

EM = I x N x VP, sendo:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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:

$$(6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{\quad}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18.16 O valor mensal a ser pago, será apurado no 1º. dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, através da fórmula a seguir:

(Quantidade de refeições integralmente subsidiadas/mês x valor integral da refeição) + (Quantidade de refeições parcialmente subsidiadas/mês x (valor integral da refeição – valor arrecadado)) + (Quantidade de refeições não subsidiadas x valor integral da refeição – valor arrecadado) =

Exemplo aplicação da fórmula:

Quantidade de refeições integralmente subsidiadas mês 800

Quantidade de refeições parcialmente subsidiadas/mês 500

Valor arrecadado por refeição parcialmente subsidiada R\$ 2,50

Quantidade de refeições não subsidiadas 100

Valor da refeiçãoR\$ 10,00

(800 x 10,00) + (500 x (10,00 – 2,50)) + (100 x (10,00 – 10,00)) =

8.000,00 + 3.750,00 + 0

R\$ 11.750,00 valor a pagar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

18.17 A quantidade indicada no Quadro 1 constitui mera previsão dimensionada da quantidade diária de refeições, ficando esclarecido que a UFBA pagará o valor correspondente às quantidades de refeições, efetivamente, **solicitadas, recebidas, medidas (pesadas) e atestadas** pela fiscalização, observada a quantidade mínima estabelecidas no item 4.4, deste instrumento.

18.18 O pagamento mensal pela CONTRATANTE ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS pela CONTRATADA relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

18.19 O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS;

18.20 Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

18.21 Os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada específica, aberta em nome da CONTRATADA, e com movimentação autorizada pela contratante;

18.22 Os pagamentos das operações objeto deste Termo de Referência observarão as condições estabelecidas no Edital, no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e na minuta do contrato constante anexa ao Edital.

18.23 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o fornecimento objeto do Contrato;

18.24 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

18.25 Não haverá a retenção de que trata o item anterior, no caso em que a CONTRATADA seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optante pelo Regime Especial unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar nº123/2006, mediante comprovação da opção, ou encontre-se a empresa em uma das situações elencadas no art. 3º da IN SRF nº 480/2004;

18.26 O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação, via SICAF: da regularidade com a Previdência Social (CND), com o FGTS (CRF) e com a Fazenda Federal, bem como após a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

apresentação pela CONTRATADA de cópias da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS, informações à Previdência Social (GFIP) com autenticação do Banco recebedor, do mês anterior ao da prestação dos serviços e compatível com o efetivo declarado, bem como a apresentação do comprovante, autenticado, de pagamento dos salários dos empregados alocados, também do mês anterior à prestação dos serviços (mês vencido) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. O pagamento dos serviços prestados estará condicionado, ainda, à apresentação da Nota Fiscal atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU PAGAMENTO PELO FATOR GERADOR

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3 Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO OU REAJUSTE)

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

- 20.2** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 20.8** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA / IBGE com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

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

20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5** 'A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 21.9** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (.dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12** Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.15.2** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

22.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

22.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

22.3.2 Multa de:

22.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo;

22.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

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

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

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

22.4 As sanções previstas nos subitens 22.3.1, 22.3.3, 22.3.4 e 22.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5 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
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 conseqüências letais, por ocorrência;	05



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 22.6.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.7** 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.
- 22.8** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.9** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1** As exigências de **habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2** Os **critérios de qualificação econômica** a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3** Os **critérios de julgamento da proposta** são: o menor preço global, o atendimento das especificações técnicas do objeto conforme o item 10.2;
- 23.4** Os **critérios de habilitação técnica** são: Apresentação de cadastro de pessoa jurídica, com atividades compatíveis com o objeto deste edital; Apresentação de atestados de capacidade técnica (na mesma modalidade deste edital), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executa ou executou a prestação dos serviços de preparo e fornecimento de refeições, com mínimo de 500 ou mais refeições diárias. Qualquer outro tipo de atestado ou declaração, será invalidado;
- 23.5** A proposta de menor preço global ou menor lance ofertada pelo licitante deverá ser comprovadamente exequível, e suficiente para a cobertura dos custos da contratação, sob pena de desclassificação conforme edital e a Lei de Licitações nº Leis 8.666/93 e 10.520/02.
- 23.6** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1** O custo estimado da contratação é de R\$ 15.678.432,00 (quinze milhões, seiscentos e setenta e oito mil e quatrocentos e trinta e dois reais).
- 24.2** Para a realização da pesquisa de preços, foram utilizadas as metodologias descritas na IN SEGES/ME nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 24.3** Considerando as singularidades e peculiaridades da demanda da Universidade quando da especificação do serviço e as dificuldades de encontrar contratações similares de outros entes públicos com



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

características, parâmetros e quantidades assemelhadas à necessidade da UFBA, para estimar o preço foram utilizados os preços ofertados nas propostas enviadas pelos fornecedores.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: Universidade Federal da Bahia

Fonte: Tesouro e/ou Próprios

Salvador, _____ de _____ de 2021.

