



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS

URGENTE

PROCESSO
23074.058505/2017-51

Cadastrado em 04/09/2017



Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):

ILSY Gisleany dos Santos Medeiros
PRAPE - SUPERINTENDÊNCIA DE RESTAURANTES
UNIVERSITÁRIOS

E-mail:

ilsymedeiros@hotmail.com
ru.ufpb@hotmail.com

Identificador:

1897768
11012903

Tipo do Processo:
LICITAÇÃO

Assunto do Processo:

036.1 - REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

Assunto Detalhado:**Unidade de Origem:**

PRAPE - SUPERINTENDÊNCIA DE RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS (11.01.29.03)

Criado Por:

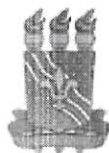
CLAUDIO RUY PORTELA DE VASCONCELOS

Observação:

-

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
04/09/2017	PU - GABINETE DO PREFEITO (11.00.39.13)		
05/09/2017	PU - ASSESSORIA (11.00.39.14)		
08/09/2017	PRAPE - SUPERINTENDÊNCIA DE RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS (11.01.29.03)		
12/09/2017	PU - ASSESSORIA (11.00.39.14)		
15/09/2017	PU - GABINETE DO PREFEITO (11.00.39.13)		
21/09/2017	PU - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (11.01.12.17)		
03/10/2017	PU - GABINETE DO PREFEITO (11.00.39.13)		
04/10/2017	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)		



PROCESSO CADASTRADO
NO SAPIENS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRAPE - SUPERINTENDÊNCIA DE RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS**

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 181/2017 - PRAPE - SRU (11.01.29.03)
(Identificador: 201742191)

Nº do Protocolo: 23074.058491/2017-76

João Pessoa-PB, 04 de Setembro de 2017.

PU - GABINETE DO PREFEITO

Título: Encaminha-se minuta do termo de referência do contrato de fornecimento de refeições

Sr. Prefeito,
Encaminho para vossa apreciação e providências a minuta do termo de referência para o novo contrato de serviço continuado de fornecimento de refeições aos Restaurantes Universitários.
Respeitosamente,

(Autenticado em 04/09/2017 18:17)
CLAUDIO RUY PORTELA DE VASCONCELOS
SUPERINTENDENTE - TITULAR
Matrícula: 3363340

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **7aa14bb123**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB

RECEBIMOS DO
PREFEITO

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO: CPL-PU Nº XXXX/XXX

PROCESSO N.º: XXXXXXXXX

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR GRUPO

Data e horário de divulgação das propostas e início da etapa de lances: A partir das XXhXXmin do dia xx/xx/2017.

Através do site: www.comprasnet.gov.br

Executante: CPL – Comissão Permanente de Licitações, à Cidade Universitária, S/N – Castelo Branco – João Pessoa /PB. CEP: 58.051-900, realizado pelo Pregoeiro e equipe de apoio a serem oportunamente designados, que poderão ser contatados através do seguinte e-mail: cplpu@prefeitura.ufpb.br.

1. OBJETO

1.1. Contratação Eventual de Empresa Especializada no Fornecimento de Refeições, (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite) incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme as especificidades, quantidades e condições de execução constantes deste Termo de Referência e anexos.

1.2. A prioridade é conferida à comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba em todos os seus Campi e/ou unidades isoladas, durante o período letivo, conforme calendário aprovado pela UFPB.

FOLHA EM BRANCO



- 1.3. O objeto prevê também o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações e materiais de consumo em geral (descartáveis, de higiene e de limpeza), higienização das dependências, higienização dos utensílios e equipamentos utilizados, manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos, recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas neste termo de referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica, é necessário associar à qualidade de ensino ministrado, uma política efetiva inclusiva que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência, a fim de atender as necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições.
- 2.2. A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos, estamos nos referindo a uma missão educativa e social de oferecer uma refeição nutricionalmente adequada em termos qualitativos e quantitativos.
- 2.3. A Universidade Federal da Paraíba acolhe em suas dependências milhares de jovens, oriundos de vários municípios e localidades dentro e fora do estado, e das mais diversas classes sociais, que buscam a necessária qualificação para ingresso no mercado de trabalho.
- 2.4. Alguns deles exercem atividades de pesquisa, extensão ou estágios na Instituição, necessitando deslocar-se muito cedo de suas residências, passando o dia todo nas dependências dos seus Campus, retornando somente à noite aos seus lares devido à distância ou sua carência financeira.

cl

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



- 2.5. Com vistas à implementação efetiva do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE investe em ações que favoreçam o acesso e a permanência do estudante em condição de vulnerabilidade sócio-econômica na educação superior.
- 2.6. Objetivando o cumprimento de metas do PNAES, o Decreto nº 7.234/2010 que prevê no seu artigo 3º, § 1º, inciso II a alimentação como uma das ações de assistência estudantil, visando ao atendimento de estudantes de baixa condição socioeconômica, regularmente matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior.
- 2.7. Diante da necessidade de prover alimentação aos alunos contemplados no Programa de Alimentação e demais membros da comunidade universitária autorizados, faz-se necessário a contratação de empresa terceirizada especializada na produção, transporte e distribuição diária de alimentação segura e de qualidade, de forma a proporcionar o alcance dos objetivos institucionais.
- 2.8. Tendo em vista o caráter estimativo dos quantitativos apresentados, torna-se necessária a aquisição através de Registro de Preços.
- 2.9. A forma estabelecida para a realização da licitação (Pregão Eletrônico para Registro de Preços) vai ao encontro da finalidade do sistema “IRP - Intenção de Registro de Preços”, implementado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e do Departamento de Logística e Serviços Gerais, com amparo no Decreto 7.892, de 23 de janeiro 2013, cuja funcionalidade é permitir a Administração tornar públicas, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais), suas intenções de realizar licitações, na modalidade Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com o intuito de proporcionar a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto.



FOLHA EM BRANCO



2.10. A escolha da licitação por Registro de Preços em um único processo proporciona economia processual para manter nossos estoques abastecidos pelo prazo de um ano, sem que se gaste tempo e recursos efetuando diversas aquisições em locais diferentes da Universidade ou até mesmo diversas licitações para aquisição destes itens em uma mesma Unidade.

2.11. As vantagens proporcionadas, em síntese, do Registro de Preços, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações.

2.12. Desta maneira, o Restaurante Universitário tem por objetivo oferecer ao aluno, por meio de uma ação efetiva, um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico social, o qual vem de forma completa contribuir para seu melhor desempenho e formação integral, bem como, diminuir a evasão escolar.

2.13. Restaurante Universitário, além de oferecer um serviço básico de qualidade, subsidiando a alimentação dos alunos, também é um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Integram-se, assim as ações de educação, formação profissional, saúde, alimentação e lazer, com vistas ao sucesso escolar.

3. OBJETIVO:

- Proporcionar refeição nutricionalmente equilibrada, em quantidade adequada e em condições higiênico-sanitárias seguras;;
- Oferecer cardápios diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, respeitando a cultura de cada local;
- Oferecer refeições isenta de qualquer risco, sejam eles físicos, químicos ou biológicos.

FOLHA EM BRANCO



4. CARACTERIZAÇÃO

4.1 Início do Serviço

- 4.1.1 O fornecimento de refeições nos diversos Campi será de até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato e o recebimento da Ordem de Serviço.

4.2 Público alvo

- 4.2.1 Prioritariamente a comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba e, desde que autorizados pela Instituição, demais discentes da graduação e pós-graduação, servidores e autorizados da UFPB dos Campi I, II, III e IV.

4.3 Local de prestação do serviço

A prestação dos serviços de produção e distribuição local de refeições será realizada integralmente nas dependências da CONTRATANTE, nos quatro Campi da Universidade Federal da Paraíba, onde, inicialmente, estão situadas as instalações de refeitório e cozinha industrial, sendo elas:

- Campus I: Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária, s/n – Castelo Branco – João Pessoa - PB - CEP: 58.051-900.
- Campus II: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Agrárias, Rodovia BR 079 - Km 12 - Areia – PB - CEP: 58.397-000.
- Campus III: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus universitário III, s/n – Cidade Universitária – Bananeiras - PB - CEP: 58.220-000.
- Campus IV: Restaurante Universitário, situado no Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Av. Santa Elizabete, s/n – Centro - Rio Tinto – PB - CEP 58.297-000.

- 4.3.1 As refeições de desjejum e lanche noturno dos discentes das Residências Universitárias do Campus I serão elaboradas nas dependências da

u

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



CONTRATANTE, sendo as refeições produzidas nos Restaurantes Universitários e depois transportadas para serem distribuídas nas respectivas Residências:

- Residência Universitária Masculina e Feminina – (RUMF), situada na Cidade Universitária, S/N – Castelo Branco – João Pessoa – PB - CEP: 58.051-900.
- Residência Feminina Universitária Feminina Elizabeth Teixeira (RUFET), localizada na Rua Diogo Velho, Nº 231- Centro - João Pessoa – PB - CEP: 58013-110.

4.3.2 Por interesse da CONTRATANTE, as refeições de desjejum e lanche noturno, dos discentes residentes do Campus I, poderão ser produzidas e distribuídas nas próprias residências.

4.3.3 A CONTRATANTE poderá solicitar a implantação de fornecimento de refeições transportadas (almoço e jantar) para as Unidades Acadêmicas de Mangabeira e Santa Rita, sendo estas produzidas no Restaurante Universitário do Campus I.

- Unidade Acadêmica de Mangabeira – CTDR – Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da UFPB, situada na Rua dos Escoteiros, s/n, Mangabeira VII - Distrito Industrial de Mangabeira - João Pessoa - PB - CEP 58.058-600.
- Unidade Acadêmica de Santa Rita – CCJ – Centro de Ciências Jurídicas, situada na Rua Barão Adauto Lúcio Cardoso, 24, Bairro Tibiri II - Santa Rita – PB – Paraíba. CEP: 58.301-645.

4.3.4 A CONTRATANTE poderá, também, solicitar fornecimento de refeições para Unidade Acadêmica de Mamanguape. O serviço dar-se-á por produção e distribuição no Restaurante Universitário de Mamanguape, ou por refeições transportadas, produzidas no Restaurante Universitário do Campus IV – Unidade Acadêmica de Rio Tinto.

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



- Unidade Acadêmica de Mamanguape – CCAE – Centro de Ciências Aplicadas e Educação, situada Coxilha Comunitária Engenho Novo - s/n – Mamanguape – PB - 58280-990.

4.3.5 Em situações que impliquem na interrupção/impedimento da produção de refeições em algum dos Restaurantes Universitários, poderá a CONTRATANTE solicitar a produção em outra unidade da UFPB e transporte destas refeições para local indicado.

4.4 Número de refeições

4.4.1 O quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente nos diversos Campi da Universidade Federal da Paraíba está apresentado no Quadro 01.

REFEIÇÃO	QUANTITATIVO ESTIMADO DE REFEIÇÕES DIÁRIO						
	CAMPUS I			CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV	
	Castelo Branco Residências	CTDR Mangabeira	CCJ Santa Rita	CCA	CCHSA	CCA Rio Tinto	CCA Mamanguape
DESJEJUM	470	-	-	300	300	-	-
ALMOÇO	2000	-	-	600	600	300	-
JANTAR	1000	-	-	500	500	250	-
LANCHE NOTURNO	470	-	-	300	250	-	-

Quadro 01 – Quantitativo estimado de refeições fornecidas diariamente nos diversos Campi da UFPB.

4.4.2 A quantidade de refeições a serem servidas nos restaurantes universitários poderá ser variável, devido às próprias características do calendário acadêmico da universidade.

4.4.3 O quantitativo estimado das refeições diárias poderá vir a ser ampliado em situações esporádicas, por demanda de outros segmentos da

cl



FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Comunidade Universitária: servidores, participantes de eventos e visitantes. Neste caso, o fornecimento de refeições não subsidiadas deverá ser autorizado previamente pelo Superintendente dos Restaurantes da UFPB e as despesas, quando for o caso, acertadas diretamente com a CONTRATADA, respeitando-se os valores das refeições previstos no Contrato, mesmo considerando que o acréscimo de refeições servidas não resulte em aumento de despesa para a CONTRATANTE.

4.4.4 O quantitativo de refeições (almoço e jantar) para discentes não beneficiários do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba, servidores e autorizados da UFPB, serão praticados à luz da capacidade instalada de produção de cada cozinha industrial e respectivos refeitórios, em todos os Campi e/ou unidades acadêmicas isoladas, seguindo as informações e autorização da Superintendência dos Restaurantes da UFPB.

4.4.5 A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, semanal ou mensal, cabendo a CONTRATADA prever a variação do número de comensais;

4.5 Horários de distribuição das refeições diárias

4.5.1 Para a comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba:

➤ Campus I

- Desjejum: segunda a domingo das 06h00min às 08h00min;
- Almoço: segunda a sexta das 10h30min às 13h30min;
- Jantar: segunda a sexta das 16h30min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h00min às 22h00min.

➤ Campus II



TOLFA EM BIANCO



- Desjejum: segunda a domingo das 06h30min às 08h00min;
- Almoço: segunda a domingo das 10h30min às 13h00min;
- Jantar: segunda a domingo das 17h00min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h30min às 22h40min.

➤ Campus III

- Desjejum: segunda a domingo das 06h30min às 08h00min;
- Almoço: segunda a domingo das 10h30min às 13h00min;
- Jantar: segunda a domingo das 17h00min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h30min às 22h40min.

➤ Campus IV (Unidade de Rio Tinto)

- Desjejum: segunda a domingo das 07h00min às 08h00min;
- Almoço: segunda a sexta das 11h00min às 13h30min;
- Jantar: segunda a sexta das 17h30min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h00min às 22h00min.

4.5.2 Atualmente o Campus IV – unidade de Rio Tinto atende aos estudantes somente com as refeições de almoço e jantar. As demais refeições serão inseridas imediatamente após a implantação da Residência Universitária.

4.5.3 Os dias e horários previstos acima poderão sofrer alteração de acordo com a demanda e com autorização da CONTRATANTE.

4.5.4 Em período de férias, conforme calendário acadêmico, situações adversas de greves e paralisações, o restaurante poderá ser fechado, desde que haja autorização da Superintendência dos Restaurantes.

4.6 Sistema de Distribuição

4.6.1 A forma de distribuição será do tipo cafeteria mista, sendo servida por empregado da empresa CONTRATADA a opção proteica principal, e as demais preparações servidas pelo próprio comensal (self-service).

al

FOLHA EM BRANCO

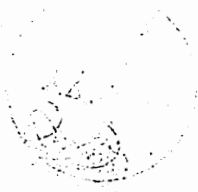


4.7 Cadastro e Controle de Usuários

- 4.7.1 O cadastro e o controle de acesso dos usuários serão de responsabilidade da CONTRATANTE, entretanto a CONTRATADA poderá solicitar que seus funcionários acompanhem visualmente o processo, sem autorização para operar o sistema de controle de acesso.

5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, conforme os arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, denominado Fiscal do Contrato.
- 5.2. O Fiscal do Contrato é o servidor público designado por Portaria, responsável pela fiscalização da execução do objeto, acompanhamento e controle diário do serviço e cumprimento do contrato.
- 5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e incidirá sobre todas as etapas do processo de operacionalização (produção), (transporte) e distribuição das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos contratualmente.
- 5.4. O cumprimento do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI/MPOG nº 2 de 2008:
- 5.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;



FOLHA EM BRANCO



- 5.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 5.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 5.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 5.4.6. A satisfação do público usuário.
- 5.5. O Fiscal do Contrato executará a verificação e fiscalização durante toda vigência do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências e as deficiências encontradas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 5.6. Ao Fiscal do Contrato caberá ainda:
 - 5.6.1. Realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
 - 5.6.2. Informar a todas as partes sobre o desempenho da CONTRATADA e coordenar as reuniões (audiências) para a avaliação semestral, bem como, apresentar os relatórios de acompanhamento e os planos de ação da CONTRATADA, visando ações necessárias à melhoria da execução do objeto. A CONTRATADA será convocada a participar das reuniões de avaliação semestral, com a SRU e representantes de comensais.
 - 5.6.3. Controlar a quantidade de refeições efetivamente servidas.
 - 5.6.4. Aprovar as faturas de fornecimento das refeições efetivamente servidas e consumidas;
- 5.7. A fiscalização será auxiliada pela equipe de nutricionistas do quadro técnico da Universidade Federal da Paraíba, lotadas nos Restaurantes Universitários de cada Campus, nos seguintes itens:
 - 5.7.1. Verificar as atividades da CONTRATADA de acordo com os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação estabelecidos por legislações específicas: Portaria MS nº 1428, de 26 de novembro de

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



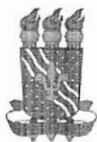
1993; Portaria MS nº 326, de 30 de julho de 1997, RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002; RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.

- 5.7.2. Avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentarem condições impróprias às preparações/consumo.
- 5.7.3. Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições produzidas e servidas e a compatibilidade com o cardápio estabelecido.
- 5.7.4. Averiguar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios;
- 5.8. O Fiscal do Contrato e a Equipe de Nutrição da CONTRATANTE, bem como pessoas autorizadas, terão a qualquer tempo, acesso a todas as dependências inerentes ao objeto licitado.
- 5.9. A fiscalização da execução do objeto, pela UFPB, não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

- 6.1. A avaliação do desempenho da empresa contratada, com a responsabilidade técnica operacional das atividades nos Restaurantes Universitários da UFPB, tem a finalidade de:
 - 6.1.1. Garantir a qualidade do fornecimento das refeições;
 - 6.1.2. Dar condições a fiscalização para mensurar e aferir o desempenho da empresa contratada;
 - 6.1.3. Instituir ferramenta de gestão para dar apoio ao processo decisório com a formalização dos resultados;
 - 6.1.4. Garantir o atendimento das obrigações contratuais, para que não ocorram desvios, sejam esses pelos descumprimentos de normas, procedimentos ou especificações.

FOLHA EM BRANCO



- 6.2. A primeira avaliação ocorrerá sem agendamento prévio. A partir da primeira avaliação as subseqüentes serão realizadas bimestralmente, também sem agendamento prévio. Caso a empresa apresente na Avaliação conceito “Insatisfatório”, a mesma terá que apresentar um Plano de Ação (PA) para cada NÃO CONFORMIDADE encontrada. Se a CONTRATADA não apresentar o PA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a mesma será Notificada. Caso a empresa apresente o PA, mas se não aplicá-lo, a mesma será Advertida.
- 6.3. A avaliação de desempenho da CONTRATADA versará sobre as seguintes dimensões: Satisfação dos comensais com o serviço prestado; Condições higiênico-sanitárias; Execução do cardápio; e, Manutenção e infraestrutura.
- 6.3.1. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Satisfação dos comensais com o serviço prestado” serão considerados os resultados do questionário de avaliação de satisfação de comensais com os serviços prestados pela CONTRATADA, que é aplicado semestralmente por meio do SIGAA;
- 6.3.2. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Condições higiênico-sanitárias” e “Manutenção e infraestrutura” serão considerados os resultados do *check-list* baseado na RDC 2016, aplicado bimestralmente, pelos setores de nutrição dos restaurantes universitários;
- 6.3.3. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Execução do cardápio”, serão considerados os seguintes aspectos: Envio do cardápio no prazo; Aprovação do cardápio; e, Cumprimento do cardápio;
- 6.3.4. A somatória da tabela de pontuação e pesos das dimensões poderá totalizar até 100 pontos, de acordo com a tabela que segue:

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Dimensão	Peso	RU I		RU II		RU III		RU IV	
		Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial
1 - Satisfação dos comensais com o serviço prestado	3								
2 - Condições higiênico-sanitárias	2								
3 - Execução do cardápio	3								
4 - Manutenção e infraestrutura	2								
Nota consolidada de cada RU									
Desempenho global da Empresa									

6.3.5. Nota parcial de cada restaurante universitário é igual à nota vezes o peso de cada dimensão. A nota consolidada de cada restaurante universitário corresponde ao somatório de suas notas parciais. O desempenho global corresponde à média da nota consolidada de todos os restaurantes, variando entre 1 e 100.

6.4. De acordo com a atividade estabelecida no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá suprimir ou incluir algum quesito que ache mais específico ou pertinente para aquele momento do Contrato, bem como a CONTRATADA poderá sugerir alterações para melhor desenvolvimento das atividades, que será analisado pela FISCALIZAÇÃO e poderá ser acatado ou não;

6.5. A periodicidade da Avaliação de desempenho será bimestral, sendo realizada pelo Fiscal do Contrato e seus auxiliares, para emissão dos relatórios;

6.6. A classificação das não conformidades listadas no relatório pode ser:

Leve – Que incide em apresentação do Plano de Ação (PA).

Grave – Que incide em Notificação + Plano de Ação (PA).

Muito Grave – Que incide em Notificação + Advertência + Ressarcimento ou Reposição (se for o caso).

6.7. Caso haja alguma não conformidade grave descrita nos relatórios de Avaliação de Desempenho, poderá haver advertência à CONTRATADA, sendo

FOLHA EM BRANCO



definidas ações mais urgentes a serem tomadas, com risco até de rescisão contratual ou de penalização quanto ao ressarcimento de prejuízos ao RU, de acordo com as sanções previstas no Edital e na Lei n.º 8.666/93;

- 6.8. O Ressarcimento ou Reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual;
- 6.9. Ao final da Avaliação de desempenho da contratada o FISCAL DO CONTRATO deverá emitir à CONTRATADA o Relatório da avaliação de desempenho da contratada, contendo o valor do desempenho global da CONTRATADA e a listagem das não conformidades, com suas respectivas classificações (leve, grave ou muito grave);
- 6.10. O conceito de Desempenho: é um parecer dado para cada quesito avaliado da CONTRATADA, conforme quadro abaixo:

Avaliação	Percentual
Ótimo	de 80 a 100
Bom	de 50 a 79
Insatisfatório	abaixo de 49

- 6.11. Caso a Contratada receba em 2 (duas) avaliações conceito “Insatisfatório”, a mesma será Notificada e, se não apresentar o PA, a mesma será Advertida mais uma vez. Caso a CONTRATADA receba 3 (três) conceitos “Insatisfatório”, a CONTRATADA receberá mais uma Advertência que poderá incidir em Multa ou até Rescisão Contratual.
- 6.12. Relatórios de Acompanhamento: São documentos gerados pela FISCALIZAÇÃO, que identifica não-conformidades nas atividades da CONTRATADA e define em conjunto com ela um Plano de Ação de melhorias;
- 6.13. Plano de Ação: Medidas corretivas que visam ao redirecionamento das ações necessárias ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões definidos neste Termo de Referência;

FOLHA EM BRANCO



- 6.14. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs): São normas e padrões técnicos operacionais elaborados pela CONTRATADA e aprovados pela equipe de fiscalização. Devendo ser disponibilizados à CONTRATANTE em até 2 meses após o início da operacionalização do serviço contratado, que deverão ser respeitados e seguidos pela Contratada nas atividades desenvolvidas no RU;
- 6.15. No POP é definida a forma de execução das atividades e padrões de qualidade, segurança alimentar, de acordo com os princípios e critérios da ANVISA, RDC 275 e 216;
- 6.16. Reuniões Periódicas: São reuniões realizadas entre a FISCALIZAÇÃO, membros da comunidade acadêmica e representante da CONTRATADA que visam discutir sobre cláusulas contratuais e o fornecimento de refeições. Essa reunião será mensal, mas poderá ocorrer mediante convocação da contratante, com aviso prévio de pelo menos 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do Plano de Ação. Isso será definido pela FISCALIZAÇÃO;
- 6.17. O representante nomeado pela CONTRATADA para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa CONTRATADA deverá manter durante a vigência do Contrato o mesmo representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de trocar o representante, isso só poderá ser feito mediante prévia justificativa e informando o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da FISCALIZAÇÃO;
- 6.18. Será facultativa a presença de outros membros da empresa CONTRATADA às reuniões.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Credenciar, por escrito, junto a CONTRATANTE, um preposto idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-la em tudo que se refira à execução dos serviços, inclusive a supervisão. Em caso de eventual substituição do preposto, a CONTRATADA deverá comunicar previamente este fato ao Fiscal do Contrato.