Cássia Virgínia Bastos Maciel
Pró-Reitora de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil

APROVO:

Dulce Maria Carvalho Guedes
Pró-Reitora de Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 2

ATESTADO DE VISTORIA

Atesto para fins de comprovação e participação no processo licitatório nº **23066.013586/2020-65** referente ao Edital de Pregão Eletrônico nº 18/2020, que a empresa: _____, CNPJ nº _____, representada por seu Responsável, o Sr. _____ portador do documento de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____ vistoriou na data de _____ às _____ horas as instalações físicas do Edifício, situado a _____

para tomar conhecimento das instalações onde será executada a produção de alimentos para a devida prestação dos serviços e obter subsídios para elaboração de sua proposta na referida licitação, sendo fornecidas todas as informações e esclarecimentos desejados.

Salvador, de _____ de 2021.

Representante da UFBA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 3

ESPECIFICAÇÕES DE UNIFORMES





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 4

Descrição de Cargos do Serviço de Alimentação e Nutrição.

Nutricionista – Código CBO 2237-10
Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
Supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios, assim como a manutenção de equipamentos;
Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os POP) sempre que necessário;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN;
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
Participar e/ou do planejamento de eventos;
Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios baseadas no cardápio e materiais para abastecimento dos refeitórios;
Providenciar a reposição imediata das preparações que apresentarem inconformidades apontadas pela CONTRATADA;
Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Consultar o almoxarife, verificando eventuais impossibilidades do atendimento, para fazer as modificações necessárias;

Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes e zelar por sua segurança;

Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira e administrativa dos refeitórios estabelecendo o elo entre os mesmos e a unidade administrativa ao qual se vincula;

Controlar custos;

Realizar e emitir os inventários descritos no Termo de Referência;

Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;

Coordenar o fechamento e a elaboração do relatório diário de caixa;

Fornecer orçamentos de materiais e serviços;

Preencher planilhas de consumo e custos;

Recepcionar e colaborar com estudantes e pesquisadores das variadas áreas do conhecimento;

Recepcionar e orientar estudantes de nutrição;

Participar das reuniões e discussões das atividades acadêmicas e culturais a serem realizadas nos refeitórios;

Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas nos refeitórios, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;
Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Técnico em Nutrição e Dietética – Código CBO 3252-10
Auxiliar o nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante;
Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias;
Supervisionar a aplicação do Manual de Boas Práticas em todos os processos;
Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos;
Aferir e registrar as temperaturas de chegada das preparações com equipamento higienizado e calibrado;
Acompanhar o acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo;
Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;

Acompanhar a execução das atividades de porcionamento e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos usuários;

Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;

Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;

Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;

Realizar pesagem do porcionamento a ser utilizado na distribuição;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;

Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;

Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais

Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;

Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Assistente Administrativo – Código CBO 4110-10

Redigir correspondências;

Coordenar o funcionamento diário dos caixas;

Solicitar orçamentos de materiais e serviços;

Encaminhar solicitação de compras ao setor responsável;

Atender ao público quando necessário;

Digitar relatórios e demais documentos;

Elaborar relatórios;

Preencher planilhas de consumo e custos;

Organização de arquivos;

Controlar a folha de ponto dos funcionários;

Distribuir vales-transporte;

Controlar uniformes e equipamentos de proteção individual;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Auxiliar de Cozinha – Código CBO 5135-05

Observar o cardápio;

Separar e higienizar os instrumentos necessários ao preparo do cardápio;

Pré-preparo dos gêneros alimentícios a serem utilizar seguindo orientações do cozinheiro, do magarefe e da nutricionista;

Higienizar os gêneros de hortifruti conforme procedimentos operacionais padronizados pré- estabelecidos;

Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;

Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção;

Auxiliar na reposição das preparações no balcão térmico;

Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Copeiro – Código CBO 5134-25

Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido;

Observar e informar a chefia imediata sobre a aceitação e queixas dos usuários referentes às preparações e ao serviço;

Organizar o balcão de distribuição dispondo pratos, talheres, bandejas, preparações a serem servidas e utensílios utilizados na distribuição;

Preparar os sucos obedecendo à concentração indicada pelo fabricante;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Reposição das louças e utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário;
Separar materiais descartáveis a serem utilizados na distribuição do suco;
Repor os itens do balcão de molhos;
Efetuar o controle das louças e utensílios utilizados na distribuição;
Desmontar e higienizar o balcão após a distribuição;
Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas;
Responsabilizar-se pela montagem das saladas;
Higienizar os gêneros de hortifruti conforme procedimentos operacionais padronizados pré- estabelecidos;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Servente de Limpeza – Código CBO 5143-20

Higienizar área de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e expedição de alimentos conforme Manual de Boas Práticas, ao final da produção, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
Higienizar utensílios e equipamentos conforme Manual de Boas Práticas, ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
Higienizar escritórios, vestiários e banheiros conforme Manual de Boas Práticas, periodicamente, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Realizar e manter a limpeza geral dos refeitórios e da área externa dos mesmos conforme Manual de Boas Práticas, antes, durante e após o uso, sempre que se fizer necessário e quando que solicitado;

Realizar a reposição do material de higiene dos banheiros, sempre que se fizer necessário;

Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Operador de Caixa – Código CBO 4211-25

Realizar operações de caixa;

Fazer relatório de caixa;

Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários;

Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Almoxarife – Código CBO 4141-05

Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis, conforme descrito no Manual de Boas Práticas.

Conferir notas fiscais.

Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis.

Distribuir os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis conforme cardápio do dia.

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Controlar o estoque conforme descrito no Manual de Boas Práticas.
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Açougueiro Código CBO 8485-10
Limpar carnes (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos);
Realizar cortes carnes diversos;
Realizar tratamento especial em carnes (salgando, adicionando temperos, etc.)
Identificar cada tipo carne após pré-preparo em embalagens distintas;
Acondicionar os recipientes com carnes em temperaturas adequadas
Acompanhar a execução de serviços gerais nas dependências do estoque refrigerado;
Acondicionar adequadamente qualquer material devolvido ao estoque refrigerado;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Chefe de Cozinha – Código CBO 2711-05
Criar e elaborar pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos;
Gerenciar brigada de cozinha e planejar as rotinas de trabalho;
Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários;
Coordenar e planejar as rotinas de trabalho de sua equipe;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Planejar cardápios;
Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
Quantificar ingredientes;
Requisitar materiais;
Especificar alimentos;
Otimizar uso dos equipamentos;
Identificar necessidade de novos equipamentos;
Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
Testar receitas;
Planejar rotina de limpeza;
Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;

Executar outras tarefas pertinentes ao cargo;
Verificar funcionamento dos equipamentos;
Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
Observar padrão de qualidade dos alimentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Guardar produtos não utilizados;
Desligar equipamentos;
Controlar temperatura de alimentos;
Etiquetar alimentos;
Acondicionar alimentos para congelamento;
Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
Controlar armazenamento de alimentos;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Cozinheiro – Código CBO 5132-05
Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
Controlar tempo e métodos de cocção;
Aquecer alimentos pré-preparados;
Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
Finalizar molhos quentes e frios;
Montar alimentos de acordo com apresentação definida;
Decorar pratos de acordo com apresentação definida;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
Descongelar alimentos;
Higienizar alimentos;
Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
Desossar carnes, aves e pescados;
Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
Porcionar alimentos;
Elaborar massas, caldos, fundos e molhos básicos;
Pré-cozinhar alimentos;
Colaborar na criação do cardápio;
Organizar utensílios de trabalho;
Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
Observar padrão de qualidade dos alimentos;
Organizar ingredientes conforme a produção;
Guardar produtos não utilizados;
Desligar equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Controlar temperatura de alimentos;
Etiquetar alimentos;
Acondicionar alimentos para congelamento;
Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
Controlar armazenamento de alimentos;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
Planejar rotina de limpeza;
Porteiro- Código CBO 5174- 10
Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância interna;
Percorrer sistematicamente e inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlar fluxo de todas as pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Realizar a abertura e fechamento de portas e janelas;
Responsabilizar-se pelas chaves de acesso do ambiente;
Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 5