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



- 7.2. Comprometer-se em 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.
- 7.3. Executar os serviços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, seus anexos e da sua proposta.
- 7.4. Responsabilizar-se integralmente pelas atividades relativas à produção de refeições, transporte e por todo controle administrativo, a saber: planejamento de cardápios; aquisição, recebimento e armazenamento dos variados gêneros; pré-preparo e preparo; distribuição; manutenção e higienização dos utensílios, dos equipamentos e do ambiente; seletividade, guarda dos resíduos e destino; contratação e administração de pessoal.
- 7.5. Arcar com todos os ônus resultantes da exploração da atividade, inclusive limpeza, higiene e aparência, custos com água, energia, telefone, internet, gás, material de limpeza, impostos e taxas, segurança do local onde atua, bem como todos os tipos de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos e área física interna e externa utilizada, por uso ou desgaste natural.
- 7.6. Responsabilizar-se pela Autorização Sanitária de Funcionamento de cada Restaurante Universitário, em nome da licitante e expedido pela autoridade sanitária competente;
- 7.7. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) meses após o início da operacionalização do serviço contratado, o Manual de Boas Práticas de Fabricação (MBPF) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) devidamente adequados a execução do serviço contratado, nos termos da Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 216/2004, a Agência Nacional de vigilância Sanitária (ANVISA);
- 7.8. Respeitar os horários estabelecidos para o fornecimento das refeições aos usuários dos Restaurantes Universitários;
- 7.9. Afixar o cardápio semanalmente impresso em local visível e de circulação de usuários, devidamente assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA.

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido no tempo mínimo de 1 (uma) hora antes da abertura do refeitório.

- 7.10. 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 empregados.
- 7.11. Manter diariamente na saída de cada refeitório ferramentas para coleta de opinião diária para os usuários manifestarem suas reclamações ou sugestões através de pesquisa e/ou caderno de sugestões. A CONTRATADA deverá apresentar os registros de reclamações e/ou sugestões no final de cada mês e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 7.12. Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos usuários, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros.
- 7.13. Permitir visitas técnicas às cozinhas dos Restaurantes Universitários, quando solicitado pela CONTRATANTE, devendo providenciar para eles máscaras, toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar ser necessário.
- 7.14. Disponibilizar-se a prestar todos os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, requisitados pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas solicitações se obrigam prontamente a atender.
- 7.15. Da Equipe de Trabalho
 - 7.15.1. Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de modo a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal, e em número suficiente para suprir a quantidade de refeições produzidas e atender ao desenvolvimento de todas as atividades descritas no Termo de Referência, conforme recomendação do ANEXO X – QUADRO MÍNIMO DE PESSOAL PARA CADA UNIDADE.

FOLHA EM BRANCO



- 7.15.2. Manter, obrigatoriamente, nas dependências dos restaurantes universitários, e durante o horário de funcionamento, um ou mais nutricionistas, com autonomia para pronta resolução de problemas, durante todo o período de vigência da prestação dos serviços, substituindo-o, em caso de impedimento, por outro de nível igual ou superior, mediante previa comunicação e ciência da CONTRATANTE.
- 7.15.3. Manter em local visível quadro de horário de trabalho nos moldes do Ministério do Trabalho (Art.74 da CLT).
- 7.15.4. Entregar cópia à CONTRATANTE, por ocasião do início das atividades e sempre que houver alocação de novos empregados para cumprimento do contrato:
- a. Relação dos empregados;
 - b. Cópia do contrato de trabalho de todos os empregados;
 - c. Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação de cada funcionário;
 - d. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados, comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - e. Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
 - f. Comprovante de cadastramento no regime PIS/PASEP de todos os empregados.
- 7.15.5. Enviar mensalmente à CONTRATADA planilha síntese com relação de empregados, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF e PIS, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horários de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas, consoante com arts. 31, 34, 36 e Anexo IV, da

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008 – MPOG, na redação de novembro de 2009.

- 7.15.6. Realizar, a suas expensas, exames admissionais e periódicos de saúde de seus empregados, inclusive exames específicos de acordo com Norma Regulamentadora – NR7 do Ministério do Trabalho e Emprego, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades.
- 7.15.7. Afastar os manipuladores envolvidos nas atividades de preparação de alimentos, que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde.
- 7.15.8. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes dos empregados, bem como dos equipamentos e itens individuais de segurança do trabalho específicos para o desempenho das funções, exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego - NR6.
- 7.15.9. Manter todos os empregados uniformizados, identificados e com os equipamentos de segurança específicos para o desempenho das funções.
- 7.15.10. Substituir os empregados faltantes, inclusive no caso de férias, licenças e outros afastamentos e desligamentos, para que o fornecimento das refeições não seja interrompido ou prejudicado.
- 7.15.11. Atender às solicitações da CONTRATANTE referentes à substituição dos empregados alocados no prazo estabelecido pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço conforme descrito neste Termo de Referência.
- 7.15.12. Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados na prestação do serviço que é objeto do contrato, sejam eles previstos na legislação trabalhista, social, previdenciária ou ambiental, ou relativos a



FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



indenizações por acidentes, moléstias ou outra natureza, profissional e/ou ocupacional.

- 7.15.13. Promover a capacitação e disponibilizar certificados para os participantes das equipes operacional, administrativa e técnica no início da realização da prestação dos serviços, periodicamente a cada 6 meses ou no máximo 1 ano ou toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionário, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos (DTA); boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; atendimento e acolhimento ao usuário; e qualidade de vida do trabalhador.
- 7.15.14. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) meses após o início da operacionalização do serviço contratado, o cronograma para as demais capacitações que ocorrerão ao longo da prestação dos serviços, bem como a comprovação, mediante apresentação de documentação, a cada treinamento realizado.
- 7.15.15. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da CONTRATANTE.
- 7.15.16. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas e de absenteísmo.
- 7.15.17. Impedir que os manipuladores de alimentos pratiquem, possuam hábitos ou condições capazes de prejudicar a limpeza, a sanidade dos alimentos, a higiene do estabelecimento e a saúde dos consumidores, devendo, em especial, adotar as seguintes práticas:
- 7.15.17.1. Quando no recinto de trabalho, deverão fazer uso de uniforme adequado e limpos, devendo ser trocados diariamente e usados exclusivamente nas dependências da unidade;

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



7.15.17.2. Quando envolvidas na manipulação de alimentos, deverão usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não usar barba, manter unhas curtas e sem esmaltes, não utilizar objetos de adornos e maquiagem;

7.15.17.3. Quando na área interna dos restaurantes universitários, não fumar e evitar: falar desnecessariamente, cantar, assobiar, cuspir, comer ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento durante o desempenho das atividades;

7.16. Da Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho.

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

7.16.2. Enviar cópia atualizada à CONTRATANTE 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 n.º 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.

7.16.3. 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 das legislações normativas do Ministério do Trabalho em vigor.

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



7.17. Quanto as Normas Atinentes ao Objeto:

7.17.1. Atender, além das outras normas atinentes ao objeto ora contratado, as seguintes normativas:

7.17.1.1. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC n. 275, de 21 de outubro de 2002. 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;

7.17.1.2. Ministério de Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC. 216, de 15 de Setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. DOU de 16/09/2004;

7.18. Do Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação

7.18.1. Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde e o prazo de validade, sendo vedada à utilização de produtos com alterações de características ou rotulagens, ainda que, dentro do prazo de validade.

7.18.2. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para o controle dos gêneros alimentícios, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, com base nas boas práticas de manipulação.

7.18.3. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para manutenção do estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o cumprimento do contrato, devendo estar previsto estoque emergencial destinado à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros;

FOLHA EM BRANCO



- 7.18.4. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para conservar os gêneros 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.
- 7.18.5. Estocar os gêneros sobre paletes, estrados ou prateleiras, respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local. Os paletes, estrados ou prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.
- 7.18.6. Devolver imediatamente ao fornecedor os lotes de material reprovado ou com prazo de validade vencido. Caso a devolução imediata seja impossível, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente.
- 7.18.7. Armazenar os gêneros alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza, descartáveis e similares e de forma a garantir as condições ideais de consumo;
- 7.18.8. Acondicionar os gêneros perecíveis sob-refrigeração em temperatura não superior a 5°C ou sobre congelamento em temperatura igual ou inferior a -18°C.
- 7.18.9. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para identificar as matérias-primas que não foram utilizadas em sua totalidade, após abertura ou retirada da embalagem original, com a designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.
- 7.18.10. Proceder ao descongelamento em condições de refrigeração a temperatura inferior à 5°C. Os alimentos submetidos a descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração e não devem ser recongelados.

FOLHA EM BRANCO



- 7.18.11. Manter as preparações quentes imediatamente após o preparo a uma temperatura superior a 60°C até o momento final da distribuição. Para preparações frias a temperatura deverá ser inferior a 5°C;
- 7.18.12. Descartar imediatamente após o término da refeição os alimentos que não foram consumidos, não podendo ser guardados para utilização posterior.
- 7.18.13. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para aferir e registrar em formulário próprio as temperaturas dos equipamentos de conservação, das preparações ou dos alimentos durante todo o processo de distribuição, observando-se os parâmetros previstos na legislação.
- 7.18.14. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para coletar diariamente amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais.
- 7.18.15. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, e, quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, suspender o fornecimento deles e encaminhar amostras para análise laboratoriais, arcando com suas despesas, independente da CONTRATANTE tomar a iniciativa.
- 7.18.16. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle).
- 7.18.17. Submeter os alimentos crus a processo de higienização, a fim de reduzir a contaminação superficial. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde e ser aplicados de modo a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.

FOLHA EM BRANCO



- 7.18.18. Adotar medidas a fim de minimizar o risco de contaminação cruzada, evitando o contato direto ou indireto entre alimentos crus, semi-preparados e prontos para o consumo.
- 7.18.19. Utilizar-se de utensílios e/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.
- 7.18.20. Os procedimentos/documentos requeridos acima devem ser entregues ao FISCAL DO CONTRATO no prazo de dois meses do início de vigência do contrato.

7.19. Da Higienização

- 7.19.1. Responsabilizar-se pela higienização diária das dependências internas e externas, e dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço, bem como pelo acondicionamento apropriado dos resíduos, e/ou restos alimentares, em sacos plásticos próprios e perfeitamente vedados, descartando-os diariamente de acordo com as normas sanitárias vigentes.
- 7.19.2. Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo, transporte e distribuição dos alimentos.
- 7.19.3. Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização.
- 7.19.4. Proceder à higienização adequada da área interna (pisos, ralos, paredes, janelas, etc.), e área externa, inclusive instalações sanitárias dos empregados, bem como, dependências vinculadas ao serviço.
- 7.19.5. Manter funcionário encarregado de reabastecer o material de higiene pessoal dos banheiros e áreas de higienização de mãos dos usuários, bem como proceder à limpeza desses locais, durante todo horário de distribuição.

FOLHA EM BRANCO



- 7.19.6. Manter todas as pias de higienização de mãos na área de produção abastecidas com papel toalha descartável não reciclado ou outro mecanismo permitido para secagem das mãos e sabonete líquido inodoro e antisséptico; as mesmas deverão ser equipadas com lixeiras com tampa acionadas com pedal para descarte do papel toalha.
- 7.19.7. Manter utensílios e equipamentos utilizados na higienização conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade. Os utensílios usados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados para higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento.
- 7.19.8. Utilizar produtos saneantes regulamentados pelo Ministério da Saúde e utilizados de acordo com as recomendações do fabricante. Os produtos deverão ser identificados e armazenados em local reservado para essa finalidade.
- 7.19.9. Higienizar o reservatório de água, arquivando-se os originais dos registros da operação e a documentação, disponibilizando cópia deste material para a CONTRATANTE.
- 7.19.10. Realizar, periodicamente, por meio de empresa devidamente habilitada, a desinsetização e desratização nas instalações, bem como possuir o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas, observando-se que tais serviços deverão ser realizados em dias e horários compatíveis, que não venham a interromper os serviços do objeto contratual.

7.20. Estrutura Físico-funcional

- 7.20.1. Assinar, assim que iniciar a prestação do serviço, recibo relativo a todo material disponibilizado pela CONTRATANTE: mobiliários, equipamentos e utensílios conforme discriminação do inventário elaborado pela CONTRATANTE.

Handwritten signature or initials in the top left corner.

FOLHA EM BRANCO



- 7.20.2. Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo item de mobiliário, equipamento e utensílio sob sua responsabilidade que venha a ser danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e do mesmo modelo, mantendo a qualidade e quantidade do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.20.3. Restituir o mobiliário, equipamentos e utensílios cedidos pela CONTRATANTE imediatamente após o término do contrato em perfeito estado de conservação, ressalvado o desgaste natural de uso ou em caso de deterioração irreparável, quando a CONTRATADA deverá efetuar a substituição dos equipamentos até a data do encerramento do contrato.
- 7.20.4. Disponibilizar, no início do contrato, e mesmo ao longo do contrato, dos equipamentos e utensílios necessários para produção, distribuição e porcionamento, inclusive pratos, talheres, copos, guardanapos e tudo mais que for necessário à execução das operações descritas, podendo retirá-los ao término do contrato, bem como responsabilizar-se pela instalação dos mesmos;
- 7.20.5. Equipar os refeitórios, quando do início das atividades, com mobiliário confortável e padronizado, bem como de adequada distribuição e organização do mesmo de forma a permitir o livre acesso dos usuários inclusive as Pessoas com Deficiência e mobilidade reduzida.
- 7.20.6. Instalar e manter em cada restaurante universitário uma balança digital calibrada e devidamente aferida pelo INMETRO, para pesagem dos alimentos/preparações durante o recebimento ou outro processo do ciclo produtivo, estando disponível para CONTRATANTE sempre que solicitado; .

FOLHA EM BRANCO



- 7.20.7. Dispor de lâmpadas de emergência, para eventual falta de energia, instaladas e em número suficiente a atender a capacidade de cada Restaurante.
- 7.20.8. Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos, respeitando-se a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A CONTRATADA deverá apresentar, no período de 60 (sessenta) dias, após a vigência do contrato, cronograma anual das manutenções específico de cada equipamento, devendo ser renovado anualmente.
- 7.20.9. Providenciar a contagem e a verificação do estado de conservação dos equipamentos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições.
- 7.20.10. Realizar, às suas expensas, as adaptações necessárias no local especificado para produção, porcionamento e distribuição das refeições;
- 7.20.11. Responsabilizar-se pela manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do setor, tanto em termos de manutenção interna (pintura, revestimento, telhado, alvenaria, esquadrias, troca de lâmpadas, torneiras e sifão, telas, vedações, limpeza de caixa de gordura e sistema de exaustão, filtros de água, aparelhos de ar condicionado, entre outros), quanto externa (área de recebimento de materiais, banheiros, lavatórios e vestiários, entre outros).
- 7.20.12. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a completa manutenção do atendimento adequado.
- 7.20.13. Responsabilizar-se pela instalação de medidor individual de consumo de energia elétrica e consumo de água no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início do contrato.

FOLHA EM BRANCO



7.20.14. Responsabilizar-se pelo ônus do consumo de água, energia elétrica, GLP, serviços de telefonia, internet, coleta resíduos, assim como transporte, no caso de refeições transportadas.

7.20.15. A CONTRATANTE no gozo de sua autonomia, e no seu interesse, poderá realizar manutenções e reparos de equipamentos e estruturas que não forem entregues à CONTRATADA em situação de perfeito uso, como também poderá fazer investimentos na aquisição de novos equipamentos e na melhoria da estrutura, com vistas à oferta de um serviço de melhor qualidade aos comensais. Todos os materiais adquiridos permanecerão sob posse da CONTRATAENTE ao final da vigência do contrato.

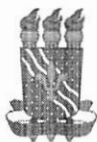
8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Indicar à CONTRATADA, formalmente, o fiscal que acompanhará o cumprimento do contrato e o desenvolvimento técnico das atividades que são objeto desse contrato.
- 8.2. Disponibilizar à CONTRATADA as dependências e instalações físicas para o preparo, distribuição e porcionamento das refeições aos usuários.
- 8.3. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo.
- 8.4. Fiscalizar todas as etapas do processo de produção e distribuição de refeições.
- 8.5. Supervisionar e registrar a quantidade de refeições efetivamente fornecida aos usuários.
- 8.6. Informar à CONTRATADA os valores mensais das despesas com consumo de energia e água a serem quitadas mediante respectivas GRUs emitidas com base no relatório de consumo.
- 8.7. Avaliar, atestar e encaminhar as faturas relativas aos serviços prestados, para efetivação do pagamento.



FOLIA IN BRANCO

人



9. CARACTERÍSTICAS DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

- 9.1. Os parâmetros nutricionais utilizados para elaboração dos cardápios destinados a alimentação dos usuários dos Restaurantes Universitários da UFPB, deverão ser calculados em relação ao Valor energético Total – VET de aproximadamente 2000 Kcal/dia, sendo 15% de proteína, 60% de carboidrato e 25% de lipídeos. Será aceita uma variação de até 10% sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos.
- 9.2. Cada refeição principal (almoço ou jantar) deverá conter de 600 (seiscentas) a 800 (oitocentas) calorias, correspondendo às faixas de 30 a 40% (trinta a quarenta por cento) do VET diário.
- 9.3. Os cardápios elaborados para as refeições de desjejum, almoço, jantar e lanche noturno, deverão promover uma alimentação saudável tal como preconizada pela Organização Mundial de Saúde, além de atender a composição nutricional proposta, a cultura alimentar regional e a segurança higiênico-sanitária.
- 9.4. O cardápio mensal deverá ser submetido à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização. Após a aprovação, os cardápios poderão sofrer alterações, desde que com prévia anuência da CONTRATANTE e mediante justificativa da CONTRATADA.
- 9.5. A CONTRATADA deverá elaborar cardápio quantitativo, diariamente, e este poderá ser solicitado pela CONTRATANTE, através da equipe de Nutrição da UFPB, para apreciação a qualquer momento;
- 9.6. Poderá ser solicitada a execução de cardápios diferenciados ou pratos típicos para datas festivas nos mesmos padrões do cardápio contratado.
- 9.7. O cardápio deverá ser único para todos os Campi da UFPB, com opção vegetariana em todas as refeições e as preparações do almoço deverão ser diferentes das servidas no jantar.

FOLHA EM BRANCO



- 9.8. Todas as preparações que estiverem dispostas no Buffet para visualização pelo usuário, inclusive os sabores dos sucos, deverão ser identificadas pelo nome, por meio de placas indicativas.
- 9.9. Os componentes do cardápio distribuídos no dia deverão ser os mesmos do primeiro ao último usuário, mantendo-se a quantidade adequada a todos. Substituições emergenciais, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas à CONTRATANTE.
- 9.10. Os cardápios para cada refeição deverão ser elaborados de acordo com composição e especificações relacionados nos quadros abaixo e conforme Anexo X Relação de gêneros e produtos alimentícios.

DESJEJUM	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Fruta	<u>01 opção de fruta diariamente</u> - As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre mamão, abacaxi, melancia, melão, laranja e banana. As frutas devem ser maduras, sem feridas ou machucados.
Opção proteica	<u>01 opção de prato proteico diariamente,</u> - O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, carne de charque, frango, salsicha, linguiça calabresa e ovo. - É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.
Opção proteica vegetariana	<u>01 opção de prato proteico vegetariano diariamente</u> - As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica: ovo ou proteína texturizada de soja. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada de acordo com a frequência estabelecida.
Acompanhamento	<u>01 opção de acompanhamento diariamente,</u> variando entre flocos de milho (cuscuz), macaxeira, inhame e batata doce. - O cuscuz deverá ser servido em forma de farofa refogado com verduras e/ou outros ingredientes.
Sanduíche / Bolo	<u>01 opção diariamente,</u> variando entre os diferentes tipos

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	<p>de sanduiche e bolo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Os sanduiches deverão ser de pão francês, com queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão) ou presunto (de peru ou carne suína) ou mortadela de frango.- Para os vegetarianos, os sanduiches deverão ser de queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão).- Os bolos serão do tipo mesclado, formigueiro, milho, laranja, nata, inglês, etc.- Os frios deverão ser fatiados de maneira uniforme por meio de equipamento adequado, obedecendo per capita estabelecido.- O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações.
Café	O café deverá ser servido diariamente, quente e adoçado.
Outras Bebidas	<p>01 opção de bebida diariamente, alternando entre suco de fruta e leite com acholotadado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Os sucos servidos deverão ser de polpa de frutas (pasteurizados ou não) não contendo corantes e/ou aromatizantes artificiais, variando entre os seguintes sabores: acerola, cajá, caju, graviola, goiaba, manga, tangerina e uva.- Os sucos deverão ser de sabor diferente a cada refeição.- Os sabores de suco não deverão se repetir no período de cinco dias consecutivos na mesma refeição.- A preparação do leite com achocolatado deverá obedecer a seguinte diluição para cada 200ml: Leite de vaca integral (pó) – 2 colheres de sopa (aproximadamente 25g) Chocolate em pó – 2 colheres de sopa (aproximadamente 20g).
Complementos	Disponibilizar diariamente palito de dente e guardanapo.

Quadro 02 – Componentes e especificações do desjejum.

ALMOÇO	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Buffet de Saladas	<p>01 tipo de salada diariamente, alternando entre salada crua e cozida, conforme Anexo – Composição das saladas</p> <ul style="list-style-type: none">- Todas as saladas devem ter pelo menos três ingredientes e serem servidas temperadas.- Pelo menos duas vezes na semana a salada crua deverá

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	<p>conter folhosos como ingrediente principal.</p> <ul style="list-style-type: none">- As saladas servidas deverão ser variadas e diferentes das servidas no jantar.
Prato Principal	<p><u>02 opções de prato proteico diariamente</u>, sendo uma preparação cozida e outra frita ou assada. O usuário deverá optar por uma delas.</p> <ul style="list-style-type: none">- O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, frango, pescado, carne suína (Pernil e Bisteca) e linguiça toscana.- Diariamente as opções de prato proteico não poderão conter a mesma proteína animal como ingrediente principal.- Os ingredientes proteicos deverão alternar entre os seguintes cortes: cubos, isca, bife, etc.- As preparações deverão ser variadas, não podendo ser repetidas no período de 15 (quinze) dias.- Não será permitido, para o preparo do prato proteico ou de qualquer outro item do cardápio, o uso de vísceras de qualquer animal.- Não será permitido o uso de salsicha para o preparo do prato proteico.- É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.
Prato Principal Vegetariano	<p><u>01 opção de prato proteico vegetariano diariamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">- As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica pelo menos um dos seguintes ingredientes: proteína texturizada de soja, ovo, grão-de-bico e/ou lentilha. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada, sem repetição da preparação no período de uma semana e de acordo com a frequência estabelecida.
Acompanhamentos	<p><u>01 opções de arroz diariamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">- As preparações de arroz deverão ser enriquecidas com legumes, verduras, milho, ervilha, passas, entre outros. <p><u>01 opção de feijão diariamente</u>, variando entre feijão carioca, feijão preto e feijão macassar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Os feijões deverão ser acrescidos de carne de charque (per capita: 3g).- Para os vegetarianos deverá ser disponibilizado opção de feijão sem charque.
Guarnição	<p><u>01 opção de guarnição diariamente</u></p>

cl

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	<ul style="list-style-type: none">- A opção de guarnição deverá ser composta por massas ou farofas ou preparações a base de legumes e verduras (purê, suflê e torta).- As massas serão macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha, enriquecidos com molhos e/ou outros ingredientes.- As farofas deverão ser de farinha de mandioca ou flocos de milho (cuscuz) acrescidas de verduras, calabresa, charque, frutas ou outros ingredientes.- Os purês deverão ser de batata inglesa, abóbora, macaxeira, e outros. NÃO PODENDO ser utilizados bases e/ou preparados e/ou purês industrializados para compor a preparação.
Suco	<p><u>01 sabor de suco diariamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Os sucos servidos deverão ser de polpa de frutas (pasteurizados ou não) não contendo corantes e/ou aromatizantes artificiais, variando entre os seguintes sabores: acerola, cajá, caju, graviola, goiaba, manga, tangerina e uva.- Os sucos deverão ser de sabor diferente a cada refeição.- Os sabores de suco não deverão se repetir no período de cinco dias consecutivos na mesma refeição.
Sobremesa	<p><u>01 opção de sobremesa diariamente</u>, sendo composta por doce ou fruta, em dias alternados.</p> <ul style="list-style-type: none">- As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre abacaxi, melancia, melão, laranja e banana.- Os doces deverão variar entre goiabada, bananada, cajuada, doce de leite em barra, lanchinho e pé de moleque embalados individualmente, além de compota de frutas (banana, mamão, goiaba, etc.), doce de leite cremoso, mousses, pudins e gelatina, servidos em recipientes descartáveis com tampa e colher.- Os doces preparados (compotas, doce de leite cremoso, mousses, pudins e gelatina) deverão constar no cardápio pelo menos duas vezes no mês.
Complementos	Disponibilizar diariamente sachê de sal, palito de dente e guardanapo.