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

1. No que tange à Área Técnica

a) Comprovação de Capacidade Técnica da empresa na licitação:

a1. Na Administração em Serviço de Alimentação - 36 (trinta e seis) meses experiência na prestação de serviços com 500 ou mais refeições diárias;

a.2 Corpo Diretivo na Área de Administração em Serviço de Alimentação – 36 (trinta e seis meses) meses de experiência na prestação de serviços com 500 ou mais refeições diárias;

2. Comprovação no momento da contratação para as funções abaixo descritas:

b1.Tempo de experiência do responsável técnico (nutricionista), em Administração de Serviço de Alimentação – no mínimo 6(seis) meses de experiência para serviços com 500 ou mais refeições;

b.2 Tempo de experiência do responsável técnico (nutricionista) – comprovar experiência mínima de 6 (seis) meses na área de segurança alimentar, higiene e manipulação dos alimentos, APPC (Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle), boas práticas no serviço de alimentação, controle de qualidade dos alimentos, seguranças e inspeção de alimentos;

b.3 Tempo de experiência do Técnico(a) em Nutrição, em Administração de Serviço de Alimentação – no mínimo 6 (seis) meses de experiência para serviços com 500 ou mais refeições

b.4 Tempo de experiência do chefe de cozinha em serviço de alimentação – comprovar experiência de no mínimo 6(seis) meses para serviços com 500 ou mais refeições;

b.5 Cursos de capacitação do chefe de cozinha nas atividades pertinentes à sua função e possuir certificado de ao menos 01 curso de capacitação com no mínimo 750 horas;

2. No que tange ao Controle de Qualidade deverão apresentar no prazo máximo de 3 (três) meses após o início da operacionalização dos serviços:

a) Plano de Segurança Alimentar para implantação das Boas Práticas e do Sistema APPCC (Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle) – Plano contemplando todos os procedimentos operacionais desde os critérios de escolha dos fornecedores até a distribuição das refeições. Este deverá estar em consonância com o Manual de Boas Práticas para Serviço de Alimentação que será elaborado na vigência do Contrato, conforme RDC nº 216/04 da ANVISA, Portaria Federal nº1428/93 do MS, RDC nº275/02 da ANVISA e demais legislações sanitárias que poderão ser criadas pelos órgãos fiscalizadores competentes durante o período de execução do serviço.

3. No que tange ao Plano de Contingência

a) Planos de trabalho nos casos de falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, greves e absenteísmo, solicitados na minuta do Contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

ANEXO 6

Lista exemplificativa de fornecedores da Agricultura Familiar e Empreendedores Familiares Rurais. Ressalta-se que essa lista é apenas uma indicação, sendo aberta a qualquer segmento da Agricultura Familiar que atenda às exigências do item 7.2.4 deste Termo de Referência.

NOME FANTASIA	RAZÃO SOCIAL	MUNICÍPIO	UF	CONTATO
COOMTRATA	Coomtrata Cooperativa dos Pequenos Produtores Rurais e Trabalhadores Autônomos na Agropecuária	Nazaré	BA	(75) 3636 1238
COAGRI	Cooperativa Agropecuária de Ibititá	Ibititá	BA	(74) 9983 6059
COPIRECE	Cooperativa Agropecuária Mista de Irecê	Irecê	BA	(74) 3641 3722
CCES	Cooperativa Central dos Empreendedores do Estado da Bahia	Camamu	BA	(73) 3255 1654
COAFTI	Cooperativa da Agricultura Familiar do Território de Irecê Ltda	Lapão	BA	(74) 3657 1247
COOPAGRIL	Cooperativa de Apoio a Agricultura Familiar do Estado da Bahia	Morro do Chapéu	BA	(74) 9902 0917
COOPERLIC	Cooperativa de Colhedores e Beneficiadores de Licuri	Caldeirão Grand	BA	(74) 8100 8175



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

		e		
COOFAVA	Cooperativa de Fomento Agrícola Valença Ltda	Valença	BA	(75) 3641 0716
COOPAF	Cooperativa de Produção e Comercialização da Agricultura Familiar do Estado da Bahia	Morro do Chapéu	BA	(74) 3653 1617
COOTEBA	Cooperativa de Trabalho do Estado da Bahia	Salvador	BA	(71) 3329 3824
COOAIBASUL	Cooperativa dos Agricultores de Ituberá e Baixo Sul Ltda	Ituberá	BA	(73) 9900 7708
COOPECON	Cooperativa dos Aquicultores de Águas Continentais	Ituberá	BA	(73) 3256 1098
COOPERO	Cooperativa dos Produtores da Região de Olindina	Olindina	BA	(75) 3436 1328