Quadro 03 – Componentes e especificações do almoço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETARIA

DE ESTADO

DE ECONOMIA

DE FINANÇAS

DE TRIBUTAÇÃO

DE ADMINISTRAÇÃO

DE LOGÍSTICA

DE TI

DE COMUNICAÇÃO

DE RECURSOS HUMANOS

DE PLANEJAMENTO

DE AVALIAÇÃO

DE CONTROLE

DE GESTÃO

DE INOVAÇÃO

DE SUSTENTABILIDADE

DE QUALIDADE

DE SEGURANÇA

DE SAÚDE

DE EDUCAÇÃO

DE CULTURA

DE ESPORTE

DE Lazer

DE TURISMO

DE MEIO AMBIENTE

DE ENERGIA

DE TRANSPORTES

DE INFRAESTRUTURA

DE HABITABILIDADE

DE URBANISMO

DE SANEAMENTO

DE AGRICULTURA

DE PISCICULTURA

DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS

DE SILVICULTURA

DE PESCA

DE CAÇA

DE COLETA

DE MANEJO

DE CONSERVAÇÃO

DE PROTEÇÃO

DE REABILITAÇÃO

DE RECONSTRUÇÃO

DE REFORMA

DE RECONSTRUÇÃO

DE REFORMA

DE RECONSTRUÇÃO

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



JANTAR	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Sopa / Mungunzá	<p><u>01 opção diariamente</u>, sendo o Mungunzá restrito a frequência de 01 vez/semana.</p> <ul style="list-style-type: none">- As preparações de sopa deverão variar entre sopa de carne, sopa de feijão, canja de galinha e sopa de legumes.- O mungunzá deverá ser servido doce.
Prato Principal	<p><u>02 opções de prato proteico diariamente</u>, sendo uma preparação cozida e outra frita ou assada. O usuário deverá optar por uma delas.</p> <ul style="list-style-type: none">- O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, frango, steak de frango, linguiça toscana, linguiça calabresa (preparação do mistão) e Bisteca suína.- Diariamente as opções de prato proteico não poderão conter a mesma proteína animal como ingrediente principal.- Os ingredientes proteicos deverão alternar entre os seguintes cortes: cubos, isca, bife, etc.- As preparações deverão ser variadas, não podendo ser repetidas no período de 15 (quinze) dias.- Não será permitido, para o preparo do prato proteico ou de qualquer outro item do cardápio, o uso de vísceras de qualquer animal.- Não será permitido o uso de salsicha para o preparo do prato proteico.- É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.
Prato Principal Vegetariano	<p><u>01 opção de prato proteico vegetariano diariamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">- As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica pelo menos um dos seguintes ingredientes: proteína texturizada de soja, ovo, grão-de-bico e lentilha. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada, sem repetição da preparação no período de uma semana e de acordo com a frequência estabelecida.
Acompanhamentos-I	<p><u>01 opção de acompanhamento-I diariamente</u>, alternando entre arroz, massa e flocos de milho (cuscuz).</p> <ul style="list-style-type: none">- As observações referentes às preparações de arroz e

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	massas são idênticas as do almoço. - O cuscuz deverá ser servido em forma de farofa refogado com verduras e/ou outros ingredientes.
Acompanhamentos II	<u>01 opção de acompanhamento-II diariamente</u> , alternando entre inhame/cará, macaxeira e batata doce, servidos em pedaços ou em forma de purê.
Pão	<u>01 unidade de pão diariamente</u> , variando entre pão francês tradicional, pão seda e pão doce. - O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações.
Café	O café deverá ser servido diariamente, quente e adoçado.
Suco	<u>01 opção de suco diariamente</u> - As observações referentes ao suco de fruta são idênticas as do almoço.
Complementos	Disponibilizar diariamente margarina, sachê de sal, palito de dente e guardanapo.

Quadro 04 – Componentes e especificações do jantar.

LANCHE NOTURNO	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Fruta	<u>01 opção de fruta diariamente</u> - As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre mamão, abacaxi, melancia, melão, laranja e banana. As frutas devem ser maduras, sem feridas ou machucados.
Sanduíche / Bolo / Cachorro quente	<u>01 opção diariamente</u> , variando entre os diferentes tipos de sanduíche, bolo e cachorro quente. - Os sanduíches deverão ser de francês ou seda, com queijo (tipo prato ou mussarela) ou presunto (de peru ou carne suína) ou patê de frango. - Para os vegetarianos, os sanduíches deverão ser de queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão). - Os frios deverão ser fatiados de maneira uniforme por meio de equipamento adequado, obedecendo per capita estabelecido. - O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações. - Os bolos serão do tipo mesclado, formigueiro, milho, laranja, nata, inglês, etc., - O cachorro quente deverá ser composto por pelo

FOLHA EM BRANCO



	menos, salsicha, carne moída, verduras e molhos. - Para os vegetarianos, o cachorro quente deverá ser de proteína texturizada de soja.
Suco	<u>01 opção de suco diariamente</u> - As observações referentes ao suco de fruta são idênticas as do almoço.
Complementos	Disponibilizar diariamente palito de dente e guardanapo.

Quadro 05 – Componentes e especificações do jantar.

9.11. Os cardápios deverão ser diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, e estarem de acordo com a frequência e per capita estabelecida para cada alimento ou preparação, conforme disposto nos quadros abaixo e de acordo com os anexos X e Y , respectivamente: Relação de gêneros e produtos alimentícios e Quadro de planejamento semanal de carnes:

DESJEJUM			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Fruta	Frutas inteiras (laranja e banana)	1 unidade	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (abacaxi, mamão e melão)	150g	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (melancia)	200g	2x/semana
Opção proteica	Carne bovina (isca/cubo)	100g	1x/semana
	Carne moída	100g	1x/semana
	Carne de charque	100g	1x/semana
	Frango	100g	1x/semana
	Salsicha	100g	1x/semana
	Linguiça calabresa	100g	1x/semana
	Ovo mexido	1 unidade	1x/semana
Opção proteica vegetariana	Proteína texturizada de soja	80g	3x/semana
	Ovo	1 unidade	4x/semana
Acompanhamento	Flocos de milho (cuscuz)	150g	3x/semana
	Macaxeira	150g	2x/semana
	Inhame	150g	1x/semana

Handwritten signature

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	Batata doce	150g	1x/semana
Sanduiche / Bolo	Sanduiche de queijo mussarela/prato	1 unidade (queijo - 40g)	2x/semana
	Sanduiche de presunto	1 unidade (presunto - 40g)	1x/semana
	Pão com mortadela	1 unidade (mortadela - 40g)	1x/semana
	Pão com requeijão	1 unidade (requeijão - 30g)	1x/semana
	Bolo	150g	2x/semana
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente
Outras Bebidas	Suco de fruta	250 ml	4x/semana
	Leite com achocolatado	250 ml	3x/semana

Quadro 06 – Per capitas e frequência dos componentes do desjejum.

ALMOÇO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Buffet de Saladas	Salada crua	120g	4x/semana
	Salada cozida	150g	3x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca)	150g	1x/semana
	Coxão mole bovina (bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Filé de peixe (pescada)	150g	1x/semana
	Pernil suíno sem osso	150g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguíça toscana	150g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	100g	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Acompanhamentos	Arroz parboilizado	200g	Diariamente
	Feijão carioca	200g	3x/semana
	Feijão preto	200g	2x/semana
	Feijão macassar	200g	2x/semana
	Charque	3g	Diariamente
Guarnição	Massa	200g	3x/semana
	Farofa (a base de farinha de mandioca)	40g	1x/semana
	Farofa (a base de flocos de milho)	60g	1x/semana
	Purê	150g	1x/semana
	Suflê / Torta	150g	1x/semana
Suco	Suco de Polpa de fruta	250ml	Diariamente
Sobremesa	Frutas inteiras (laranja)	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi e melão)	150g	2x/semana
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana
	Doce	40g	3x/semana

Quadro 07 – Per capitas e frequência dos componentes do almoço.

JANTAR			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Sopa/Mungunzá	Mungunzá	200g	1x/semana
	Sopa	200g	6x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca/bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	2x/semana
	Acém bovino (preparação mistão)	75g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Steak de frango	120g	1x/semana

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
	Linguiça calabresa(preparação mistão)	75g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	100g	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamento I	Arroz parboilizado	200g	3x/semana
	Massa(macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha)	200g	2x/semana
	Cuscuz (flocos de milho)	200g	2x/semana
Acompanhamento II	Inhame/cará	150g	2x/semana
	Macaxeira	150g	2x/semana
	Batata doce	150g	2x/semana
Pão	Pão francês ou pão seda ou pão doce	1 unidade (50g)	Diariamente
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente
Suco	Suco de Polpa de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 08 – Per capitas e frequência dos componentes do jantar.

LANCHE NOTURNO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Fruta	Laranja	1 unidade	2x/semana
	Banana	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi, mamão e melão)	150g	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana
Sanduiche / Bolo / Cachorro quente	Sanduiche de queijo mussarela/prato	1 unidade (queijo - 40g)	2x/semana
	Sanduiche de presunto	1 unidade (presunto - 40g)	1x/semana

d

FOLHA EM BRANCO



	Sanduche de frango	1 unidade (recheio -50g)	1x/semana
	Cachorro quente	1 unidade (recheio -50g)	2x/semana
	Bolo	150g	1x/semana
Suco	Suco de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 09 – Per capitas e frequência dos componentes do lanche noturno.

- 9.12. As preparações quentes deverão ser servidas em balcão aquecido com temperatura mínima de 80 a 90 °C, e os alimentos deverão apresentar temperatura superior a 60°C.
- 9.13. As preparações frias deverão estar dispostas em balcão refrigerado apresentando temperatura máxima de 4°C com tolerância de até 10°C, e os alimentos deverão apresentar temperaturas inferiores a 5°C, com limite de tolerância até 10°C.
- 9.14. Os sucos deverão ser servidos refrigerados, dispostos em refresqueiras, e porcionados em copos descartáveis de 250 ml.
- 9.15. O café deverá ser servido quente e porcionado em copos descartáveis de 250ml.
- 9.16. O jantar deverá ser servido em bandejas de inox com divisória, acompanhados de talheres em inox, as demais refeições em pratos de louça branca (comercial), acompanhados de talheres em inox e bandejas plásticas, que permita perfeita higienização e secagem.
- 9.17. As refeições que necessitarem de transporte deverão seguir as seguintes recomendações:
- 9.17.1. Preparações deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos com capacidade adequada a quantidade de refeições estipuladas pela contratante e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos térmicos deverão estar devidamente etiquetados, sendo que na etiqueta deverão constar as seguintes informações: horário do final do

FOLHA EM BRANCO



preparo, temperatura e horário de envase, bem como a identificação da preparação.

- 9.17.2. Os equipamentos próprios (caixas isotérmicas) para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados.
- 9.17.3. As preparações deverão ser transportadas em veículos próprios para transporte de alimentos destinados ao consumo humano que atendam as especificações técnicas da legislação vigente.
- 9.17.4. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus e alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem riscos de contaminação para os últimos.
- 9.17.5. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão apresentar-se devidamente uniformizados, paramentados e asseados.

10. PAGAMENTO DO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

- 10.1. A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, no âmbito do Programa de Assistência Estudantil, pagará à contratada no quantitativo, limite e parcela contributiva previamente definida, por crédito em conta bancária, após cada entrega, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data de recebimento do documento fiscal da empresa (Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias), devidamente conferida e atestada por um Servidor da UFPB ou pelo gestor/fiscal do contrato, parcela referente ao subsídio destinado aos alunos atinentes ao referido Programa.
- 10.1.1. Pagamento de que trata o item 9.1 é exclusivamente em relação a refeições servidas a ALUNOS DE GRADUAÇÃO autorizados pela CONTRATANTE;
- 10.1.2. Os valores referentes às refeições de servidores, estagiários, terceiros e outros membros da comunidade universitária, autorizados para fazer uso dos restaurantes da UFPB, será cobrado direta e integralmente pela CONTRATADA;



FOLHA EM BRANCO

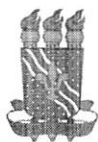


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



- 10.1.3. Os valores referentes às refeições de servidores, estagiários, terceiros e outros membros da comunidade universitária, autorizados para fazer uso dos restaurantes da UFPB, NÃO terão qualquer subsídio por parte da CONTRATANTE.
- 10.1.4. O objeto da contratação será recebido mensalmente mediante relatório contendo os quantitativos totais mensais das refeições efetivamente fornecidas a estudantes no mês, emitido pela CONTRATADA; sendo tal relatório submetido à fiscalização da UFPB, que após conferência, emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa do fornecimento;
- 10.1.5. Havendo inexecução do objeto, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.1.6. As Notas Fiscais poderão ser emitidas, excepcionalmente, em interstícios não inferiores a 7 (sete) dias.
- 10.2. Para execução do pagamento de que trata o Item 9 deste Termo de Referência, a empresa deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, de forma legível em nome da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, CNPJ nº 24.098.477/0001-10, o nome do Banco, Número da Agência e Conta Corrente;
- 10.3. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER-SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- 10.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou

FOLHA EM BRANCO



reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Universidade Federal da Paraíba – UFPB;

10.5. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Universidade Federal da Paraíba - UFPB, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade da empresa os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos ou falta de pagamento devido à ausência de informação;

10.6. Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta on-line feita pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

11. DO REAJUSTE DOS PREÇOS DAS REFEIÇÕES

11.1. Para reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, aplicando-se a seguinte fórmula:

Fórmula do Reajuste de Preços:

$$R = P_o \cdot \frac{[(0,50 \cdot IPC + 0,50 \cdot I) - 1]}{IPC_o \cdot I_o}$$

Onde:

R = Parcela de Reajuste;

P_o = Preço Inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC_o = Variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



I/I_0 = Variação do IPC – Alimentação – FIPE – Índice de Preços ao Consumidor categoria Alimentação, ocorrida entre o mês de referência dos preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

11.2. A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à UFPB, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a UFPB, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

12. PRAZO

12.1. O prazo para início do fornecimento das refeições será de até 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do Contrato e o recebimento da Ordem de Serviço.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes do subsídio do fornecimento de refeições a estudantes estão previstos no âmbito do Programa de Assistência Estudantil de que trata, conforme segue:

FONTE: _____ / PROGRAMA: _____ / NATUREZA: _____

14. SANÇÕES

14.1. As sanções são as previstas no edital, na Lei n.º 10.520, de 2002, Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 12.846 de 2013.

14.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação da UFPB.

FOLHA EM BRANCO



15. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- 15.1. Mediante solicitação do Pregoeiro, a empresa vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços digitalizada e compactada, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado e enviada após o término da etapa de lances, com os valores unitários e totais em conformidade com os lances eventualmente ofertados, e, posteriormente, em seus originais ou cópias autenticadas, mediante as regras do Pregão Eletrônico descritas em Edital.
- 15.2. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura deste Pregão.
- 15.3. Proposta comercial, com a especificação clara, completa e minuciosa do objeto ofertado em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico para nº xx/2015 e seus anexos.
- 15.4. Declaração expressa de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão.
- 15.5. Razão Social, Endereço completo, Telefone/Fax, Número do CNPJ/MF, Dados Bancários: N.º do Banco, N.º da Agência Bancária, N.º da Conta-Corrente e Nome da Praça de Pagamento, além do Nome e Número do Telefone Celular do representante da empresa.
- 15.6. Declaração expressa que o prazo para início do fornecimento de refeições será em até 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do Contrato.
- 15.7. Declaração expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus Anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1. Para habilitar-se, a empresa participante do processo licitatório deve comprovar capacidade técnica e profissional:
 - 16.1.1. Apresentar comprovante de registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) da empresa participante e de seu(s) responsável(is)

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



técnico(s), segundo os termos do art.15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978.

16.1.2. Apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de serviço de alimentação, compatível, em características quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação.

16.1.3. Comprovar que possui, na data prevista para entrega da proposta, nutricionista responsável técnico, conforme os termos do art. 2º da Resolução CFN nº 419/2008, por execução de serviços semelhantes.

16.2. Para contratação do serviço, a empresa deverá comprovar capacidade operacional:

16.2.1. Apresentar documentos que descrevam as rotinas padronizadas de controle de todo processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo do serviço contratado.

16.2.2. Apresentar plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, bem como a descrição dos indicadores utilizados para avaliação de desempenho profissional.

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

16.2.4. Serão impressas via sistema Comprasnet as declarações:

16.2.4.1. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

16.2.4.2. Declaração de que não emprega menor;

16.2.4.3. Declaração de enquadramento como ME/EPP;

16.2.4.4. Declaração Independente de Proposta;

16.2.5. Demais documentos descritos em item próprio do Edital.

FOLHA EM BRANCO



17. VISTORIA TÉCNICA

- 17.1. Os interessados terão acesso ao local, para as verificações que se fizerem necessárias.
- 17.2. Vistoria técnica tem como objetivo possibilitar ao licitante conhecer os locais e as instalações onde serão produzidas e fornecidas as refeições.
- 17.3. O licitante, após a vistoria, deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, informando ainda que não utilizará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.
- 17.4. As vistorias deverão ocorrer, a critério de cada licitante, de segunda-feira à sexta-feira, das 09h00 às 16h00 e deverão ser previamente agendadas pelo telefone (83) 3216-7231 – Superintendência dos Restaurantes da UFPB.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Claudio Ruy Portela de Vasconcelos – SIAPE 3363340

De acordo.

Declaro aprovado o presente TRERMO DE REFERÊNCIA, conforme a legislação em vigor. Retorne-se ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, para devido prosseguimento do feito.

João Marcelo Alves Macedo
Prefeito Universitário/UFPB
Mat. SIAPE 2569256

FOLHA EM BRANCO

1997-10-10 10:10:10
1997-10-10 10:10:10
1997-10-10 10:10:10

**ANEXO X - COMPOSIÇÃO DAS
SALADAS**

SALADAS CRUAS



SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	30
TOMATE	70
CEBOLA	20
AZEITE	1
VINAGRE	2

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	30
TOMATE	60
CENOURA RALADA	30
AZEITE	1
VINAGRE	2

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
TOMATE EM TIRAS	70
PEPINO EM TIRAS	30
CEBOLA ROXA EM TIRAS	20
AZEITE	1
VINAGRE	2

VINAGRETE	
INGREDIENTES	PER CAPITA
TOMATE	80
CEBOLA	30
PIMENTÃO	10
VINAGRE	2
AZEITE	1

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	15
ACELGA	15
TOMATE EM TIRAS	40
CENOURA RALADA	20
ABACAXI EM CUBOS	30
SUCO DE LIMÃO	1
AZEITE	1

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ACELGA	70
MELÃO	50
PASSAS	2
MOLHO DE MOSTARDA E MEL	

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	30
CENOURA	40
CEBOLA	20
TOMATE	30
MILHO	5
AZEITE	1
VINAGRE	2

d

FOLHA EM BRANCO

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ACELGA	60
BROCOLIS	20
CENOURA RALADA	40
MOLHO DE MOSTARDA E MEL	

CENOURA E REPOLHO REFOGADOS	
INGREDIENTES	PER CAPITA
CENOURA RALADA	60
REPOLHO BRANCO EM TIRINHAS	60
ORÉGANO	2
CEBOLA	5
ALHO	0,5

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
BETERRABA RALADA	50
CENOURA RALADA	50
TOMATE	20
VINAGRE	1
AZEITE	2

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	50
COUVE-FOLHA	20
ACELGA	20
TOMATE	30
VINAGRE	1
AZEITE	2

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
REPOLHO BRANCO EM TIRAS	50
CEBOLA	10
CENOURA RALADA	50
PIMENTÃO EM TIRAS	10
REFOGADOS NO MOLHO SHOYO	

REPOLHO REFOGADO	
INGREDIENTES	PER CAPITA
REPOLHO ROXO	60
REPOLHO BRANCO	60
MILHO	2
PASSAS	2
ORÉGANO	0,5
ALHO	0,5

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALFACE	30
TOMATE EM TIRAS	50
CEBOLA EM TIRAS	10
PIMENTÃO EM TIRAS	10
MAÇÃ EM CUBOS	20
MOLHO DE MOSTARDA E MEL	

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ACELGA	40
COUVE-FLOR	20
CENOURA	30
TOMATE	30
MOLHO DE MOSTARDA E MEL	

FLS. 52

cl

IGLESIAS ERANCO

SALADAS COZIDAS

FLS. 53
Risallo

BATATA SAUTÊ	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALIMENTO	PER CAPITA
BATATA INGLESA	150
COENTRO	2
CEBOLINHA	2
MARGARINA	5

SALADA DE ABOBRINHA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALIMENTO	PER CAPITA
ABOBRINHA EM CUBOS	30
CENOURA EM CUBOS	60
BETERRABA EM CUBOS	60
AZEITE	1
VINAGRE	2
ORÉGANO	1

BATATA DORRÉ	
INGREDIENTES	PER CAPITA
BATATA INGLESA	150
MARGARINA	5
ORÉGANO	2
QUEIJO RALADO	5

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
BATATA INGLESA EM CUBOS	85
CENOURA EM CUBOS	60
AZEITONAS	5
CEBOLINHA	1
MAIONESE	10

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
BATATA INGLESA EM CUBOS	50
CENOURA EM CUBOS	50
CHUCHU EM CUBOS	40
VAGEM	10
MOLHO DE MAIONESE	

SALADA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
BETERRABA EM TIRAS	60
CENOURA EM TIRAS	70
VAGEM	20
AZEITE	1
VINAGRE	2
ORÉGANO	1

cl

FOLHA EM BRANCO

SALADA	
ALIMENTO	PER CAPITA
BATATA INGLESA EM CUBOS	60
CENOURA EM CUBOS	60
BETERRABA EM CUBOS	30
MAIONESE	10

SALADA	
ALIMENTO	PER CAPITA
CHUCHU EM TIRAS	30
CENOURA EM TIRAS	50
BATATA INGLESA	50
ERVILHA	5
BATATA PALHA	5
MOLHO MAIONESE	

BETERRABA COZIDA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
ALIMENTO	
BETERRABA EM DISCO	140
COENTRO	2
CEBOLINHA	2
MILHO	5

COUVE REFOGADA	
ALIMENTO	PER CAPITA
COUVE-FOLHA	120
CEBOLA	10
ALHO	5
AZEITE (PARA REFOGAR)	5

al

FOLIA EMERANCO

MOLHOS



MOLHO DE MOSTARDA	
INGREDIENTES	PER CAPITA
MOSTARDA	5
MEL	10

MOLHO DE MAIONESE	
INGREDIENTES	PER CAPITA
MAIONESE	10
MOSTARDA	5
AZEITE	1
VINAGRE	1

MOLHO BRANCO	
INGREDIENTES	PER CAPITA
LEITE PÓ INTEGRAL	15
CREME DE LEITE	10
CEBOLA	5
MARGARINA	5
FARINHA DE TRIGO	2

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

FOLHA EM BRANCO



ANEXO X
RELAÇÃO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

1.1. CARNES E DERIVADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Carne bovina (Acém)	CARNE BOVINA CONGELADA, tipo ACÉM. A carne deve apresentar cor vermelho brilhante, acondicionada e transportada sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas. As peças devem ser acondicionadas em embalagens à vácuo com selo de identificação das mesmas e de inspeção do SIF, às quais deverão ser embaladas por caixa de papelão envolvida por plástico resistente, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Carne bovina (Coxão mole)	CARNE BOVINA CONGELADA, tipo COXÃO MOLE, SEM OSSO, apresentando cor e odor característicos. As peças devem ser acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Carne bovina moída (Acém)	CARNE BOVINA MOÍDA CONGELADA, tipo ACÉM, apresentando cor e odor característicos. As peças devem ser acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Carne de Charque	CARNE DE CHARQUE, tipo PONTA DE AGULHA BOVINA, apresentando cor e cheiro característicos, com peças acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Carne Suína (Bisteca)	CARNE SUÍNA CONGELADA, tipo BISTECA. As peças devem ser acondicionadas e transportadas sob-refrigeração. Devem conter selo de identificação das mesmas e de inspeção do SIF, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A.
Carne Suína (Pernil sem osso)	CARNE SUÍNA CONGELADA, tipo PERNIL, SEM OSSO, SEM CAPA DE GORDURA, apresentando cor e odor característicos. As peças devem ser acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido,

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXX



	data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Frango (Sobrecoxa)	SOBRECOXA DE FRANGO SEM TEMPERO CONGELADA , apresentando cor e odor característicos. As peças devem ser acondicionadas em embalagens contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Frango (Peito desossado)	PEITO DE FRANGO DESOSSADO SEM TEMPERO CONGELADO , apresentando cor e odor característicos. As peças devem ser acondicionadas em embalagens contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Frango (Steak empanado)	STEAK DE FRANGO EMPANADO CONGELADO de primeira qualidade, acondicionados em embalagens plásticas com peso unitário aproximado de 120g, às quais devem ser embaladas por caixa de papelão envolvida por plástico resistente, transportadas sob-refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF
Peixe filetado (Pescada)	PEIXE FILETADO CONGELADO , tipo PESCADA , sem espinha, de primeira qualidade, apresentando carne de cor e odor característicos, consistência firme e elástica. As peças devem ser acondicionadas em embalagens contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Linguiça Calabresa	LINGUIÇA , tipo CALABRESA , de primeira qualidade. As peças devem ser acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Linguiça Toscana	LINGUIÇA , tipo TOSCANA , de primeira qualidade. As peças devem ser acondicionadas em embalagens a vácuo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Salsicha Hot Dog	SALSICHA , tipo HOT DOG , de primeira qualidade, com peso unitário individual aproximado de 60g. As peças devem ser acondicionadas em embalagens à vácuo contendo identificação

FOLIA EMERANCO



	da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Mortadela de frango	Mortadela de Frango, cozida. Produzida com carne de frango, com cor, odor e sabor característico do produto, de boa qualidade, embalado adequadamente com rótulo contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
Ovo de galinha	OVO DE GALINHA , com peso unitário de aproximadamente 50g, casca lisa, isenta de sujidades, acondicionados em bandejas de 30 unidades embaladas com plástico resistente, contendo data da embalagem, prazo de validade, e de acordo com Normas/Resoluções vigentes da ANVISA/MS ou Ministério da Agricultura.
Presunto de Peru	PRESUNTO DE PERU COZIDO - De primeira qualidade, sem capa de gordura, peça. A embalagem original deve ser a vácuo, em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF.
Queijo Mussarela	QUEIJO , tipo MUSSARELA , de primeira qualidade. As peças devem ser acondicionadas em embalagens plásticas à vácuo, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A., e selo de inspeção do SIF.
Queijo Prato	QUEIJO , tipo PRATO , de primeira qualidade. As peças devem ser acondicionadas em embalagens plásticas à vácuo, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A., e selo de inspeção do SIF.
Requeijão Cremoso	REQUEIJÃO CREMOSO , pasteurizado. Acondicionado em embalagem de 1kg. O produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e Abastecimento SIF/DIPOA, identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem e número de lote.

FOLHA EM BRANCO



1.2.FRUTAS E POLPAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Abacaxi	ABACAXI IN NATURA, de primeira qualidade, maduro, de consistência firme, com casca íntegra.
Banana Pacovan	BANANA PACOVAN IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, com maturação natural, casca livre de fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Laranja	LARANJA PERA IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, casca lisa, íntegra, de consistência firme e livre de fungos.
Mamão comum	MAMÃO IN NATURA, tipo FORMOSA, de primeira qualidade, casca íntegra, isenta de manchas e perfurações, consistência firme e sem machucados.
Melancia	MELANCIA IN NATURA, de primeira qualidade, casca íntegra, isenta de manchas e perfurações, consistência firme e sem rachaduras.
Melão	MELÃO IN NATURA, tipo COMUM, de primeira qualidade, casca íntegra, isenta de manchas e perfurações, consistência firme e sem rachaduras.
POLPA DE ACEROLA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (ACEROLA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE CAJÁ	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (CAJÁ) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE CAJU	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (CAJU) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da

FOLHA EMERANCO



	peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE GOIABA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (GOIABA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE GRAVIOLA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (GRAVIOLA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE MANGA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (MANGA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE TANGERINA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (TANGERINA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.
POLPA DE UVA	POLPA DE FRUTA CONCENTRADA E CONGELADA (UVA) , de primeira qualidade, acondicionada em embalagens de 1kg, transportadas sob refrigeração adequada de forma que as peças sejam mantidas congeladas, contendo identificação da peça, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, dizeres de rotulagem, registro no M. A. e selo de inspeção do SIF.

1.3. GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXX



ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Acelga	ACELGA, de primeira qualidade, folha íntegra de cor verde vivo, sem fungos.
Alface	ALFACE IN NATURA, de primeira qualidade, folha íntegra de cor verde vivo, sem fungos.
Alho	ALHO IN NATURA, de primeira qualidade, grupo comum branco, de consistência firme, embalado em sacos plásticos transparentes e resistentes a cada Kg, contendo data da embalagem e prazo de validade.
Abóbora	ABÓBORA IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Batata doce	BATATA DOCE IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Batata inglesa	BATATA INGLESA IN NATURA, LAVADA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Berinjela	BERINJELA, de primeira qualidade, de consistência firme, tamanho médio a grande, casca lisa e íntegra, livre de fungos e sujidades.
Beterraba	BETERRABA IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Inhame	INHAME IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegro, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades, terra e objetos estranhos.
Cenoura	CENOURA IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Chuchu	CHUCHU IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio

FOLHA EM BRANCO



	a grande, íntegra, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Cebola	CEBOLA BRANCA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, com maturação natural, casca livre de fungos, de consistência firme, isenta de sujidades e objetos estranhos.
Coentro	COENTRO IN NATURA, de primeira qualidade, folha íntegra de cor verde vivo, sem fungos.
Couve flor	COUVE FLOR, hortaliça fresca, de primeira qualidade; limpa, lavada ou escovada, coloração uniforme; isenta de sujidades, insetos, parasitas, larvas e corpos estranhos aderidos à superfície externa. Não deve apresentar quaisquer lesões de origem física, mecânica ou biológica.
Couve folha	COUVE FOLHA _ Tipo manteiga de tamanho médio, talo verde ou roxo, inteiros, coloração uniforme e sem manchas bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e umidade externa anormal, livre de sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Molho de no mínimo 7 folhas.
Mandioca (macaxeira)	MACAXEIRA IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, íntegro, casca lisa, sem indícios de germinação, sem fungos, de consistência firme, isenta de sujidades, terra e objetos estranhos.
Milho verde	MILHO VERDE, apresentação em espiga in natura tamanho médio a grande, com coloração dos grãos amarelo forte. Grão íntegro inteiros e sem fungos. Bem desenvolvido, com grau de maturidade adequado. Isento de insetos ou parasitas, bem como de danos por estes provocados.
Pepino	PEPINO IN NATURA, de primeira qualidade, de consistência firme, tamanho médio a grande, casca lisa e íntegra, livre de fungos e sujidades.
Pimentão verde	PIMENTÃO VERDE IN NATURA, de primeira qualidade, de consistência firme, tamanho médio a grande, casca lisa e íntegra, livre de fungos e sujidades.
Repolho branco	REPOLHO BRANCO IN NATURA, de primeira qualidade, tamanho médio a grande, folha íntegra, consistência firme, livre de fungos e sujidades.
Repolho roxo	REPOLHO ROXO IN NATURA, de primeira qualidade,

FOLHA EM BRANCO



	tamanho médio a grande, folha íntegra, consistência firme, livre de fungos e sujidades.
Tomate	TOMATE IN NATURA, de primeira qualidade, de consistência firme, tamanho médio a grande, casca lisa e íntegra, livre de fungos e sujidades.
Vagem	VAGEM IN NATURA, de primeira qualidade, consistência firme, íntegras e livre de fungos, acondicionadas em embalagens plásticas de 1Kg, contendo data de embalagem e prazo de validade.

1.4. OUTROS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

NOME	ESPECIFICAÇÃO
Achocolatado em pó	ACHOCOLATADO EM PÓ, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem de até 1kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto. Características adicionais: enriquecido com vitaminas.
Açúcar	AÇÚCAR REFINADO AMORFO, de primeira qualidade, cor branca, empacotado em embalagens plásticas de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Amido de milho	AMIDO DE MILHO, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens de 500g , com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Arroz	ARROZ PARBOILIZADO, TIPO 1, classe longo fino, de primeira qualidade, empacotado em embalagens plásticas de 1kg, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Azeite de oliva	AZEITE DE OLIVA, 100% óleo de oliva, acondicionado em lata ou garrafa plástica de 500ml, com tampa de abertura manual, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXX



Azeitona verde	AZEITONA VERDE, em conserva, SEM CAROÇO, cortada, empacotadas em embalagens plásticas contendo peso drenado de no máximo 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, prazo de validade e especificações do produto.
Café em pó	CAFÉ EM PÓ torrado e moído, de primeira qualidade, com selo de pureza ABIC, de aroma e sabor agradável, empacotado em embalagem de 500g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Caldo de carne	CONDIMENTO preparado em pó, tipo CALDO DE CARNE, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem com capacidade de 1kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Caldo de galinha	CONDIMENTO preparado em pó, tipo CALDO DE GALINHA, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem com capacidade de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Caldo de legumes	CONDIMENTO preparado em pó, tipo CALDO DE LEGUMES, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem com capacidade de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Canjiquinha de milho	CANJIQUEIRA DE MILHO, amarela e fina, isenta de matéria terrosa, fungos ou parasitas e livre de umidade e fragmentos estranhos. Embalagem: caixa ou saco plástico transparente atóxico. Marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Catchup	CONDIMENTO preparado, tipo KETCHUP, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens com capacidade de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Coco ralado	COCO SECO, RALADO e sem açúcar em embalagens com capacidade de 100g, com marca registrada, contendo dizeres de

FOLHA EM BRANCO



	rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Colorau	CONDIMENTO preparado, tipo COLORAU, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens com capacidade de 500g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Cominho	CONDIMENTO preparado, tipo COMINHO, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens com capacidade de 500g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Creme de leite	CREME DE LEITE, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem tetrapack de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Doce de leite	DOCE DE LEITE em tablete, de primeira qualidade, embalados individualmente em unidades de aproximadamente 20g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Doce pé de moleque	DOCE PÉ DE MOLEQUE, de primeira qualidade, embalados individualmente em unidades de aproximadamente 20g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Doce mariola	DOCE, tipo mariola (goiaba, caju ou banana), de primeira qualidade, embalados individualmente em unidades de aproximadamente 20g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Doce Paçoca de amendoim	PAÇOCA DE AMENDOIM, de primeira qualidade, embalados individualmente em unidades de 20g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto. Embalagem de 1 kg.
Ervilha em conserva	ERVILHA, em conserva, de primeira qualidade, acondicionado

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXX



	em embalagem com peso drenado de 2Kg, íntegra, sem sinais de abaulamento ou armações, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Extrato de tomate	EXTRATO DE TOMATE simples concentrado, de primeira qualidade, em embalagem, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Farinha de mandioca	FARINHA DE MANDIOCA, de primeira qualidade, tipo FINA, torrada, classe BRANCA, empacotado em embalagens plásticas de 1Kg, isento de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Farinha de trigo	FARINHA DE TRIGO, COM FERMENTO, de primeira qualidade, empacotado em embalagens plásticas de 1Kg, isenta de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Feijão carioca	FEIJÃO CARIOCA, de primeira qualidade, tipo 1, empacotado em embalagens plásticas de 1kg, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Feijão preto	FEIJÃO PRETO, de primeira qualidade, tipo 1, empacotado em embalagens plásticas de 1kg, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Feijão macassar	FEIJÃO MACASSAR, de primeira qualidade, tipo 1, empacotado em embalagens plásticas de 1kg, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Flocos de milho	FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO, tipo FLOCÃO, amarela, de primeira qualidade, acondicionado em saco plástico de 500g, sem sujidade, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade

FOLHA EM BRANCO



	e especificações do produto.
Folha de louro	FOLHA DE LOURO, seca, de primeira qualidade, acondicionada em embalagens plásticas limpas e secas, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto. Produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.
Grão de bico	GRÃO DE BICO, de primeira qualidade, empacotado em embalagens plásticas de 500g, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Leite de coco	LEITE DE COCO, de primeira qualidade, natural, PASTEURIZADO, homogeneizado, com médio teor de gordura, em embalagens tetrapack de 1L, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Leite de vaca integral	LEITE DE VACA INTEGRAL EM PÓ, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens de 1kg, com marca registrada, enriquecido com vitaminas A e D, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Leite condensado	LEITE CONDENSADO, de primeira qualidade, produzido com leite integral, açúcar, acondicionado em embalagem tetrapack de 1kg. Com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, informações nutricionais, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Lentilha	LENTILHA, de primeira qualidade, empacotado em embalagens plásticas de 500g, com grãos íntegros, isentos de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Macarrão espaguete	MACARRÃO, tipo ESPAGUETE FINO, de primeira qualidade, cor clara, pasteurizado com ovos, acondicionado em embalagem plástica de 500g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Margarina	MARGARINA VEGETAL, com sal, contendo um teor de 80%

FOLHA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXX



	DE LIPÍDEOS, acondicionada em embalagem plástica de 15Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Milho verde em conserva	MILHO VERDE, em conserva, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem com peso drenado de 2Kg, íntegra, sem sinais de abaulamento ou amassões, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Milho mugunzá	MILHO para MUNGUZÁ, classe amarelo, seco e desolhado, tipo I, 100% milho, isento de mofo e sujidades, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto. Embalagem 500g.
Molho de soja	MOLHO, tipo SHOYO, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens plásticas de no máximo 1 litro, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Molho de Tomate	MOLHO DE TOMATE simples, de primeira qualidade, em embalagem tetrapack com capacidade de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Mostarda	CONDIMENTO preparado, tipo MOSTARDA, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens com capacidade de 1Kg, com marca registrada contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Óleo de soja	ÓLEO DE SOJA, refinado, de primeira qualidade, 100% natural, acondicionado em embalagens plásticas de 900ml, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Orégano	CONDIMENTO preparado, tipo ORÉGANO, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Proteína texturizada de soja	PROTEINA TEXTURIZADA DE SOJA, de primeira qualidade, cor escura, acondicionada em saco plástico de aproximadamente

FOLHA EM BRANCO



	500g, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Queijo parmesão ralado	QUEIJO, tipo PARMESÃO RALADO, de primeira qualidade, acondicionado em embalagens plásticas, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto. Embalagem de 100g.
Sal	SAL REFINADO, iodado, com anti-umectante, de primeira qualidade, acondicionado em saco plástico de 1Kg, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Uva passa	UVA PASSA PRETA SEM SEMENTE, acondicionado em saco plástico de 200g com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.
Vinagre	VINAGRE DE ÁLCOOL, acondicionado em garrafas plásticas de 500ml, com marca registrada, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação, número de lote, prazo de validade e especificações do produto.

FOLHA EM BRANCO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS

EMITIDO EM 08/09/2017 12:40

**Processo nº. 23074.058505/2017-51****Assunto:** 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**DESPACHO**

Prezado Superintendente do RU,

preliminarmente ao andamento do presente processo, solicito que o presente termo de referência seja rubricado em todas as suas páginas pelo servidor responsável pela elaboração do mesmo e que também faça constar ao final do termo campo próprio para assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência e para aprovação da autoridade competente.

Solicito ainda, na medida do possível, que seja anexada pesquisa de preços para poder compor o valor estimado da referida contratação, visto que tal documentação se faz necessária ao prosseguimento da abertura do processo licitatório.

Atenciosamente.

(Autenticado digitalmente em 08/09/2017 12:40)
FRANCISCO PEREIRA DA SILVA JUNIOR
PU - ASSESSORIA (11.00.39.14)
DIRETOR

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sistemas-a.bbn.ufpb.br.sistemas-a

EM BRANCO



COTAÇÃO DE PREÇOS

A
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Fornecimento de Refeições, (desjejum, almoço, jantar e lanche noturno) incluindo produção, transporte (se necessário) e distribuição para os alunos autorizados da UFPB, com produção nas dependências dos Campi I, II, III, IV, localizados respectivamente nos endereços abaixo e de acordo com o quantitativo exposto no quadro 1.

REFEIÇÃO	QUANTITATIVO ESTIMADO DE REFEIÇÕES DIÁRIO						
	CAMPUS I			CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV	
	Castelo Branco e	CTDR	CCJ Santa Rita	CCA	CCHSA	CCAE Rio	CCAE Mamangu
DESJEJUM	470	-	-	300	300	-	-
ALMOÇO	2000	-	-	600	600	300	-
JANTAR	1000	-	-	500	500	250	-
LANCHE NOTURNO	470	-	-	300	250	-	-

REFEIÇÃO	QTDE TOTAL DIÁRIO	TOTAL MENSAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
DESJEJUM	1070	22470	R\$ 8,05	R\$ 180.883,50	R\$ 2.170.602,00
ALMOÇO	3500	73500	R\$ 16,03	R\$ 1.178.205,00	R\$ 14.138.460,00
JANTAR	2250	47250	R\$ 16,03	R\$ 757.417,50	R\$ 9.089.010,00
LANCHE NOTURNO	1020	21420	R\$ 8,05	R\$ 172.431,00	R\$ 2.069.172,00
TOTAL				R\$ 2.288.937,00	R\$ 27.467.244,00

O valor global ofertado por esta empresa para 12 meses é de R\$ 27.467.244,00 (vinte e sete milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais)

Declaramos que o serviço ofertado atende as características e especificações exigidas no Termo de Referência Básico - Anexo I.

Os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES.

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
CNPJ: 16.654.626/0001-51
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 623.098.380.062
ENDEREÇO: AVENIDA RAJA GABAGLIA, 285 CIDADE JARDIM - BELO HORIZONTE - MG
TELEFONE: (31) 3214-6137/6108
E-MAIL: COMERCIAL@COOKPONTUAL.COM.BR

DADOS BANCÁRIOS

BANCO: BRASIL
AGÊNCIA: 3858 - X
CONTA CORRENTE: 154.540 - X

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME COMPLETO: JAIR GONÇALVES BASTOS FILHO
RG Nº: M 784.431
CPF Nº: 219.555.736 - 20

BELO HORIZONTE, 11 DE SETEMBRO DE 2017

COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
ASSINA: THÉO TEIXEIRA - DEPARTAMENTO COMERCIAL

16.654.626/0001-51
COOK EMPREENDIMENTOS EM
ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA
Av. Raja Gabaglia, Nº 285
B. Cidade Jardim - CEP 30.380-103
BELO HORIZONTE - MG

Cook Empreendimentos em Alimentação Coletiva Ltda
Av. Raja Gabaglia, 285 - Cidade Jardim | Belo Horizonte - MG
CEP: 30380-103 | Tel/Fax: (31) 3214-6100

FOLHA EM BRANCO

ANEXO X – QUADRO MÍNIMO DE PESSOAL PARA CADA UNIDADE



A recomendação estabelece o quantitativo **MINÍMO** de empregados para o funcionamento de cada um dos restaurantes universitários durante o período letivo.

O atendimento desta RECOMENDAÇÃO não exime a Contratada das demais responsabilidades previstas no Contrato.

RECOMENDAÇÃO MÍNIMA DE FUNCIONÁRIOS POR CAMPUS				
Setores	CAMPUS I	CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV
Administração				
Nutricionistas	3	2	1	2
Área de Recebimento e estoques				
Recebimento e estocagem	3	2	1	1
Áreas de Pré- preparo				
Saladas Suco e sobremesa	6	2	2	1
Carnes	2	1	1	1
Área de Cocção				
Cozinheiro	3	2	2	2
Auxiliar	4	2	2	2
Área de Distribuição e Salão de refeição				
Distribuição	4	3	4	1
Áreas de higienização de equipamentos e utensílios				
Higienização de equipamentos	4	1	1	1
Higienização de utensílios	6	1	4	2
Serviços gerais				
Área interna, externa e banheiros	3	2	2	1
Transporte				
Transporte	1	0	0	0
TOTAL	39	18	20	14

FOLHA EM BRANCO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS
EMITIDO EM 12/09/2017 17:29



Processo nº. 23074.058505/2017-51

Assunto: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

DESPACHO

Senhor Prefeito,

Em atendimento ao despacho de vossa excelência, exarado à folha 70 deste processo, informamos que todas as páginas do termo de referência foram devidamente rubricadas e que foi impressa uma nova folha (folha 71), em substituição à folha de número 50, na qual foi adicionado um espaço para assinatura do responsável pela elaboração do presente termo de referência.

Já requisitamos orçamentos de todas as empresas que participaram do pregão anterior e estamos aguardando o retorno. Tão logo sejam recebidos, remeteremos à Comissão Própria de Licitação. Até o presente momento, recebemos apenas um orçamento. Aproveitamos a oportunidade para anexá-lo a este Processo (folha 72).

Por fim, encaminhamos o documento "ANEXO X – Quadro mínimo de pessoal para cada unidade" (folha 73), para que seja incluído como um dos anexos da Proposta.

Respeitosamente,

(Autenticado digitalmente em 12/09/2017 17:29)

CLAUDIO RUY PORTELA DE VASCONCELOS

PRAPE - SUPERINTENDÊNCIA DE RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS (11.01.29.03)

SUPERINTENDENTE

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sistemas-
b.bbn.ufpb.br.sistemas-b

FOLHA EM BRANCO





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Prefeitura Universitária
Gabinete do Prefeito



FOLHA DE DESPACHO
PROCESSO 23074.058505/2017-51

João Pessoa, 20 de setembro de 2017

Ao Eng. Augusto C. T. de Oliveira
Coordenador da CPL-PU

Prezado Coordenador,

Encaminho o presente processo para providências cabíveis, informando que o Termo de referência esta aprovado e estamos aguardando as demais informações relativas a formação do preço.

Atenciosamente,


JOÃO MARCELO ALVES MACÊDO
Prefeito Universitário/UFPB
Mat. SIAPE: 2569256



EM BRANCO



PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA - ME

RUA: JOSÉ CÉSAR DE CARVALHO, Nº 121 - MANGABEIRA - JOÃO PESSOA-PB - CEP: 58.058-644.
FONE/FAX: (83)3512-9398 - CNPJ: 14.764.808/0001-50 - INSC. ESTADUAL: 16.192.563-4

A
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
SUPERINTENDENCIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: PIER 43 SERVICOS DE ALIMENTACOES COLETIVAS LTDA - ME;

CNPJ/MF nº. 14.764.808/0001-50 / Inscrição Estadual nº. 16.192.563-4;

Endereço: Rua Jose Cesar de Carvalho, nº 121, Lote 232 Quadra 204 Mangabeira, CEP 58.058-644, João Pessoa/PB;

Representante: Leucio Augusto Pereira de Medeiros Junior

Cargo: Representante Legal / Gerente Administrativo;

Carteira de Identidade nº. 930.721 SSP/PB - CPF/MF nº. 601.835.604-00;

Endereço: Rua São Gonçalo, nº 110 - Apto. 401 - Manaíra, CEP 58.038-330 - João Pessoa - Paraíba.

Dados Bancários: Banco do Brasil / Agência: 1681-0 / Conta Corrente nº. 405.728-7.

2. OBJETO

FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES fornecidas diariamente, (desjejum, almoço, jantar e lanche noturno) incluindo produção, transporte (se necessário) e distribuição para os alunos autorizados da UFPB, com produção nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e de acordo com o quantitativo abaixo especificado.

3. LOCAL/EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

A prestação dos serviços de produção e distribuição local de refeições será realizada integralmente nas dependências da CONTRATANTE, nos quatro Campi da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificado;

Campus I: Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária, s/n – Castelo Branco – João Pessoa - PB - CEP: 58.051-900.