COOPROCAM	Cooperativa dos Produtores Rurais Camamu	Camamu	BA	(73) 9983 7243
COPERMAC	Cooperativa Mista Agropecuária de Central LTDA	Central	BA	(74) 3655 1280
COOPERIO	Cooperativa Mista de Produção Agropecuária dos Assentados no Projeto Rio de Ondas	Luis Eduardo Magalhães	BA	(77) 3628 8707



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

COOPERSERTÃO	Cooperativa Mista de Produção, Aquisição e Serviço do Estado da Bahia	Irecê	BA	(74) 99955 3819
COOPRACD	Cooperativa Regional de Reforma Agrária da Chapada Diamantina Ltda	Itaberaba	BA	(75) 3251 1192
COOPERGRÃOS	Cooper-grãos Cooperativa dos Produtores de Grãos do Semi Árido	Irecê	BA	(75) 3603 3580



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 7

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO/FORMAÇÃO DE PREÇO

Nº do Processo: 23066.013586/2020-65

Licitação PE Nº: 18/ 2020

Formação de Preço para cada refeição - Almoço / Jantar

Custo Mão de obra por Refeição	R\$	-
Alimentos, ingredientes e descartáveis		
Higienização da área física		
Limpeza dos ductos de exaustão		
Limpeza da caixa de gordura / Reservatório de água		
Manutenção de equipamentos		
Reposição de utensílios		
Telefone/informática/água/energia/gás		
Administração		
Impostos sobre o Faturamento		
Custos Indiretos (especificar)		
Tributos Incidentes (especificar)		
Lucro		
Valor da Refeição - Almoço/Jantar	R\$	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Neste momento será determinado o preço final para uma refeição, seja almoço ou jantar. O valor referente ao custo da mão de obra foi preenchido automaticamente, já que ele foi encontrado e lançado em aba anterior desta planilha. Os demais custos deverão ser preenchidos manualmente e sempre considerando que eles deverão ser apropriados por cada refeição a ser servida durante um mês. Sendo assim, o "Valor da Refeição - Almoço/Jantar" representará cada refeição servida.

Dia / / às : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Salvador-Ba
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de Serviço.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade se couber	
C	Adicional de Insalubridade se couber	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea " G".

Módulo - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Submódulo - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS	
D	Aviso Prévio Trabalhado	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Total	
--------------	--

Nota: As alíneas “ A” a “ F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
Total		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
 PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Módulo - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
Valor Total por Empregado		

RESUMO DE MÃO DE OBRA

1-VALOR GLOBAL MENSAL E ANUAL DOS SERVIÇOS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO/JANTAR)

OBS: A licitante deverá apresentar planilha específica para cada uma das categorias profissionais previstas no Quadro 3, obedecendo os seus respectivos quantitativos.

Relação de Profissionais	Qtde de profissionais por função	Custo Mensal por Profissional	Custo Global Mensal da Função
Nutricionista	0	R\$ -	R\$ -



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Técnico em Nutrição Dietética	0	R\$	-	R\$	-
Assistente Administrativo	0	R\$	-	R\$	-
Auxiliar de Cozinha	0	R\$	-	R\$	-
Copeiro	0	R\$	-	R\$	-
Servente de Limpeza	0	R\$	-	R\$	-
Operador de Caixa	0	R\$	-	R\$	-
Almoxarife	0	R\$	-	R\$	-
Auxiliar de Estoque	0	R\$	-	R\$	-
Cozinheiro	0	R\$	-	R\$	-
Chefe de Cozinha	0	R\$	-	R\$	-
Açougueiro	0	R\$	-	R\$	-
Porteiro	0	R\$		R\$	

CUSTO TOTAL MENSAL - MÃO DE OBRA		R\$	-
CUSTO TOTAL ANUAL - MÃO DE OBRA		R\$	-
CUSTO DA MÃO DE OBRA	Custo Global Mensal		
POR	REFEIÇÃO		
(ALMOÇO/JANTAR) =			
<hr/>			
(Estimativa de Quantidade Refeições mensais)			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CUSTO DA MÃO DE OBRA R\$ -
POR REFEIÇÃO
(ALMOÇO/JANTAR) =



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 08

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA NÃO REALIZADA

Declaro que a empresa _____, CNPJ nº _____, telefone _____, endereço eletrônico _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 18/2020, mas tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por esse fato e assegurando que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a UFBA.

_____, de _____ de 2021

Nome, Cargo e assinatura do Representante Licitante