Campus II: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Agrárias, Rodovia BR 079 - Km 12 - Areia - PB - CEP: 58.397-000.

Campus III: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus universitário III, s/n - Cidade Universitária - Bananeiras - PB - CEP: 58.220-000.

Campus IV: Restaurante Universitário, situado no Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Av. Santa Elizabeth, s/n - Centro - Rio Tinto - PB - CEP 58.297-000.



PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA - ME

RUA: JOSÉ CÉSAR DE CARVALHO, Nº 121 - MANGABEIRA - JOÃO PESSOA-PB - CEP: 58.058-644.
FONE/FAX: (83)3512-9398 - CNPJ: 14.764.808/0001-50 - INSC. ESTADUAL: 16.192.563-4

PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA - ME, Rua José Cesar de Carvalho, nº. 121 - Mangabeira - João Pessoa / PB - CEP: 58.058-644, Fone/Fax: (83)3512-9398 - CNPJ nº: 14.764.808/0001-50 - Insc. Estadual nº 16.192.563-4, através do seu representante legal o Senhor **Leucio Augusto Pereira de Medeiros Junior**, Brasileiro, Casado, natural de Natal / RN, empresário, CPF nº. 601.835.604-00, identidade 930.721 SSP/PB, residente em João Pessoa/PB, apresenta **Cotação de Preços**:

QUANTITATIVO ESTIMADO DE REFEIÇÕES DIÁRIO								
REFEIÇÃO	CAMPUS I			CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV		VALORES
	Castelo Branco e Residências	CTDR Mangabeira	CCJ Santa Rita	CCA	CCHSA	CCAIE Rio Tinto	CCAIE Mamanguape	
DESJEJUM	470	-	-	300	300	-	-	R\$ 7,90
ALMOÇO	2000	-	-	600	600	300	-	R\$ 12,50
JANTAR	1000	-	-	500	500	250	-	R\$ 10,98
LANCHE NOTURNO	470	-	-	300	250	-	-	R\$ 7,80

Validade da Proposta: 90 (Noventa) dias.

Prazo para pagamento: Após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, conforme o estabelecido no empenho;

Dados Bancários: Banco do Brasil - Agencia: 1681-0 - Conta Corrente nº. 405.728-7;

A EMPRESA PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA - ME, declara que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos inclusive à diferença do ICMS entre os Estados, se for o caso, os encargos sociais, despesas com frete e quaisquer outros que porventura recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;

A EMPRESA PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA - ME, declara que a matéria - prima, referente aos gêneros alimentícios, material de limpeza, quaisquer outros produtos e demais insumos que se fizerem necessários para a execução do fornecimento inerentes ao serviço será por conta da mesma.


Leucio Augusto Pereira de Medeiros Jr.
Sócio-Administrador
CPF: 601.835.604-00

CNPJ 14.764.808/0001-50
PIER 43 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÕES COLETIVAS LTDA-ME
R. José César de Carvalho, 121 Lt. 232 Qd. 204
Mangabeira-CEP 58058-644
João Pessoa-PB

NAVE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME
CNPJ: 04.268.760/0001-35
Praça Enxú Queimado, Nº 525
Área Rural – Pedra Grande/RN – CEP: 59588-000
liderrefeicoesnatal@gmail.com



PROPOSTA DE PREÇOS

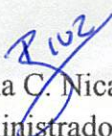
A Universidade Federal da Paraíba - PB

Serviços de fornecimento de refeições preparadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	PREÇO UNITÁRIO	
1	Desjejum	Unid	R\$	6,99
2	Almoço	Unid	R\$	14,50
3	Jantar	Unid	R\$	14,50
4	Lanche Noturno	Unid	R\$	6,80

- Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega
- Declaramos expressamente que, no(s) preço(s) acima ofertado (s), estão inclusos todos os custos diretos e indiretos tais como: impostos, taxas, fretes e todos os elementos necessários para o cumprimento das obrigações inerentes da prestação.

Pedra Grande/RN, 28 de Setembro de 2017.


Bruna C. Nicacio da Luz
Administradora
CRA nº 05586
CPF nº 065.861.074-07

EMERSON

AV. CAP. MOR GOUVEIA, N° 733
BAIRRO BOM PASTOR - NATAL/RN - CEP 59060-235
FONE: (84) 3205-2215 FAX: (84) 3205-0017
ATENDIMENTO@NUTRITIREFEICOES.COM.BR
WWW.NUTRITIREFEICOES.COM.BR



PROPOSTA DE PREÇOS



AO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE

O NOSSO PREÇO OFERTADO NA PRESENTE COTAÇÃO CONSTA NO QUADRO ABAIXO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	DESJEJEUM	UNID	R\$ 7,20
2	ALMOÇO	UNID	R\$ 14,00
3	JANTAR	UNID	R\$ 14,00
4	LANCHE DA NOITE	UNID	R\$ 6,50

- Declaramos, expressamente, que:

- a) Concordamos, integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da contratação;
b) Manteremos válida esta proposta pelo prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua entrega.

Natal/RN, 28 de Setembro de 2017.


Odib Airam Pinheiro Pita
Administrador
CRA/RN N° 3695
CPF nº 050.646.064-94

EM BRANCO

Análise das Pesquisas de Preços

Tipos de Refeições	Cook Pontual 16.654.626/0001-51	Pier 43 14.764.808/0001-50	Nave Com. E Serv. Eireli ME 04.268.760/0001-35	Nutri Refeições Sem CNPJ	MÉDIAS
Desjejum	8,05	7,90	6,99	7,20	7,54
Almoço	16,03	12,50	14,50	14,00	14,26
Jantar	16,03	10,98	14,50	14,00	13,88
Lanche Noturno	8,05	7,80	6,80	6,50	7,29

UFPB-PU-CPL

 Augusto César Temóteo de Oliveira
 SIAPE 1655398



EM BRANCO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
GABINETE DO PREFEITO**

PROCESSO Nº UFPB/PU/Nº 23074.058505/2017-51

DO: PREFEITO UNIVERSITÁRIO

AO: PREGOEIRO DA PU

DATA: 13 DE SETEMBRO DE 2017.

JUSTIFICATIVA E ENCAMINHAMENTO

Sr. Pregoeiro,

Encaminho o presente processo autorizando a continuidade do procedimento licitatório tipo Pregão Eletrônico (SRP), que tem como **objeto o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos.**

As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício 2017, a cargo da UFPB e recursos decorrentes de descentralização voluntária, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da Nota de Empenho.

Em atenção ao que rege o art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8º, IV do Decreto nº 3.555/00, bem como o Decreto nº 7.892/2013 e após analisada a justificativa elaborada pela Superintendência de Restaurantes Universitários, a eventual contratação de empresa especializada no ramo do objeto desta licitação justifica-se pela necessidade do desenvolvimento do estudante em sua plenitude acadêmica, necessitando associar à qualidade de ensino ministrado, a uma política efetiva inclusiva que cumpra os deveres relacionados à res-



ponsabilidade social, com investimento em assistência, a fim de atender as necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições.

A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos, estamos nos referindo a uma missão educativa e social de oferecer uma refeição nutricionalmente adequada em termos qualitativos e quantitativos.

A Universidade Federal da Paraíba acolhe em suas dependências milhares de jovens, oriundos de vários municípios e localidades dentro e fora do estado, e das mais diversas classes sociais, que buscam a necessária qualificação para ingresso no mercado de trabalho.

Alguns deles exercem atividades de pesquisa, extensão ou estágios na Instituição, necessitando deslocar-se muito cedo de suas residências, passando o dia todo nas dependências dos seus Campi, retornando somente à noite aos seus lares devido à distância ou sua carência financeira.

Com vistas à implementação efetiva do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE investe em ações que favoreçam o acesso e a permanência do estudante em condição de vulnerabilidade socioeconômica na educação superior.

Objetivando o cumprimento de metas do PNAES, o Decreto nº 7.234/2010 que prevê no seu artigo 3º, § 1º, inciso II a alimentação como uma das ações de assistência estudantil, visando ao atendimento de estudantes de baixa condição socioeconômica, regularmente matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior.

Diante da necessidade de prover alimentação aos alunos contemplados no Programa de Alimentação e demais membros da comunidade universitária autorizados, faz-se necessário a contratação de empresa terceirizada especializada na produção, transporte e distribuição diária de alimentação segura e de qualidade, de forma a proporcionar o alcance dos objetivos institucionais.

Tendo em vista o caráter estimativo dos quantitativos apresentados, torna-se necessária a aquisição através de Registro de Preços.



A forma estabelecida para a realização da licitação (Pregão Eletrônico para Registro de Preços) vai ao encontro da finalidade do sistema “IRP - Intenção de Registro de Preços”, implementado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e do Departamento de Logística e Serviços Gerais, com amparo no Decreto 7.892, de 23 de janeiro 2013, cuja funcionalidade é permitir a Administração tornar públicas, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais), suas intenções de realizar licitações, na modalidade Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com o intuito de proporcionar a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto.

A escolha da licitação por Registro de Preços em um único processo proporciona economia processual para manter nossos estoques abastecidos pelo prazo de um ano, sem que se gaste tempo e recursos efetuando diversas aquisições em locais diferentes da Universidade ou até mesmo diversas licitações para aquisição destes itens em uma mesma Unidade.

As vantagens proporcionadas, em síntese, do Registro de Preços, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações.

Desta maneira, o Restaurante Universitário tem por objetivo oferecer ao aluno, por meio de uma ação efetiva, um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico social, o qual vem de forma completa contribuir para seu melhor desempenho e formação integral, bem como, diminuir a evasão escolar.

Enfim, o Restaurante Universitário, além de oferecer um serviço básico de qualidade, subsidiando a alimentação dos alunos, também é um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Integram-se, assim as ações de educação, formação profissional, saúde, alimentação e lazer, com vistas ao sucesso escolar.

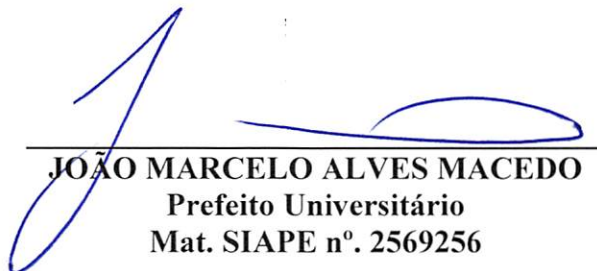


Solicito ainda que seja dispensado o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, devido à exiguidade de tempo.

APROVAÇÃO

Por fim, como ordenador de despesas desta Unidade, **aprovo** o Termo de Referência e autorizo a abertura de processo licitatório.

Atenciosamente,



JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
Prefeito Universitário
Mat. SIAPE nº. 2569256



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
Gabinete do Prefeito



PORTARIA/UFPB/PU Nº 104/2017

O PREFEITO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições,


RESOLVE,

Art. 1º - Designar como pregoeiros da Prefeitura Universitária os Servidores: AUGUSTO CÉSAR TEMÓTEO DE OLIVEIRA, MAT. 1655398, ANDERLEY DIAS DA CUNHA, MAT. 2029947, MAT. 2028797, SEVERINO CIDALINO DE ALMEIDA NETO, MAT. 2032177, LUIZ FELIPE PESSOA CUNHA, MAT. 2100579 e LUIZ GUSTAVO BRAGA FREIRE, MAT. 1058528.

Art. 2º - Quando em um Pregão um dos Servidores acima estiver atuando como Pregoeiro, os demais integrarão a equipe de apoio.

Art. 3º. Esta portaria revoga a PORTARIA/UFPB/PU Nº 036/2017.

João Pessoa, 03 de julho de 2017.



João Marcelo Alves Macedo
Prefeito Universitário
Matricula SIAPE 25692565





E1 BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO (MINUTA)
PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51**

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal da Paraíba – UFPB, por intermédio do Pregoeiro designado pela PORTARIA/UFPB/PU nº 104/2017, de 03 de julho de 2017, por meio da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Universitária (CPL-PU), sediada na Cidade Universitária, Castelo Branco, João Pessoa – PB, CEP nº 58051-900, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do **tipo menor preço global anual por grupo**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: XX/XX/2017.

Horário: XXh:XXmin (horário de Brasília – DF).

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br



2. DO OBJETO

2.1. O presente processo tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos.

2.2. A licitação será constituída por um único grupo, formado pelos itens constantes da Planilha de Formação de Preços (Quadro 01), contida no Termo de Referência (Anexo I), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que a compõem, sendo vedado oferecer preço unitário superior àqueles estimados pela Administração para cada item da citada planilha.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo do quádruplo do valor estimado do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de





preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, **Anexo IX** deste Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às declarações contidas no **Anexo III**.

5.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.3.1.2. As M.E's e E.P.P's ainda terão tratamento diferenciado, no que couber, previsto pela Lei Complementar nº 123, de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014) e o Decreto nº 8.538, de 06/10/2015.



- 5.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.3.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.3.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. **Valor total máximo estimado da licitação: R\$ 23.194.464,00 (Vinte e Três Milhões, Cento e Noventa e Quatro Mil, Quatrocentos e Sessenta e Quatro Reais), conforme Quadro 01, do Termo de Referência (Anexo I).**



6.6.2. **Todas as especificações, quantitativos, bem como demais critérios a serem adotados para a execução dos serviços objeto deste pregão estão contidas em item (ns) específico (s) no Termo de Referência (Anexo I).**

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.8.1. A Contratada deverá 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 vale transporte, etc., devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, sem ônus para a UFPB, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.





7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado **pelo menor valor global anual por grupo**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

7.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

7.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.


7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7.20. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.20.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.



8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.1. Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações, manifestamente de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.



8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8. **Na fase de Aceitação de Propostas, o Pregoeiro convocará o licitante melhor classificado para enviar a documentação digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo máximo de 02 (duas) horas, nos moldes da Instrução Normativa do SLTI/MPOG nº 01 de 26/03/2014, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.8.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, por meio do e-mail cplpu@prefeitura.ufpb.br, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro, a seu critério exclusivo.

8.9. O formato da documentação enviada deverá ser de fácil compatibilidade com os sistemas operacionais usualmente disponíveis, preferencialmente Windows, em todas as suas versões e os aplicativos tradicionais, como Word, Excel, Adobe Reader, ou equivalentes, além de editores de imagens usuais. As extensões comumente aceitáveis são .xls, .doc, .jpg, e .pdf. Caso haja necessidade de compactação de arquivos, ou conjunto de arquivos, poderão ser usadas extensões ".zip" e ".rar", não sendo estas últimas, extensões de aplicativos, mas de compactadores de arquivos. Anexos enviados com arquivos incompatíveis com o nosso sistema não serão aceitos.

8.9.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, além daqueles descritos na Cláusula 8 deste Edital, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado, no que couber.

8.9.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.9.3. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9.4. Erros de cálculo no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.9.5. Serão aceitas propostas em valores com até 02 (duas) casas decimais válidas, devendo o proponente complementar com algarismo “zero” as casas decimais remanescentes.



tes, disponibilizadas pelo sistema Comprasnet, por ocasião da inserção eletrônica de sua proposta.

8.9.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. Antes de formalizar a aceitação de uma proposta, O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, **contraproposta** ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, concedendo ao fornecedor o prazo de 20 (vinte) minutos, nos moldes do Acórdão 2637/2015 do TCU, nesses termos: "Nas licitações realizadas mediante pregão, constitui poder-dever da Administração a tentativa de negociação para reduzir o preço final do contrato, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa mesmo que eventualmente o valor da oferta tenha sido inferior à estimativa da licitação, conforme art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/05."

8.12.1. Os §§ 8º e 9º do Decreto 5450/2005 assim se expressam:

8.12.2. § 8º Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

8.12.3. § 9º A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12.4. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.14. Havendo empate ficto, o critério de desempate seguirá orientação estabelecida pelo **Decreto nº 8.538, de 06/10/2015**, na seguinte forma:





8.14.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.14.2. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

8.14.3. Esse disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.14.4. A preferência de que trata as Sub-Cláusulas será concedida da seguinte forma:

8.14.4.1. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

8.14.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.14.5. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

8.14.6. **Com fulcro na Orientação Normativa SEGES/MPOG Nº 2, de 06 de Junho de 2016, Anexo II, alíneas 14 e 14.1, o Pregoeiro encaminhará à Autoridade Competente a relação daqueles Fornecedores cujas condutas estejam tipificadas pelo art. 7º da Lei nº 10.520/2002, para que seja iniciado procedimento administrativo visando aplicação das penalidades previstas do citado artigo.**

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);





9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.6. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.8. Na hipótese de ME ou EPP, caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal, conforme estatui o Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

9.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

9.3. **Habilitação jurídica:**

9.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente regis-



trado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.3.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.3.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante, sucursal, filial ou agência;

9.3.7. A apresentação do contrato social da empresa e sua última alteração são documentos de apresentação obrigatória;

9.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.4.1. A comprovação de **regularidade fiscal** das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida **para efeito de contratação**, e não como condição para participação na licitação. (Redação dada pelo Art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, em vigor desde 06/01/2016);

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

9.4.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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



9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterada pela Lei Nº 12.440, de 7 de Julho de 2011 – DOU de 08/07/2011;

9.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.4.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, para efeito de contratação.

9.4.10. Os licitantes, **cadastrados ou não** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF em relação ao nível da Qualificação econômico-financeira, deverão apresentar a seguinte documentação:

9.5. Qualificação econômico-financeira:

9.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, nos moldes do inciso I do art. 31 da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 1.078 do Código Civil, em consonância com o Acórdão 1999/2014 TCU-Plenário;



9.5.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.5.3. Comprovação da situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, maiores ou iguais a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.5.4. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

9.5.5. Comprovação de patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.5.6. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo XII** do Edital de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.5.7. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.



9.5.8. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.5.9. No caso de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

9.6. As empresas, **cadastradas ou não** no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.6.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade.

9.6.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, inclusive a qualificação técnica exigida no Termo de Referência (Anexo I), por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.6.2.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante declaração da contratante.


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

9.6.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9.6.3. Declaração de Sustentabilidade Ambiental e às Normas de Proteção do Meio Ambiente, conforme **Anexo IV**.

9.6.4. Modelo de Declaração de Conhecimento dos Locais e Dificuldades do Serviço / Entrega dos Bens, conforme modelo do **Anexo V**.

9.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema de Compras Governamentais (*upload*), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação no sistema eletrônico, nos moldes do Art. 3º da Instrução Normativa do SLTI/MPOG nº 01 de 26/03/2014, prorrogável por até igual período mediante solicitação do



fornecedor, preferencialmente via e-mail e dentro do prazo de convocação, a critério do pregoeiro.

9.8. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail cplpu@prefeitura.ufpb.br no mesmo prazo de 02 (duas) horas. Neste caso, a CPL-PU disponibilizará em sua página na internet, aos interessados e ao público em geral, cópia escaneada da documentação enviada.

9.9. Uma vez convocada, a licitante vencedora encaminhará, oficialmente, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, para fins de habilitação, a documentação física (todos **originais ou cópias autenticadas**, assim como a proposta atualizada) para análise, nos moldes da Portaria Normativa SLTI-MPOG Nº 05, de 19/12/2002 ao Protocolo Geral ou Via Postal, com AR (Aviso de Recebimento) enviado para o e-mail: cplpu@prefeitura.ufpb.br. Uma vez aprovada tal documentação, a licitante será declarada habilitada.

9.10. No caso de envio postal, o endereço da CPL-PU é o seguinte:

Universidade Federal da Paraíba – Campus I (Reitoria)
A/C Comissão Permanente de Licitação (CPL-PU)
Gabinete da Reitoria (Sala 09 – Antiga Sala de Reuniões)
Cidade Universitária, S/N
João Pessoa, PB – CEP: 58.051-900
E-mail: cplpu@prefeitura.ufpb.br

9.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada, seja declarada vencedora, desde que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição não-fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.13. A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DA VISTORIA

10.1. A Prefeitura Universitária da UFPB recomenda veementemente que o licitante faça a visita técnica, pois a mesma representará a oportunidade para que os licitantes interessados tomem conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto, além de conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários à execução, a metragem do local, os meios de acesso ao local, podendo fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

10.2. A visita técnica é facultativa. A empresa poderá realizar a visita técnica para conhecimento dos detalhes relacionados com o objeto desta licitação, cujo agendamento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas do início da sessão deste pregão, no intervalo das 09h:00min às 16h:00min (horário local), junto à Superintendência dos Restaurantes da UFPB. O licitante interessado poderá se fazer acompanhar de seus respectivos responsáveis técnicos, para que sejam levantadas todas as informações aos serviços.





10.3. Para a visita técnica, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10.4. O exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto passam a ser responsabilidade exclusiva do licitante interessado, não se permitindo alegar o desconhecimento de tais fatores como forma de reivindicar qualquer tipo de reajuste no contrato.

10.5. A responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços é exclusivamente do licitante contratado, que deverá declarar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preenchendo – obrigatoriamente – a Modelo de Declaração de Conhecimento dos Locais e Dificuldades do Serviço / Entrega dos Bens, **Anexo V** do Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

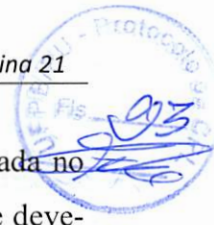
11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA





12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

12.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13. DOS RECURSOS

13.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá, **nos moldes do Acórdão nº 1990/2008 do TCU – Plenário, o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer**, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

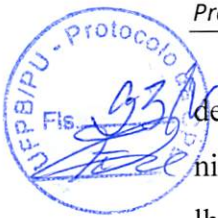
13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, des-





de logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

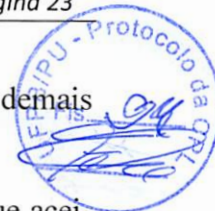
15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante



vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16. GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

16.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 2016.


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

16.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

16.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.



16.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

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

16.6. 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.

16.7. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

16.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

16.9.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

16.10. Será considerada extinta a garantia:

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

16.10.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

17. DO TERMO DE CONTRATO





17.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato (ou por interesse da Administração).

17.2. O prazo de vigência da Ata do Registro de Preços é de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

17.3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.3.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e seus anexos.

17.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços constantes da Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis.

18.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos moldes do § 1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.





18.3. As regras acerca da repactuação do valor contratual obedecerão aos critérios de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro prescritos na Lei nº 8.666/93, contidos na Minuta do Contrato (**Anexo VI deste Edital**).

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A Contratada deve zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, e que as falhas que porventura venham a ocorrer, sejam sanadas segundo critérios, indicadores, índices e parâmetros fixados pelas normas pertinentes com o objeto deste certame licitatório, bem como o que estabelece o Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**).

19.2. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

21.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.



21.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

21.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

21.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

21.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

21.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

21.7.1. não produziu os resultados acordados;

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


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

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

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

21.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regu-





regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

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

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

21.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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



VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

23.1.2. apresentar documentação falsa;

23.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. não mantiver a proposta;

23.1.6. cometer fraude fiscal;

23.1.7. comportar-se modo inidôneo.





23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

23.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

23.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23.6. 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,

23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência (**Anexo I**).

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, preferencialmente pelo e-mail cplpu@prefeitura.ufpb.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Universidade Federal da Paraíba – UFPB (Campus I – Reitoria), Cidade Universitária s/nº,



João Pessoa, PB – CEP: 58.051–900, Gabinete da Reitoria (Sala 09 – Antiga Sala de Reuniões), à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Universitária (CPL-PU).

- 24.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico a seguir: cplpu@prefeitura.ufpb.br.
- 24.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.7. O pregoeiro responderá a todos os pedidos de esclarecimentos e recursos de impugnação através do Portal de Compras Governamentais (Comprasnet), na aba “Impugnações/Esclarecimentos/Avisos”, tornando-os disponíveis a todos os interessados.
- 24.8. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
- 24.9. Qualquer dúvida de ordem técnica desta licitação poderá ser sanada pessoalmente ou pelos telefones (83) - 3216-7231, no intervalo das 09h:00min às 16h:00min (horário local), junto à Superintendência dos Restaurantes da UFPB, no que couber, a depender da especificidade.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.





25.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.ufpb.br/cplpu>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço da Universidade Federal da Paraíba – UFPB (Campus I – Reitoria), Cidade Universitária s/nº, João Pessoa, PB – CEP: 58.051-900, Gabinete da Reitoria (Sala 09 – Antiga Sala de Reuniões), nos dias úteis, no horário das 08h:00min horas às 12h:00min horas e das 14h:00min às 17h:00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- | | | |
|----------|-----------|---|
| 25.10.1. | ANEXO I | Termo de Referência; |
| 25.10.2. | ANEXO II | Minuta de Ata de Registro de Preços; |
| 25.10.3. | ANEXO III | Declarações; |
| 25.10.4. | ANEXO IV | Declaração de Sustentabilidade Ambiental; |
| 25.10.5. | ANEXO V | Modelo de Declaração de Conhecimento dos Locais e Dificuldades do Serviço / Entrega dos Bens; |
| 25.10.6. | ANEXO VI | Minuta de Termo de Contrato; |
| 25.10.7. | ANEXO VII | Modelo de Carta-Proposta; |





- 25.10.8. ANEXO VIII Modelo do Acordo de Níveis de Serviço – ANS;
- 25.10.9. ANEXO IX Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 25.10.10. ANEXO X Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008);
- 25.10.11. ANEXO XI Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 25.10.12. ANEXO XII Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 25.10.13. ANEXO XIII Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 25.10.14. ANEXO XIV Relação de Gêneros e Produtos Alimentícios.

João Pessoa – PB, 20 de Setembro de 2017.



JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
Prefeito Universitário
Mat. SIAPE nº. 2569256

EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica Especializada no Fornecimento de Refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos, incluindo este Termo de Referência.

1.2. A prioridade é conferida à comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba em todos os seus Campi e/ou unidades isoladas, durante o período letivo, conforme calendário aprovado pela UFPB.

1.3. O objeto prevê também o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações e materiais de consumo em geral (descartáveis, de higiene e de limpeza), higienização das dependências, higienização dos utensílios e equipamentos utilizados, manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos, recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas neste Termo de Referência e seus anexos.



JUSTIFICATIVA

2.1. Para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica, é necessário associar à qualidade de ensino ministrado, uma política efetiva inclusiva que cumpra os deveres relacionados à responsabilidade social, com investimento em assistência, a fim de atender as necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições.

2.2. A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos, estamos nos referindo a uma missão educativa e social de oferecer uma refeição nutricionalmente adequada em termos qualitativos e quantitativos.

2.3. A Universidade Federal da Paraíba acolhe em suas dependências milhares de jovens, oriundos de vários municípios e localidades dentro e fora do estado, e das mais diversas classes sociais, que buscam a necessária qualificação para ingresso no mercado de trabalho.

2.4. Alguns deles exercem atividades de pesquisa, extensão ou estágios na Instituição, necessitando deslocar-se muito cedo de suas residências, passando o dia todo nas dependências dos seus Campus, retornando somente à noite aos seus lares devido à distância ou sua carência financeira.

2.5. Com vistas à implementação efetiva do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE investe em ações que favoreçam o acesso e a permanência do estudante em condição de vulnerabilidade socioeconômica na educação superior.

2.6. Objetivando o cumprimento de metas do PNAES, o Decreto nº 7.234/2010 que prevê no seu artigo 3º, § 1º, inciso II a alimentação como uma das ações de assistência estudantil, visando ao atendimento de estudantes de baixa condição socioeconômica, regularmente matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior.

2.7. Diante da necessidade de prover alimentação aos alunos contemplados no Programa de Alimentação e demais membros da comunidade universitária autorizados, faz-se necessário a contratação de empresa terceirizada especializada na produção, transporte e distribuição diária de alimentação segura e de qualidade, de forma a proporcionar o alcance dos objetivos institucionais.

2.8. Tendo em vista o caráter estimativo dos quantitativos apresentados, torna-se necessária a aquisição através de Registro de Preços.



2.9. A forma estabelecida para a realização da licitação (Pregão Eletrônico para Registro de Preços) vai ao encontro da finalidade do sistema “IRP - Intenção de Registro de Preços”, implementado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e do Departamento de Logística e Serviços Gerais, com amparo no Decreto 7.892, de 23 de janeiro 2013, cuja funcionalidade é permitir a Administração tornar públicas, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais), suas intenções de realizar licitações, na modalidade Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com o intuito de proporcionar a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto.

2.10. A escolha da licitação por Registro de Preços em um único processo proporciona economia processual para manter nossos estoques abastecidos pelo prazo de um ano, sem que se gaste tempo e recursos efetuando diversas aquisições em locais diferentes da Universidade ou até mesmo diversas licitações para aquisição destes itens em uma mesma Unidade.


2.11. As vantagens proporcionadas, em síntese, do Registro de Preços, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações.

2.12. Desta maneira, o Restaurante Universitário tem por objetivo oferecer ao aluno, por meio de uma ação efetiva, um importante instrumento de satisfação de uma necessidade básica e de real função acadêmico social, o qual vem de forma completa contribuir para seu melhor desempenho e formação integral, bem como, diminuir a evasão escolar.

2.13. Restaurante Universitário, além de oferecer um serviço básico de qualidade, subsidiando a alimentação dos alunos, também é um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Integram-se, assim as ações de educação, formação profissional, saúde, alimentação e lazer, com vistas ao sucesso escolar.

3. OBJETIVO:

3.1. Proporcionar refeição nutricionalmente equilibrada, em quantidade adequada e em condições higiênico-sanitárias seguras;



3.2. Oferecer cardápios diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, respeitando a cultura de cada local;

3.3. Oferecer refeições isenta de qualquer risco, sejam eles físicos, químicos ou biológicos.

4. CARACTERIZAÇÃO

4.1 Início do Serviço

4.1.1 O fornecimento de refeições nos diversos Campi será de até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato e o recebimento da Ordem de Serviço.

4.2 Público alvo

4.2.1 Prioritariamente a comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba e, desde que autorizados pela Instituição, demais discentes da graduação e pós-graduação, servidores e autorizados da UFPB dos Campi I, II, III e IV.

4.3 Local de prestação do serviço

4.3.1 A prestação dos serviços de produção e distribuição local de refeições será realizada integralmente nas dependências da CONTRATANTE, nos quatro Campi da Universidade Federal da Paraíba, onde, inicialmente, estão situadas as instalações de refeitório e cozinha industrial, sendo elas:

➤ **Campus I:** Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária, s/n – Castelo Branco – João Pessoa - PB - CEP: 58.051-900.

➤ **Campus II:** Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Agrárias, Rodovia BR 079 - Km 12 - Areia – PB - CEP: 58.397-000.

➤ **Campus III:** Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus universitário III, s/n – Cidade Universitária – Bananeiras - PB - CEP: 58.220-000.

➤ **Campus IV:** Restaurante Universitário, situado no Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Av. Santa Elizabete, s/n – Centro - Rio Tinto – PB - CEP 58.297-000.



4.3.2 As refeições de desjejum e lanche noturno dos discentes das Residências Universitárias do Campus I serão elaboradas nas dependências da CONTRATANTE, sendo as refeições produzidas nos Restaurantes Universitários e depois transportadas para serem distribuídas nas respectivas Residências:

➤ **Residência Universitária Masculina e Feminina – (RUMF)**, situada na Cidade Universitária, S/N – Castelo Branco – João Pessoa – PB - CEP: 58.051-900.

➤ **Residência Feminina Universitária Feminina Elizabeth Teixeira (RUFET)**, localizada na Rua Diogo Velho, Nº 231- Centro - João Pessoa – PB - CEP: 58013-110.

4.3.3 Por interesse da CONTRATANTE, as refeições de desjejum e lanche noturno, dos discentes residentes do Campus I, poderão ser produzidas e distribuídas nas próprias residências.

4.3.4 A CONTRATANTE poderá solicitar a implantação de fornecimento de **refeições transportadas (almoço e jantar)** para as Unidades Acadêmicas de Mangabeira e Santa Rita, sendo estas produzidas no Restaurante Universitário do Campus I.

➤ **Unidade Acadêmica de Mangabeira – CTDR** – Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da UFPB, situada na Rua dos Escoteiros, s/n, Mangabeira VII - Distrito Industrial de Mangabeira - João Pessoa - PB - CEP 58.058-600.

➤ **Unidade Acadêmica de Santa Rita – CCJ** – Centro de Ciências Jurídicas, situada na Rua Barão Adauto Lúcio Cardoso, 24, Bairro Tibiri II - Santa Rita – PB – Paraíba. CEP: 58.301-645.

4.3.5 A CONTRATANTE poderá, também, solicitar fornecimento de refeições para Unidade Acadêmica de Mamanguape. O serviço dar-se-á por produção e distribuição no Restaurante Universitário de Mamanguape, ou por **refeições transportadas**, produzidas no Restaurante Universitário do Campus IV – Unidade Acadêmica de Rio Tinto.

➤ **Unidade Acadêmica de Mamanguape – CCAE** – Centro de Ciências Aplicadas e Educação, situada na Coxilha Comunitária Engenho Novo - s/n – Mamanguape – PB - 58280-990.

4.3.6

Em situações que impliquem na interrupção/impedimento da produção de refeições em algum dos Restaurantes Universitários, poderá a CONTRATANTE solicitar a produção em outra unidade da UFPB e transporte destas refeições para local indicado.

4.4

Número de refeições e Custo Estimado Total

4.4.1

O quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente nos diversos Campi da Universidade Federal da Paraíba está apresentado no Quadro 01, a seguir.

4.4.2

Devido às próprias características do calendário acadêmico da UFPB, a quantidade de refeições a serem servidas nos restaurantes universitários é variável, respeitado o quantitativo limite do quadro anterior.

4.4.3

Fora do escopo da presente Licitação, o quantitativo estimado das refeições diárias poderá ser ampliado em situações esporádicas, por demanda de outros segmentos da Comunidade Universitária, tais como servidores, participantes de eventos e visitantes. Tais refeições não serão subsidiadas e o seu fornecimento deverá ser autorizado previamente pela Superintendência dos Restaurantes da UFPB. As despesas decorrentes serão acertadas diretamente com a CONTRATADA, respeitando-se os valores previstos no Contrato. O acréscimo de refeições servidas em condição excepcional não resultará em aumento de despesas para a UFPB.

4.4.4

O quantitativo de refeições (almoço e jantar) para discentes não beneficiários do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba, servidores e autorizados da UFPB, serão praticados à luz da capacidade instalada de produção de cada cozinha industrial e respectivos refeitórios, em todos os Campi e/ou unidades acadêmicas isoladas, seguindo as informações e autorização da Superintendência dos Restaurantes da UFPB.

4.4.5

A CONTRATANTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, semanal ou mensal, cabendo a CONTRATADA prever a sua atividade em função da variação do número de comensais;

4.4.6

O valor total anual máximo estimado a ser pago pela Administração nesta licitação é de R\$ 23.194.464,00 (Vinte e Três Milhões, Cento e Noventa e Quatro Mil, Quatrocentos e Sessenta e Quatro Reais), conforme Quadro 01, a seguir:

QUANTITATIVO MÁXIMO ESTIMADO DE REFEIÇÕES

QUANTITATIVO MÁXIMO ESTIMADO DE REFEIÇÕES													
REFEIÇÕES	CAMPI / LOCALIDADES							QUANTIDADES MÁXIMAS ESTIMADAS	CUSTO UNITÁRIO MÁXIMO	CUSTO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO ESTIMADO	CUSTO TOTAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO		
	CAMPUS I			CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV							
	Castelo Branco Residências			CTDR Mangabeira	CCJ Santa Rita	CCA	CCHSA					CCAÉ Rio Tinto	CCAÉ Mamanguape
	A	B	C	D	E	F	G					$H = \sum (A : G)$	I
DESEJUM	564,00	-	-	360,00	360,00	-	-	1.284,00	7,54	9.681,36	1.936.272,00		
ALMOÇO	2.400,00	-	-	720,00	720,00	360,00	-	4.200,00	14,26	59.892,00	11.978.400,00		
JANTAR	1.200,00	-	-	600,00	600,00	300,00	-	2.700,00	13,88	37.476,00	7.495.200,00		
LANCHE NOTURNO	564,00	-	-	360,00	300,00	-	-	1.224,00	7,29	8.922,96	1.784.592,00		
TOTAL GERAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO (R\$)											23.194.464,00		

Quadro 01 – Quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas nos diversos Campi da UFPB.





4.5

4.5.1

Horários de distribuição das refeições diárias

Para a comunidade discente beneficiária do Programa de Alimentação da Universidade Federal da Paraíba:



Campus I

- Desjejum: segunda a domingo das 06h00min às 08h00min;
- Almoço: segunda a sexta das 10h30min às 13h30min;
- Jantar: segunda a sexta das 16h30min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h00min às 22h00min.



Campus II

- Desjejum: segunda a domingo das 06h30min às 08h00min;
- Almoço: segunda a domingo das 10h30min às 13h00min;
- Jantar: segunda a domingo das 17h00min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h30min às 22h40min.



Campus III

- Desjejum: segunda a domingo das 06h30min às 08h00min;
- Almoço: segunda a domingo das 10h30min às 13h00min;
- Jantar: segunda a domingo das 17h00min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h30min às 22h40min.



Campus IV (Unidade de Rio Tinto)

- Desjejum: segunda a domingo das 07h00min às 08h00min;
- Almoço: segunda a sexta das 11h00min às 13h30min;
- Jantar: segunda a sexta das 17h30min às 19h00min;
- Lanche Noturno: segunda a sexta das 21h00min às 22h00min.

4.5.2 Atualmente o Campus IV – unidade de Rio Tinto atende aos estudantes somente com as refeições de almoço e jantar. As demais refeições serão inseridas imediatamente após a implantação da Residência Universitária.

4.5.3 Os dias e horários previstos acima poderão sofrer alteração de acordo com a demanda e com autorização da CONTRATANTE.



4.5.4 Em período de férias, conforme calendário acadêmico, situações adversas de greves e paralisações, o restaurante poderá ser fechado, desde que haja autorização da Superintendência dos Restaurantes.

4.6 Sistema de Distribuição

4.6.1 A forma de distribuição será do tipo **cafeteria mista**, sendo servida por empregado da empresa CONTRATADA a opção proteica principal, e as demais preparações servidas pelo próprio comensal (self-service).

4.7 Cadastro e Controle de Usuários

4.7.1 O cadastro e o controle de acesso dos usuários serão de responsabilidade da CONTRATANTE, entretanto a CONTRATADA poderá solicitar que seus funcionários acompanhem visualmente o processo, sem autorização para operar o sistema de controle de acesso.

5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, conforme os arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, denominado Fiscal do Contrato.

5.2. O Fiscal do Contrato é o servidor público designado por Portaria, responsável pela fiscalização da execução do objeto, acompanhamento e controle diário do serviço e cumprimento do contrato.

5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e incidirá sobre todas as etapas do processo de operacionalização (produção), (transporte) e distribuição das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos contratualmente.

5.4. O cumprimento do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação



SLTI/MPOG nº 2 de 2008:

- 5.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 5.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 5.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 5.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 5.4.6. A satisfação do público usuário.
- 5.5. O Fiscal do Contrato executará a verificação e fiscalização durante toda vigência do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências e as deficiências encontradas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 5.6. Ao Fiscal do Contrato caberá ainda:
 - 5.6.1. Realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
 - 5.6.2. Informar a todas as partes sobre o desempenho da CONTRATADA e coordenar as reuniões (audiências) para a avaliação semestral, bem como, apresentar os relatórios de acompanhamento e os planos de ação da CONTRATADA, visando ações necessárias à melhoria da execução do objeto. A CONTRATADA será convocada a participar das reuniões de avaliação semestral, com a SRU e representantes de comensais.
 - 5.6.3. Controlar a quantidade de refeições efetivamente servidas.
 - 5.6.4. Aprovar as faturas de fornecimento das refeições efetivamente servidas e consumidas;
- 5.7. A fiscalização será auxiliada pela equipe de nutricionistas do quadro técnico da Universidade Federal da Paraíba, lotadas nos Restaurantes Universitários de cada Campus, nos seguintes itens:
 - 5.7.1. Verificar as atividades da CONTRATADA de acordo com os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação estabelecidos por legislações específicas: Portaria MS nº 1428, de 26 de novembro de 1993; Portaria MS nº 326, de 30 de julho de 1997, RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002; RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.



5.7.2. Avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias às preparações/consumo.

5.7.3. Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições produzidas e servidas e a compatibilidade com o cardápio estabelecido.

5.7.4. Averiguar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios;

5.8. O Fiscal do Contrato e a Equipe de Nutrição da CONTRATANTE, bem como pessoas autorizadas, terão a qualquer tempo, acesso a todas as dependências inerentes ao objeto licitado.

5.9. A fiscalização da execução do objeto, pela UFPB, não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

6.1. A avaliação do desempenho da empresa contratada, com a responsabilidade técnica operacional das atividades nos Restaurantes Universitários da UFPB, tem a finalidade de:

6.1.1. Garantir a qualidade do fornecimento das refeições;

6.1.2. Dar condições a fiscalização para mensurar e aferir o desempenho da empresa contratada;

6.1.3. Instituir ferramenta de gestão para dar apoio ao processo decisório com a formalização dos resultados;

6.1.4. Garantir o atendimento das obrigações contratuais, para que não ocorram desvios, sejam esses pelos descumprimentos de normas, procedimentos ou especificações.

6.2. A primeira avaliação ocorrerá sem agendamento prévio. A partir da primeira avaliação as subseqüentes serão realizadas bimestralmente, também sem agendamento prévio. Caso a empresa apresente na Avaliação conceito “Insatisfatório”, a mesma terá que apresentar um Plano de Ação (PA) para cada NÃO CONFORMIDADE encontrada. Se a CONTRATADA não apresentar o PA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a mesma será Notificada. Caso a empresa apresente o PA, mas se não aplicá-lo, a mesma será Advertida.

6.3. A avaliação de desempenho da CONTRATADA versará sobre as seguintes dimensões: Satisfação dos comensais com o serviço prestado; Condições higiênico-sanitárias; Execução do cardápio; e, Manutenção e infraestrutura.

6.3.1. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Satisfação dos comensais com o serviço prestado” serão considerados os resultados do questionário de avaliação de satisfação de comensais com os serviços prestados pela CONTRATADA, que é aplicado semestralmente por meio do SIGAA;

6.3.2. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Condições higiênico-sanitárias” e “Manutenção e infraestrutura” serão considerados os resultados do *check-list* baseado na RDC 2016, aplicado bimestralmente, pelos setores de nutrição dos restaurantes universitários;

6.3.3. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Execução do cardápio”, serão considerados os seguintes aspectos: Envio do cardápio no prazo; Aprovação do cardápio; e, Cumprimento do cardápio;

6.3.4. A somatória da tabela de pontuação e pesos das dimensões poderá totalizar até 100 pontos, de acordo com a tabela que segue:

Dimensão	Peso	RU I		RU II		RU III		RU IV	
		Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial
1 - Satisfação dos comensais com o serviço prestado	3								
2 - Condições higiênico-sanitárias	2								
3 - Execução do cardápio	3								
4 - Manutenção e infraestrutura	2								
Nota consolidada de cada RU									
Desempenho global da Empresa									

6.3.5. Nota parcial de cada restaurante universitário é igual à nota vezes o peso de cada dimensão. A nota consolidada de cada restaurante universitário corresponde ao somatório de suas notas parciais. O desempenho global corresponde à média da nota consolidada de todos os restaurantes, variando entre 1 e 100.



6.4. De acordo com a atividade estabelecida no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá suprimir ou incluir algum quesito que ache mais específico ou pertinente para aquele momento do Contrato, bem como a CONTRATADA poderá sugerir alterações para melhor desenvolvimento das atividades, que será analisado pela FISCALIZAÇÃO e poderá ser acatado ou não;

6.5. A periodicidade da Avaliação de desempenho será bimestral, sendo realizada pelo Fiscal do Contrato e seus auxiliares, para emissão dos relatórios;

6.6. A classificação das não conformidades listadas no relatório pode ser:

Leve – Que incide em apresentação do Plano de Ação (PA).

Grave – Que incide em Notificação + Plano de Ação (PA).

Muito Grave – Que incide em Notificação + Advertência + Ressarcimento ou Reposição (se for o caso).

6.7. Caso haja alguma não conformidade grave descrita nos relatórios de Avaliação de Desempenho, poderá haver advertência à CONTRATADA, sendo definidas ações mais urgentes a serem tomadas, com risco até de rescisão contratual ou de penalização quanto ao ressarcimento de prejuízos ao RU, de acordo com as sanções previstas no Edital e na Lei n.º 8.666/93;

6.8. O Ressarcimento ou Reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual;

6.9. Ao final da Avaliação de desempenho da contratada o FISCAL DO CONTRATO deverá emitir à CONTRATADA o Relatório da avaliação de desempenho da contratada, contendo o valor do desempenho global da CONTRATADA e a listagem das não conformidades, com suas respectivas classificações (leve, grave ou muito grave);

6.10. O conceito de Desempenho: é um parecer dado para cada quesito avaliado da CONTRATADA, conforme quadro abaixo:

Avaliação	Percentual
Ótimo	de 80 a 100
Bom	de 50 a 79
Insatisfatório	abaixo de 49

6.11. Caso a Contratada receba em 2 (duas) avaliações conceito “Insatisfatório”, a mesma será Notificada e, se não apresentar o PA, a mesma será Advertida mais uma vez. Caso a



CONTRATADA receba 3 (três) conceitos “Insatisfatório”, a CONTRATADA receberá mais uma Advertência que poderá incidir em Multa ou até Rescisão Contratual.

6.12. Relatórios de Acompanhamento: São documentos gerados pela FISCALIZAÇÃO, que identifica não-conformidades nas atividades da CONTRATADA e define em conjunto com ela um Plano de Ação de melhorias;

6.13. Plano de Ação: Medidas corretivas que visam ao redirecionamento das ações necessárias ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões definidos neste Termo de Referência;

6.14. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs): São normas e padrões técnicos operacionais elaborados pela CONTRATADA e aprovados pela equipe de fiscalização. Devendo ser disponibilizados à CONTRATANTE em até 2 meses após o início da operacionalização do serviço contratado, que deverão ser respeitados e seguidos pela Contratada nas atividades desenvolvidas no RU;

6.15. No POP é definida a forma de execução das atividades e padrões de qualidade, segurança alimentar, de acordo com os princípios e critérios da ANVISA, RDC 275 e 216;

6.16. Reuniões Periódicas: São reuniões realizadas entre a FISCALIZAÇÃO, membros da comunidade acadêmica e representante da CONTRATADA que visam discutir sobre cláusulas contratuais e o fornecimento de refeições. Essa reunião será mensal, mas poderá ocorrer mediante convocação da contratante, com aviso prévio de pelo menos 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do Plano de Ação. Isso será definido pela FISCALIZAÇÃO;

6.17. O representante nomeado pela CONTRATADA para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa CONTRATADA deverá manter durante a vigência do Contrato o mesmo representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de trocar o representante, isso só poderá ser feito mediante prévia justificativa e informando o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da FISCALIZAÇÃO;

6.18. Será facultativa a presença de outros membros da empresa CONTRATADA às reuniões.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Credenciar, por escrito, junto a CONTRATANTE, um preposto idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-la em tudo que se refira à execução dos



serviços, inclusive a supervisão. Em caso de eventual substituição do preposto, a CONTRATADA deverá comunicar previamente este fato ao Fiscal do Contrato.

7.2. Comprometer-se em 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.

7.3. Executar os serviços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, seus anexos e da sua proposta.

7.4. Responsabilizar-se integralmente pelas atividades relativas à produção de refeições, transporte e por todo controle administrativo, a saber: planejamento de cardápios; aquisição, recebimento e armazenamento dos variados gêneros; pré-preparo e preparo; distribuição; manutenção e higienização dos utensílios, dos equipamentos e do ambiente; seletividade, guarda dos resíduos e destino; contratação e administração de pessoal.

7.5. Arcar com todos os ônus resultantes da exploração da atividade, inclusive limpeza, higiene e aparência, custos com água, energia, telefone, internet, gás, material de limpeza, impostos e taxas, segurança do local onde atua, bem como todos os tipos de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos e área física interna e externa utilizada, por uso ou desgaste natural.


7.6. Responsabilizar-se pela Autorização Sanitária de Funcionamento de cada Restaurante Universitário, em nome da licitante e expedido pela autoridade sanitária competente;

7.7. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) meses após o início da operacionalização do serviço contratado, o Manual de Boas Práticas de Fabricação (MBPF) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) devidamente adequados a execução do serviço contratado, nos termos da Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 216/2004, a Agência Nacional de vigilância Sanitária (ANVISA);

7.8. Respeitar os horários estabelecidos para o fornecimento das refeições aos usuários dos Restaurantes Universitários;

7.9. Afixar o cardápio semanalmente impresso em local visível e de circulação de usuários, devidamente assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido no tempo mínimo de 1 (uma) hora antes da abertura do refeitório.

7.10. 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 empregados.



7.11. Manter diariamente na saída de cada refeitório ferramentas para coleta de opinião diária para os usuários manifestarem suas reclamações ou sugestões através de pesquisa e/ou caderno de sugestões. A CONTRATADA deverá apresentar os registros de reclamações e/ou sugestões no final de cada mês e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

7.12. Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos usuários, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros.

7.13. Permitir visitas técnicas às cozinhas dos Restaurantes Universitários, quando solicitado pela CONTRATANTE, devendo providenciar para eles máscaras, toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar ser necessário.

7.14. Disponibilizar-se a prestar todos os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, requisitados pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas solicitações se obrigam prontamente a atender.

7.15. **Da Equipe de Trabalho**

7.15.1. Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de modo a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal, e em número suficiente para suprir a quantidade de refeições produzidas e atender ao desenvolvimento de todas as atividades descritas no Termo de Referência, conforme recomendação do ANEXO X – QUADRO MÍNIMO DE PESSOAL PARA CADA UNIDADE.

7.15.2. Manter, obrigatoriamente, nas dependências dos restaurantes universitários, e durante o horário de funcionamento, um ou mais nutricionistas, com autonomia para pronta resolução de problemas, durante todo o período de vigência da prestação dos serviços, substituindo-o, em caso de impedimento, por outro de nível igual ou superior, mediante previa comunicação e ciência da CONTRATANTE.


7.15.3. Manter em local visível quadro de horário de trabalho nos moldes do Ministério do Trabalho (Art.74 da CLT).

7.15.4. Entregar cópia à CONTRATANTE, por ocasião do início das atividades e sempre que houver alocação de novos empregados para cumprimento do contrato:

- a. Relação dos empregados;
- b. Cópia do contrato de trabalho de todos os empregados;
- c. Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação de cada funcionário;



- d. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados, comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - e. Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
 - f. Comprovante de cadastramento no regime PIS/PASEP de todos os empregados.
- 7.15.5. Enviar mensalmente à CONTRATADA planilha síntese com relação de empregados, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF e PIS, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horários de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas, consoante com arts. 31, 34, 36 e Anexo IV, da Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008 – MPOG, na redação de novembro de 2009.
- 7.15.6. Realizar, a suas expensas, exames admissionais e periódicos de saúde de seus empregados, inclusive exames específicos de acordo com Norma Regulamentadora – NR7 do Ministério do Trabalho e Emprego, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades.
- 7.15.7. Afastar os manipuladores envolvidos nas atividades de preparação de alimentos, que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde.
- 7.15.8. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes dos empregados, bem como dos equipamentos e itens individuais de segurança do trabalho específicos para o desempenho das funções, exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego - NR6.
- 7.15.9. Manter todos os empregados uniformizados, identificados e com os equipamentos de segurança específicos para o desempenho das funções.
- 7.15.10. Substituir os empregados faltantes, inclusive no caso de férias, licenças e outros afastamentos e desligamentos, para que o fornecimento das refeições não seja interrompido ou prejudicado.
- 7.15.11. Atender às solicitações da CONTRATANTE referentes à substituição dos empregados alocados no prazo estabelecido pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço conforme descrito neste Termo de Referência.



7.15.12. Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados na prestação do serviço que é objeto do contrato, sejam eles previstos na legislação trabalhista, social, previdenciária ou ambiental, ou relativos a indenizações por acidentes, moléstias ou outra natureza, profissional e/ou ocupacional.

7.15.13. Promover a capacitação e disponibilizar certificados para os participantes das equipes operacional, administrativa e técnica no início da realização da prestação dos serviços, periodicamente a cada 6 meses ou no máximo 1 ano ou toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionário, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos (DTA); boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; atendimento e acolhimento ao usuário; e qualidade de vida do trabalhador.

7.15.14. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) meses após o início da operacionalização do serviço contratado, o cronograma para as demais capacitações que ocorrerão ao longo da prestação dos serviços, bem como a comprovação, mediante apresentação de documentação, a cada treinamento realizado.

7.15.15. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da CONTRATANTE.

7.15.16. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas e de absenteísmo.

7.15.17. Impedir que os manipuladores de alimentos pratiquem, possuam hábitos ou condições capazes de prejudicar a limpeza, a sanidade dos alimentos, a higiene do estabelecimento e a saúde dos consumidores, devendo, em especial, adotar as seguintes práticas:

7.15.17.1. Quando no recinto de trabalho, deverão fazer uso de uniforme adequado e limpos, devendo ser trocados diariamente e usados exclusivamente nas dependências da unidade;

7.15.17.2. Quando envolvidas na manipulação de alimentos, deverão usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não usar barba, manter unhas curtas e sem esmaltes, não utilizar objetos de adornos e maquiagem;

7.15.17.3. Quando na área interna dos restaurantes universitários, não fumar e evitar: falar desnecessariamente, cantar, assobiar, cuspir, comer ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento durante o desempenho das atividades;



7.16. **Da Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho.**

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

7.16.2. Enviar cópia atualizada à CONTRATANTE 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 n.º 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.

7.16.3. 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 das legislações normativas do Ministério do Trabalho em vigor.

7.17. **Quanto às Normas Atinentes ao Objeto:**

7.17.1. Atender, além das outras normas atinentes ao objeto ora contratado, as seguintes normativas:

7.17.1.1. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC n. 275, de 21 de outubro de 2002. 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;

7.17.1.2. Ministério de Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC. 216, de 15 de Setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. DOU de 16/09/2004;

7.18. **Do Controle de Qualidade e de Produção da Alimentação**

7.18.1. Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde e o prazo de validade, sendo vedada à utilização de produtos com alterações de características ou rotulagens, ainda que, dentro do prazo de validade.



7.18.2. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para o controle dos gêneros alimentícios, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, com base nas boas práticas de manipulação.

7.18.3. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para manutenção do estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o cumprimento do contrato, devendo estar previsto estoque emergencial destinado à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros;

7.18.4. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para conservar os gêneros 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.

7.18.5. Estocar os gêneros sobre paletes, estrados ou prateleiras, respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local. Os paletes, estrados ou prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.

7.18.6. Devolver imediatamente ao fornecedor os lotes de material reprovado ou com prazo de validade vencido. Caso a devolução imediata seja impossível, devem ser devidamente identificados e armazenados separadamente.

7.18.7. Armazenar os gêneros alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza, descartáveis e similares e de forma a garantir as condições ideais de consumo;

7.18.8. Acondicionar os gêneros perecíveis sob-refrigeração em temperatura não superior a 5°C ou sobre congelamento em temperatura igual ou inferior a -18°C.

7.18.9. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para identificar as matérias-primas que não foram utilizadas em sua totalidade, após abertura ou retirada da embalagem original, com a designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.

7.18.10. Proceder ao descongelamento em condições de refrigeração a temperatura inferior à 5°C. Os alimentos submetidos a descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração e não devem ser recongelados.

7.18.11. Manter as preparações quentes imediatamente após o preparo a uma temperatura superior a 60°C até o momento final da distribuição. Para preparações frias a temperatura deverá ser inferior a 5°C;



7.18.12. Descartar imediatamente após o término da refeição os alimentos que não foram consumidos, não podendo ser guardados para utilização posterior.

7.18.13. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para aferir e registrar em formulário próprio as temperaturas dos equipamentos de conservação, das preparações ou dos alimentos durante todo o processo de distribuição, observando-se os parâmetros previstos na legislação.

7.18.14. Estabelecer, implementar e manter procedimento documentado para coletar diariamente amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais.

7.18.15. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, e, quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, suspender o fornecimento deles e encaminhar amostras para análise laboratoriais, arcando com suas despesas, independente da CONTRATANTE tomar a iniciativa.

7.18.16. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle).

7.18.17. Submeter os alimentos crus a processo de higienização, a fim de reduzir a contaminação superficial. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde e ser aplicados de modo a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.


7.18.18. Adotar medidas a fim de minimizar o risco de contaminação cruzada, evitando o contato direto ou indireto entre alimentos crus, semi-preparados e prontos para o consumo.

7.18.19. Utilizar-se de utensílios e/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.

7.18.20. Os procedimentos/documentos requeridos acima devem ser entregues ao FISCAL DO CONTRATO no prazo de dois meses do início de vigência do contrato.

7.19. **Da Higienização**

7.19.1. Responsabilizar-se pela higienização diária das dependências internas e externas, e dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço, bem como pelo



condicionamento apropriado dos resíduos, e/ou restos alimentares, em sacos plásticos próprios e perfeitamente vedados, descartando-os diariamente de acordo com as normas sanitárias vigentes.

7.19.2. Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo, transporte e distribuição dos alimentos.

7.19.3. Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização.

7.19.4. Proceder à higienização adequada da área interna (pisos, ralos, paredes, janelas, etc.), e área externa, inclusive instalações sanitárias dos empregados, bem como, dependências vinculadas ao serviço.

7.19.5. Manter funcionário encarregado de reabastecer o material de higiene pessoal dos banheiros e áreas de higienização de mãos dos usuários, bem como proceder à limpeza desses locais, durante todo horário de distribuição.

7.19.6. Manter todas as pias de higienização de mãos na área de produção abastecidas com papel toalha descartável não reciclado ou outro mecanismo permitido para secagem das mãos e sabonete líquido inodoro e antisséptico; as mesmas deverão ser equipadas com lixeiras com tampa acionadas com pedal para descarte do papel toalha.

7.19.7. Manter utensílios e equipamentos utilizados na higienização conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade. Os utensílios usados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados para higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento.

7.19.8. Utilizar produtos saneantes regulamentados pelo Ministério da Saúde e utilizados de acordo com as recomendações do fabricante. Os produtos deverão ser identificados e armazenados em local reservado para essa finalidade.

7.19.9. Higienizar o reservatório de água, arquivando-se os originais dos registros da operação e a documentação, disponibilizando cópia deste material para a CONTRATANTE.

7.19.10. Realizar, periodicamente, por meio de empresa devidamente habilitada, a desinsetização e desratização nas instalações, bem como possuir o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas, observando-se que tais serviços deverão ser realizados em dias e horários compatíveis, que não venham a interromper os serviços do objeto contratual.



7.20. Estrutura Físico-funcional

7.20.1. Assinar, assim que iniciar a prestação do serviço, recibo relativo a todo material disponibilizado pela CONTRATANTE: mobiliários, equipamentos e utensílios conforme discriminação do inventário elaborado pela CONTRATANTE.

7.20.2. Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo item de mobiliário, equipamento e utensílio sob sua responsabilidade que venha a ser danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e do mesmo modelo, mantendo a qualidade e quantidade do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.20.3. Restituir o mobiliário, equipamentos e utensílios cedidos pela CONTRATANTE imediatamente após o término do contrato em perfeito estado de conservação, ressalvado o desgaste natural de uso ou em caso de deterioração irreparável, quando a CONTRATADA deverá efetuar a substituição dos equipamentos até a data do encerramento do contrato.

7.20.4. Disponibilizar, no início do contrato, e mesmo ao longo do contrato, dos equipamentos e utensílios necessários para produção, distribuição e porcionamento, inclusive pratos, talheres, copos, guardanapos e tudo mais que for necessário à execução das operações descritas, podendo retirá-los ao término do contrato, bem como responsabilizar-se pela instalação dos mesmos;

7.20.5. Equipar os refeitórios, quando do início das atividades, com mobiliário confortável e padronizado, bem como de adequada distribuição e organização do mesmo de forma a permitir o livre acesso dos usuários inclusive as Pessoas com Deficiência e mobilidade reduzida.

7.20.6. Instalar e manter em cada restaurante universitário uma balança digital calibrada e devidamente aferida pelo INMETRO, para pesagem dos alimentos/preparações durante o recebimento ou outro processo do ciclo produtivo, estando disponível para CONTRATANTE sempre que solicitado; .

7.20.7. Dispor de lâmpadas de emergência, para eventual falta de energia, instaladas e em número suficiente a atender a capacidade de cada Restaurante.

7.20.8. Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos, respeitando-se a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A CONTRATADA deverá



apresentar, no período de 60 (sessenta) dias, após a vigência do contrato, cronograma anual das manutenções específico de cada equipamento, devendo ser renovado anualmente.

7.20.9. Providenciar a contagem e a verificação do estado de conservação dos equipamentos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições.

7.20.10. Realizar, às suas expensas, as adaptações necessárias no local especificado para produção, porcionamento e distribuição das refeições;

7.20.11. Responsabilizar-se pela manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do setor, tanto em termos de manutenção interna (pintura, revestimento, telhado, alvenaria, esquadrias, troca de lâmpadas, torneiras e sifão, telas, vedações, limpeza de caixa de gordura e sistema de exaustão, filtros de água, aparelhos de ar condicionado, entre outros), quanto externa (área de recebimento de materiais, banheiros, lavatórios e vestiários, entre outros).

7.20.12. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a completa manutenção do atendimento adequado.

7.20.13. Responsabilizar-se pela instalação de medidor individual de consumo de energia elétrica e consumo de água no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início do contrato.

7.20.14. Responsabilizar-se pelo ônus do consumo de água, energia elétrica, GLP, serviços de telefonia, internet, coleta resíduos, assim como transporte, no caso de refeições transportadas.

7.20.15. A CONTRATANTE no gozo de sua autonomia, e no seu interesse, poderá realizar manutenções e reparos de equipamentos e estruturas que não forem entregues à CONTRATADA em situação de perfeito uso, como também poderá fazer investimentos na aquisição de novos equipamentos e na melhoria da estrutura, com vistas à oferta de um serviço de melhor qualidade aos comensais. Todos os materiais adquiridos permanecerão sob posse da CONTRATAENTE ao final da vigência do contrato.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Indicar à CONTRATADA, formalmente, o fiscal que acompanhará o cumprimento do contrato e o desenvolvimento técnico das atividades que são objeto desse contrato.
- 8.2. Disponibilizar à CONTRATADA as dependências e instalações físicas para o preparo, distribuição e porcionamento das refeições aos usuários.
- 8.3. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se fizerem necessárias, a qualquer tempo.
- 8.4. Fiscalizar todas as etapas do processo de produção e distribuição de refeições.
- 8.5. Supervisionar e registrar a quantidade de refeições efetivamente fornecida aos usuários.
- 8.6. Informar à CONTRATADA os valores mensais das despesas com consumo de energia e água a serem quitadas mediante respectivas GRUs emitidas com base no relatório de consumo.
- 8.7. Avaliar, atestar e encaminhar as faturas relativas aos serviços prestados, para efetivação do pagamento.

9. CARACTERÍSTICAS DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

- 9.1. Os parâmetros nutricionais utilizados para elaboração dos cardápios destinados a alimentação dos usuários dos Restaurantes Universitários da UFPB, deverão ser calculados em relação ao Valor Energético Total – VET de aproximadamente 2000 Kcal/dia, sendo 15% de proteína, 60% de carboidrato e 25% de lipídeos. Será aceita uma variação de até 10% sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos.
- 9.2. Cada refeição principal (almoço ou jantar) deverá conter de 600 (seiscentas) a 800 (oitocentas) calorias, correspondendo às faixas de 30 a 40% (trinta a quarenta por cento) do VET diário.
- 9.3. Os cardápios elaborados para as refeições de desjejum, almoço, jantar e lanche noturno, deverão promover uma alimentação saudável tal como preconizada pela Organização Mundial de Saúde, além de atender a composição nutricional proposta, a cultura alimentar regional e a segurança higiênico-sanitária.

9.4. O cardápio mensal deverá ser submetido à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua utilização. Após a aprovação, os cardápios poderão sofrer alterações, desde que com prévia anuência da CONTRATANTE e mediante justificativa da CONTRATADA.

9.5. A CONTRATADA deverá elaborar cardápio quantitativo, diariamente, e este poderá ser solicitado pela CONTRATANTE, através da equipe de Nutrição da UFPB, para apreciação a qualquer momento;

9.6. Poderá ser solicitada a execução de cardápios diferenciados ou pratos típicos para datas festivas nos mesmos padrões do cardápio contratado.

9.7. O cardápio deverá ser único para todos os Campi da UFPB, com opção vegetariana em todas as refeições e as preparações do almoço deverão ser diferentes das servidas no jantar.

9.8. Todas as preparações que estiverem dispostas no Buffet para visualização pelo usuário, inclusive os sabores dos sucos, deverão ser identificadas pelo nome, por meio de placas indicativas.

9.9. Os componentes do cardápio distribuídos no dia deverão ser os mesmos do primeiro ao último usuário, mantendo-se a quantidade adequada a todos. Substituições emergenciais, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas à CONTRATANTE.


9.10. Os cardápios para cada refeição deverão ser elaborados de acordo com composição e especificações relacionados nos quadros abaixo e conforme **Anexo XIV - Relação de gêneros e produtos alimentícios.**

DESJEJUM	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Fruta	<p>01 opção de fruta diariamente</p> <p>- As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre mamão, abacaxi, melancia, melão, laranja e banana.</p> <p>As frutas devem ser maduras, sem feridas ou machucados.</p>
Opção proteica	<p>01 opção de prato proteico diariamente.</p> <p>- O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, carne de charque, frango, salsicha, linguiça calabresa e ovo.</p> <p>- É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.</p>



Opção proteica vegetariana	<p><u>01 opção de prato proteico vegetariano diariamente</u></p> <p>- As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica: ovo ou proteína texturizada de soja. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada de acordo com a frequência estabelecida.</p>
Acompanhamento	<p><u>01 opção de acompanhamento diariamente</u>, variando entre flocos de milho (cuscuz), macaxeira, inhame e batata doce.</p> <p>- O cuscuz deverá ser servido em forma de farofa refogado com verduras e/ou outros ingredientes.</p>
Sanduíche / Bolo	<p><u>01 opção diariamente</u>, variando entre os diferentes tipos de sanduíche e bolo.</p> <p>- Os sanduíches deverão ser de pão francês, com queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão) ou presunto (de peru ou carne suína) ou mortadela de frango.</p> <p>- Para os vegetarianos, os sanduíches deverão ser de queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão).</p> <p>- Os bolos serão do tipo mesclado, formigueiro, milho, laranja, nata, inglês, etc.</p> <p>- Os frios deverão ser fatiados de maneira uniforme por meio de equipamento adequado, obedecendo per capita estabelecido.</p> <p>- O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações.</p>
Café	O café deverá ser servido diariamente, quente e adoçado .
Outras Bebidas	<p><u>01 opção de bebida diariamente</u>, alternando entre suco de fruta e leite com achocolatado.</p> <p>- Os sucos servidos deverão ser de polpa de frutas (pasteurizados ou não) não contendo corantes e/ou aromatizantes artificiais, variando entre os seguintes sabores: acerola, cajá, caju, graviola, goiaba, manga, tangerina e uva.</p> <p>- Os sucos deverão ser de sabor diferente a cada refeição.</p> <p>- Os sabores de suco não deverão se repetir no período de cinco dias consecutivos na mesma refeição.</p> <p>- A preparação do leite com achocolatado deverá obedecer a seguinte diluição para cada 200ml: Leite de vaca integral (pó) – 2 colheres de sopa (aproximadamente 25g) Chocolate em pó – 2 colheres de sopa (aproximadamente 20g).</p>
Complementos	Disponibilizar diariamente palito de dente e guardanapo.

Quadro 02 – Componentes e especificações do desjejum.




ALMOÇO	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Buffet de Saladas	<p>01 tipo de salada diariamente, alternando entre salada crua e cozida, conforme Anexo – Composição das saladas .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas as saladas devem ter pelo menos três ingredientes e serem servidas temperadas. - Pelo menos duas vezes na semana a salada crua deverá conter folhosos como ingrediente principal. - As saladas servidas deverão ser variadas e diferentes das servidas no jantar.
Prato Principal	<p>02 opções de prato proteico diariamente, sendo uma preparação cozida e outra frita ou assada. O usuário deverá optar por uma delas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, frango, pescado, carne suína (Pernil e Bisteca) e linguiça toscana. - Diariamente as opções de prato proteico não poderão conter a mesma proteína animal como ingrediente principal. - Os ingredientes proteicos deverão alternar entre os seguintes cortes: cubos, isca, bife, etc. - As preparações deverão ser variadas, não podendo ser repetidas no período de 15 (quinze) dias. - Não será permitido, para o preparo do prato proteico ou de qualquer outro item do cardápio, o uso de vísceras de qualquer animal. - Não será permitido o uso de salsicha para o preparo do prato proteico. - É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.
Prato Principal Vegetariano	<p>01 opção de prato proteico vegetariano diariamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica pelo menos um dos seguintes ingredientes: proteína texturizada de soja, ovo, grão-de-bico e/ou lentilha. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada, sem repetição da preparação no período de uma semana e de acordo com a frequência estabelecida.
Acompanhamentos	<p>01 opções de arroz diariamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - As preparações de arroz deverão ser enriquecidas com legumes, verduras, milho, ervilha, passas, entre outros. <p>01 opção de feijão diariamente, variando entre feijão carioca, feijão preto e feijão macassar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os feijões deverão ser acrescidos de carne de charque (per capita: 3g). - Para os vegetarianos deverá ser disponibilizado opção de feijão sem charque.
Guarnição	<p>01 opção de guarnição diariamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - A opção de guarnição deverá ser composta por massas ou farofas ou preparações a base de legumes e verduras (purê, suflê e torta). - As massas serão macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha, enriquecidos com molhos e/ou outros ingredientes. - As farofas deverão ser de farinha de mandioca ou flocos de milho (cuscuz) acrescidas de verduras, calabresa, charque, frutas ou outros ingredientes. - Os purês deverão ser de batata inglesa, abóbora, macaxeira, e outros. <p>NÃO PODENDO ser utilizados bases e/ou preparados e/ou purês industrializados para compor a preparação.</p>

Suco	<p>01 sabor de suco diariamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os sucos servidos deverão ser de polpa de frutas (pasteurizados ou não) não contendo corantes e/ou aromatizantes artificiais, variando entre os seguintes sabores: acerola, cajá, caju, graviola, goiaba, manga, tangerina e uva. - Os sucos deverão ser de sabor diferente a cada refeição. - Os sabores de suco não deverão se repetir no período de cinco dias consecutivos na mesma refeição.
Sobremesa	<p>01 opção de sobremesa diariamente, sendo composta por doce ou fruta, em dias alternados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre abacaxi, melancia, melão, laranja e banana. - Os doces deverão variar entre goiabada, bananada, cajuada, doce de leite em barra, lanchinho e pé de moleque embalados individualmente, além de compota de frutas (banana, mamão, goiaba, etc.), doce de leite cremoso, mousses, pudins e gelatina, servidos em recipientes descartáveis com tampa e colher. - Os doces preparados (compotas, doce de leite cremoso, mousses, pudins e gelatina) deverão constar no cardápio pelo menos duas vezes no mês.
Complementos	Disponibilizar diariamente sachê de sal, palito de dente e guardanapo.

Quadro 03 – Componentes e especificações do almoço.

JANTAR	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Sopa / Mungunzá	<p>01 opção diariamente, sendo o Mungunzá restrito a frequência de 01 vez/semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - As preparações de sopa deverão variar entre sopa de carne, sopa de feijão, canja de galinha e sopa de legumes. - O mungunzá deverá ser servido doce.
Prato Principal	<p>02 opções de prato proteico diariamente, sendo uma preparação cozida e outra frita ou assada. O usuário deverá optar por uma delas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O prato proteico será uma preparação composta por um dos seguintes ingredientes: carne bovina, frango, steak de frango, linguiça toscana, linguiça calabresa (preparação do mistão) e Bisteca suína. - Diariamente as opções de prato proteico não poderão conter a mesma proteína animal como ingrediente principal. - Os ingredientes proteicos deverão alternar entre os seguintes cortes: cubos, isca, bife, etc. - As preparações deverão ser variadas, não podendo ser repetidas no período de 15 (quinze) dias. - Não será permitido, para o preparo do prato proteico ou de qualquer outro item do cardápio, o uso de vísceras de qualquer animal. - Não será permitido o uso de salsicha para o preparo do prato proteico. - É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes ou de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios.



Prato Principal Vegetariano	01 opção de prato proteico vegetariano diariamente - As receitas culinárias desta opção devem ter como fonte proteica pelo menos um dos seguintes ingredientes: proteína texturizada de soja, ovo, grão-de-bico e lentilha. Estes ingredientes podem ser usados em combinação ou de forma isolada, sem repetição da preparação no período de uma semana e de acordo com a frequência estabelecida.
Acompanhamentos-I	01 opção de acompanhamento-I diariamente, alternando entre arroz, massa e flocos de milho (cuscuz). - As observações referentes às preparações de arroz e massas são idênticas as do almoço. - O cuscuz deverá ser servido em forma de farofa refogado com verduras e/ou outros ingredientes.
Acompanhamentos II	01 opção de acompanhamento-II diariamente, alternando entre inhame/cará, macaxeira e batata doce, servidos em pedaços ou em forma de purê.
Pão	01 unidade de pão diariamente, variando entre pão francês tradicional, pão seda e pão doce. - O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações.
Café	O café deverá ser servido diariamente , quente e adoçado.
Suco	01 opção de suco diariamente - As observações referentes ao suco de fruta são idênticas as do almoço.
Complementos	Disponibilizar diariamente margarina, sachê de sal, palito de dente e guardanapo.

Quadro 04 – Componentes e especificações do jantar.

LANCHE NOTURNO	
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO
Fruta	01 opção de fruta diariamente - As frutas deverão ser servidas em porções conforme per capita estabelecido, variando entre mamão, abacaxi, melancia, melão, laranja e banana. As frutas devem ser maduras, sem feridas ou machucados.
Sanduíche / Bolo / Cachorro quente	01 opção diariamente , variando entre os diferentes tipos de sanduíche, bolo e cachorro quente. - Os sanduíches deverão ser de francês ou seda, com queijo (tipo prato ou mussarela) ou presunto (de peru ou carne suína) ou patê de frango. - Para os vegetarianos, os sanduíches deverão ser de queijo (tipo prato ou mussarela ou requeijão). - Os frios deverão ser fatiados de maneira uniforme por meio de equipamento adequado, obedecendo per capita estabelecido. - O pão deve ser do dia do fornecimento, crocante, sem amassados ou deformações. - Os bolos serão do tipo mesclado, formigueiro, milho, laranja, nata, inglês, etc., - O cachorro quente deverá ser composto por pelo menos, salsicha, carne moída, verduras e molhos. - Para os vegetarianos, o cachorro quente deverá ser de proteína texturizada de soja.




Suco	01 opção de suco diariamente - As observações referentes ao suco de fruta são idênticas as do almoço.
Complementos	Disponibilizar diariamente palito de dente e guardanapo.

Quadro 05 – Componentes e especificações do jantar.

9.11. Os cardápios deverão ser diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, e estarem de acordo com a frequência e per capita estabelecida para cada alimento ou preparação, conforme disposto nos quadros abaixo e de acordo com os anexos X e Y, respectivamente: **Relação de gêneros e produtos alimentícios e Quadro de planejamento semanal de carnes:**

DESJEJUM			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Fruta	Frutas inteiras (laranja e banana)	1 unidade	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (abacaxi, mamão e melão)	150g	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (melancia)	200g	2x/semana
Opção proteica	Carne bovina (isca/cubo)	100g	1x/semana
	Carne moída	100g	1x/semana
	Carne de charque	100g	1x/semana
	Frango	100g	1x/semana
	Salsicha	100g	1x/semana
	Linguiça calabresa	100g	1x/semana
	Ovo mexido	1 unidade	1x/semana
Opção proteica vegetariana	Proteína texturizada de soja	80g	3x/semana
	Ovo	1 unidade	4x/semana
Acompanhamento	Flocos de milho (cuscuz)	150g	3x/semana
	Macaxeira	150g	2x/semana
	Inhame	150g	1x/semana
	Batata doce	150g	1x/semana
Sanduiche / Bolo	Sanduiche de queijo mussarela/prato	1 unidade (queijo - 40g)	2x/semana
	Sanduiche de presunto	1 unidade (presunto - 40g)	1x/semana
	Pão com mortadela	1 unidade (mortadela - 40g)	1x/semana
	Pão com requeijão	1 unidade (requeijão - 30g)	1x/semana
	Bolo	150g	2x/semana
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente



Outras Bebidas	Suco de fruta	250 ml	4x/semana
	Leite com achocolatado	250 ml	3x/semana

Quadro 06 – Per capitas e frequência dos componentes do desjejum.

ALMOÇO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Buffet de Saladas	Salada crua	120g	4x/semana
	Salada cozida	150g	3x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca)	150g	1x/semana
	Coxão mole bovina (bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Filé de peixe (pescada)	150g	1x/semana
	Pernil suíno sem osso	150g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	1 UNIDADE	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	70g	Diariamente
	Feijão carioca	70	3x/semana
	Feijão preto	70g	2x/semana
	Feijão macassar	70	2x/semana
	Charque	3g	Diariamente
Guarnição	Massa	80g	3x/semana
	Farofa (a base de farinha de mandioca)	40g	1x/semana
	Farofa (a base de flocos de milho)	60g	1x/semana
	Purê	100g	1x/semana
	Suflê / Torta	100	1x/semana
Suco	Suco de Polpa de fruta	250ml	Diariamente
Sobremesa	Frutas inteiras (laranja)	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi e melão)	150g	2x/semana
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana
	Doce	40g	3x/semana

Quadro 07 – Per capitas e frequência dos componentes do almoço.



JANTAR			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Sopa/Mungunzá	Mungunzá	200g	1x/semana
	Sopa	200g	6x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca/bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	2x/semana
	Acém bovino (preparação mistão)	75g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Steak de frango	120g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
	Linguiça calabresa(preparação mistão)	75g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	1 UNIDADE	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamento I	Arroz parboilizado	70g	3x/semana
	Massa(macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha)	80g	2x/semana
	Cuscuz (flocos de milho)	70g	2x/semana
Acompanhamento II	Inhame/cará	150g	2x/semana
	Macaxeira	150g	2x/semana
	Batata doce	150g	2x/semana
Pão	Pão francês ou pão seda ou pão doce	1 unidade (50g)	Diariamente
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente
Suco	Suco de Polpa de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 08 – Per capitas e frequência dos componentes do jantar.

LANCHE NOTURNO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Fruta	Laranja	1 unidade	2x/semana
	Banana	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi, mamão e melão)	150g	1x/semana (cada)
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana



Sanduíche / Bolo / Cachorro quente	Sanduíche de queijo mussarela/prato	1 unidade (queijo - 40g)	2x/semana
	Sanduíche de presunto	1 unidade (presunto - 40g)	1x/semana
	Sanduíche de frango	1 unidade (recheio -50g)	1x/semana
	Cachorro quente	1 unidade (recheio -50g)	2x/semana
	Bolo	150g	1x/semana
Suco	Suco de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 09 – Per capitas e frequência dos componentes do lanche noturno.

9.12. As preparações quentes deverão ser servidas em balcão aquecido com temperatura mínima de 80 a 90 °C, e os alimentos deverão apresentar temperatura superior a 60°C.

9.13. As preparações frias deverão estar dispostas em balcão refrigerado apresentando temperatura máxima de 4°C com tolerância de até 10°C, e os alimentos deverão apresentar temperaturas inferiores a 5°C, com limite de tolerância até 10°C.

9.14. Os sucos deverão ser servidos refrigerados, dispostos em refresqueiras, e porcionados em copos descartáveis de 250 ml.

9.15. O café deverá ser servido quente e porcionado em copos descartáveis de 250ml.

9.16. O jantar deverá ser servido em bandejas de inox com divisória, acompanhados de talheres em inox, as demais refeições em pratos de louça branca (comercial), acompanhados de talheres em inox e bandejas plásticas, que permita perfeita higienização e secagem.

9.17. As refeições que necessitarem de transporte deverão seguir as seguintes recomendações:

9.17.1. Preparações deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos com capacidade adequada à quantidade de refeições estipuladas pela contratante e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos térmicos deverão estar devidamente etiquetados, sendo que na etiqueta deverão constar as seguintes informações: horário do final do preparo, temperatura e horário de envase, bem como a identificação da preparação.

9.17.2. Os equipamentos próprios (caixas isotérmicas) para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados.



9.17.3. As preparações deverão ser transportadas em veículos próprios para transporte de alimentos destinados ao consumo humano que atendam as especificações técnicas da legislação vigente.

9.17.4. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus e alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem riscos de contaminação para os últimos.

9.17.5. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão apresentar-se devidamente uniformizados, paramentados e asseados.

10. PAGAMENTO DO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

10.1. A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, no âmbito do **Programa de Assistência Estudantil**, pagará à contratada no quantitativo, limite e parcela contributiva previamente definida, por crédito em conta bancária, após cada entrega, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data de recebimento do documento fiscal da empresa (Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias), devidamente conferida e atestada por um Servidor da UFPB ou pelo gestor/fiscal do contrato, parcela referente ao subsídio destinado aos alunos atinentes ao referido Programa.

10.1.1. Pagamento de que trata o item anterior é exclusivamente em relação a refeições servidas a ALUNOS DE GRADUAÇÃO autorizados pela CONTRATANTE;

10.1.2. Os valores referentes às refeições de servidores, estagiários, terceiros e outros membros da comunidade universitária, autorizados para fazer uso dos restaurantes da UFPB, será cobrado direta e integralmente pela CONTRATADA;

10.1.3. Os valores referentes às refeições de servidores, estagiários, terceiros e outros membros da comunidade universitária, autorizados para fazer uso dos restaurantes da UFPB, NÃO terão qualquer subsídio por parte da CONTRATANTE.

10.1.4. O objeto da contratação será recebido mensalmente mediante relatório contendo os quantitativos totais mensais das refeições efetivamente fornecidas a estudantes no mês, emitido pela CONTRATADA; sendo tal relatório submetido à fiscalização da UFPB, que após conferência, emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa do fornecimento;

10.1.5. Havendo inexecução do objeto, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



10.1.6. As Notas Fiscais poderão ser emitidas, excepcionalmente, em interstícios não inferiores a 7 (sete) dias.

10.2. Para execução do pagamento de que trata o Item 9 deste Termo de Referência, a empresa deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, de forma legível em nome da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, CNPJ nº 24.098.477/0001-10, o nome do Banco, Número da Agência e Conta Corrente;

10.3. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER-SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

10.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a UFPB;

10.5. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Universidade Federal da Paraíba - UFPB, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade da empresa os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos ou falta de pagamento devido à ausência de informação;

10.6. Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta on-line feita pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

11. DO REAJUSTE DOS PREÇOS DAS REFEIÇÕES

11.1. Para reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, aplicando-se a seguinte fórmula:

Fórmula do Reajuste de Preços:

$$R = P_o \cdot \frac{[(0,50 \cdot IPC + 0,50 \cdot I) - 1]}{IPC_o \cdot I_o}$$

Onde:



R = Parcela de Reajuste;

P₀ = Preço Inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC₀ = Variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

I/I₀ = Variação do IPC – Alimentação – FIPE – Índice de Preços ao Consumidor categoria Alimentação, ocorrida entre o mês de referência dos preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

11.2. A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à UFPB, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a UFPB, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

12. PRAZO

12.1. O prazo para início do fornecimento das refeições será de até 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do Contrato e o recebimento da Ordem de Serviço.

13. SANÇÕES

13.1. As sanções são as previstas no edital, na Lei n.º 10.520, de 2002, Lei n.º 8.666, de 1993, Lei n.º 12.846 de 2013.

13.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação da UFPB.

14. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

14.1. Mediante solicitação do Pregoeiro, a empresa vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços digitalizada e compactada, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado e enviada após o término da etapa de lances, com os valores unitários e totais em



conformidade com os lances eventualmente ofertados, e, posteriormente, em seus originais ou cópias autenticadas, mediante as regras do Pregão Eletrônico descritas em Edital.

14.2. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura deste Pregão.

14.3. Proposta comercial, com a especificação clara, completa e minuciosa do objeto ofertado em conformidade com as presentes condições editalícias.

14.4. Declaração expressa de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão.

14.5. Razão Social, Endereço completo, Telefone/Fax, Número do CNPJ/MF, Dados Bancários: N.º do Banco, N.º da Agência Bancária, N.º da Conta-Corrente e Nome da Praça de Pagamento, além do Nome e Número do Telefone Celular do representante da empresa.

14.6. Declaração expressa que o prazo para início do fornecimento de refeições será em até 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do Contrato.

14.7. Declaração expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus Anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Para habilitar-se, a empresa participante do processo licitatório deve comprovar capacidade técnica e profissional:

15.1.1. Apresentar comprovante de registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) da empresa participante e de seu(s) responsável(is) técnico(s), segundo os termos do art.15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978.

15.1.2. Apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de serviço de alimentação, compatível, em características quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação.

15.1.3. Comprovar que possui, na data prevista para entrega da proposta, nutricionista responsável técnico, conforme os termos do art. 2º da Resolução CFN nº 419/2008, por execução de serviços semelhantes.

15.2. Para contratação do serviço, a empresa deverá comprovar capacidade operacional:

15.2.1. Apresentar documentos que descrevam as rotinas padronizadas de controle de todo processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo do serviço contratado.

15.2.2. Apresentar plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, bem como a descrição dos indicadores utilizados para avaliação de desempenho profissional.

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

15.2.4. Serão impressas via sistema Comprasnet as declarações:

15.2.4.1. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

15.2.4.2. Declaração de que não emprega menor;

15.2.4.3. Declaração de enquadramento como ME/EPP;

15.2.4.4. Declaração Independente de Proposta;

15.2.5. Demais documentos descritos em item próprio do Edital.

16. VISTORIA TÉCNICA

16.1. A Prefeitura Universitária da UFPB recomenda veementemente que o licitante faça a visita técnica, pois a mesma representará a oportunidade para que os licitantes interessados tomem conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto, além de conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários à execução, a metragem do local, os meios de acesso ao local, podendo fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

16.2. A visita técnica é facultativa. A empresa poderá realizar a visita técnica para conhecimento dos detalhes relacionados com o objeto desta licitação, cujo agendamento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas do início da sessão deste pregão, no intervalo das 09h:00min às 16h:00min (horário local), junto à Superintendência dos Restaurantes da UFPB. O licitante interessado poderá se fazer acompanhar de seus respectivos responsáveis técnicos, para que sejam levantadas todas as informações aos serviços.



16.3. Para a visita técnica, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

16.4. O exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto passam a ser responsabilidade exclusiva do licitante interessado, não se permitindo alegar o desconhecimento de tais fatores como forma de reivindicar qualquer tipo de reajuste no contrato.

16.5. A responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços é exclusivamente do licitante contratado, que deverá declarar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preenchendo – obrigatoriamente – a Modelo de Declaração de Conhecimento dos Locais e Dificuldades do Serviço / Entrega dos Bens, **Anexo V do Edital**.

16.6. As vistorias deverão ocorrer, a critério de cada licitante, de segunda-feira à sexta-feira, das 09h00 às 16h00 e deverão ser previamente agendadas pelo telefone (83) 3216-7231 – Superintendência dos Restaurantes da UFPB.

João Pessoa, 20 de Setembro de 2017.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

CLAUDIO RUY PORTELA DE VASCONCELOS
Superintendente do Restaurante Universitário
Mat. SIAPE nº 3363340

De acordo.

Declaro aprovado o presente TERMO DE REFERÊNCIA, conforme a legislação em vigor.

JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
Prefeito Universitário
Mat. SIAPE nº. 2569256



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

A Universidade Federal da Paraíba, com sede no bairro do Castelo Branco, na cidade de João Pessoa – PB, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de, inscrito(a) no CPF sob o nº portador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20..., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



Item Ou lote do TR	Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)						
	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

3. **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)** (*quando houver*)

3.1. *São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

4. **VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

5. **REVISÃO E CANCELAMENTO**

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos moldes do §1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor



do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013, no que couber.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO III

DECLARAÇÕES

As declarações abaixo deverão ser enviadas pelos fornecedores na forma virtual, ou seja, no momento da elaboração e envio da proposta, não havendo necessidade de remeter esses documentos por meio de fax e das originais pelo correio.

Declaro:

sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

☐ SIM

☐ NÃO



que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

☒ **SIM**

☐ **NÃO**

sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☒ **SIM**

☐ **NÃO**

para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

☒ **SIM**

☐ **NÃO**

que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

☒ **SIM**

☐ **NÃO**

Obs.: Os itens, cujo campo de proposta estiver em branco, não serão cadastrados, podendo ser encaminhados posteriormente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO IV

(Em papel timbrado do licitante – Um documento para cada Lote)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico, instaurado pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB, de que atendemos aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01/2010, Decreto nº 7.746/2012, nos casos em que a referida instrução se aplica ao objeto.

Declaramos também, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

A – A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete a cumprir a legislação específica para a atividade que desenvolve, e em adotar práticas ecologicamente corretas.

B – A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

C – Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

João Pessoa – PB, de de 2017.

(Assinatura e carimbo do representante legal da empresa licitante)

EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

E DIFICULDADES DO SERVIÇO/ENTREGA DO(S) BEM(NS)

(Em papel timbrado do licitante)

Declaramos para os fins de participação na licitação em referência, que a empresa Representada pelo(a) seu(sua) Responsável Legal, o(a) Sr.(a), tomou conhecimento do local onde será executada o (a) serviço/entrega dos bens do objeto presente no Certame, **qual seja, o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos**, obtendo todas as informações necessárias referente às condições e às dificuldades pertinentes à entrega do(s) bem(ns) e/ou local(is) do(s) serviço(s).

João Pessoa, de de 2017.

(ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE LEGAL)

EM BRANCO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO


**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA
PARAÍBA (UFPB) E A EMPRESA**

.....

A União, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a eventual contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, aplicável na hipótese em que a licitação tenha sido dividida em itens ou grupos, devendo compatibilizar-se com as especificações dos serviços estabelecidas no Termo de Referência e reproduzir o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:



Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

3.4. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

4. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

5. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

5.1. 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 neste Termo de Contrato será repactuado, 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 nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

5.2. 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.

5.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

5.3.1. 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;

5.3.2. 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;

5.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.



5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

5.7. 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:

5.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

5.7.2. 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);

5.7.3. 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;

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 coletivo ou convenção coletiva.

5.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

5.12. Quando a repactuação referir-se 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 (Anexo XIII), acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

5.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

5.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

5.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

5.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

5.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

5.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

5.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

5.14.3. 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.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.



6. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

6.1. A garantia prevista em Edital 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. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MPDG n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

7. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.



11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS


13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

15.1. É eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do
licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o
Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de
Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a)
(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins dos artigos 19-A e 35 da
Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da
Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos
correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores
alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos
aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver
falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da
regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da
Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores
alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para
movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição
bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa
SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do
Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para
acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer
intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o
pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato,
caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o
encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa
SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

132

EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO VII

MODELO DA CARTA-PROPOSTA

(Em papel timbrado do licitante – Um documento para cada Lote, conforme o caso)

A Firma, inscrita no CNPJ sob Nº, Insc. Est. Nº, com sede à *(endereço completo)* através de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº, apresenta a sua proposta para o **PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017, que tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os anexos, conforme descrito a seguir:**

Licitação do tipo menor valor global anual por grupo (Conforme Planilha a seguir):



Item	Campus	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima Diária Estimada	Valor Diário Unitário Estimado	Valor Diário Máximo Total Estimado
				(un)	(R\$)	(R\$)
1	Campus I	Desjejum	Un/Dia	564,00		
2		Almoço	Un/Dia	2.400,00		
3		Jantar	Un/Dia	1.200,00		
4		Lanche da Noite	Un/Dia	564,00		
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS I (R\$)						
1	Campus II	Desjejum	Un/Dia	360,00		
2		Almoço	Un/Dia	720,00		
3		Jantar	Un/Dia	600,00		
4		Lanche da Noite	Un/Dia	360,00		
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS II (R\$)						
1	Campus III	Desjejum	Un/Dia	360,00		
2		Almoço	Un/Dia	720,00		
3		Jantar	Un/Dia	600,00		
4		Lanche da Noite	Un/Dia	300,00		
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS III (R\$)						
1	Campus IV	Desjejum	Un/Dia	-		
2		Almoço	Un/Dia	360,00		
3		Jantar	Un/Dia	300,00		
4		Lanche da Noite	Un/Dia	-		
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS IV (R\$)						
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DIÁRIO MÁXIMO (A), EM R\$						
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO (B = A x 200), EM R\$						

Em Algarismos: R\$ _____

Por Extenso: (_____)

1. **Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data fixada nesta licitação, para a apresentação das propostas.

2. **Prazo para Execução dos Serviços:** O prazo para conclusão da execução dos serviços objeto desta licitação será de **(.....) dias**, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura Universitária, conforme Cronograma Físico-Financeiro apresentado em anexo à presente proposta de preços.

3. Declaramos que serão de nossa responsabilidade todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da referida

licitação. Responsabilizamos-nos integralmente pelos prejuízos e danos causados a Universidade Federal da Paraíba e/ou a terceiros, decorrentes do não atendimento de tais obrigações.

4. Declaramos que recebemos todos os documentos relativos ao Edital e todos os seus anexos; visitamos os locais onde serão executados os serviços; tomamos conhecimento de todas as informações, dificuldades e demais condições para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da presente licitação.

5. Declaramos que aceitamos a forma de pagamento estabelecida no presente Edital.

João Pessoa, de de 2017.

(Assinatura e carimbo do representante legal.)

REFERÊNCIAS BANCÁRIAS:

BANCO:

Nº DO BANCO:

Nº DA AGÊNCIA:

Nº DA CONTA:



FIBRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO VIII
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1. FINALIDADE

1.1. Este anexo descreve os serviços essenciais que serão providos pela CONTRATADA e que darão suporte **ao registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os anexos.**

1.2. Descreve, também, a forma que eles serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como, a definição dos acordos de nível de serviço (ANS) desejados e suas respectivas penalidades.

1.3. Seguem-se, logo abaixo, os serviços exigidos:

1.3.1. Os serviços a serem contratados estão classificados como sendo de natureza comum nos termos do parágrafo único, art. 1º, da Lei 10.520/ 2002.

1.3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3.3. A distribuição dos quantitativos de refeições diárias na UFPB, em todos os seus Campi, serão as especificadas abaixo:

REFEIÇÕES	CAMPI / LOCALIDADES						
	CAMPUS I			CAMPUS II	CAMPUS III	CAMPUS IV	
	Castelo Branco Residências	CTDR Mangabeira	CCJ Santa Rita	CCA	CCHSA	CCAE Rio Tinto	CCAE Mamanguape
DESJEJUM	564,00	-	-	360,00	360,00	-	-
ALMOÇO	2.400,00	-	-	720,00	720,00	360,00	-
JANTAR	1.200,00	-	-	600,00	600,00	300,00	-
LANCHE NOTURNO	564,00	-	-	360,00	300,00	-	-

Quadro 01 – Quantitativo estimado de refeições fornecidas diariamente nos diversos Campi da UFPB.

1.3.4. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- Satisfação do público usuário.

1.3.5. A fiscalização do contrato verificará a qualidade e aceite dos serviços por intermédio do RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.

2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços de produção e distribuição local de refeições será realizada integralmente nas dependências da CONTRATANTE, nos quatro Campi da



UFPB, onde, inicialmente, estão situadas as instalações de refeitório e cozinha industrial, sendo elas:

- **Campus I:** Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária, s/n – Castelo Branco – João Pessoa - PB - CEP: 58.051-900.
- **Campus II:** Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Agrárias, Rodovia BR 079 - Km 12 - Areia – PB - CEP: 58.397-000.
- **Campus III:** Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus universitário III, s/n – Cidade Universitária – Bananeiras - PB - CEP: 58.220-000.
- **Campus IV:** Restaurante Universitário, situado no Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Av. Santa Elizabete, s/n – Centro - Rio Tinto – PB - CEP 58.297-000.

2.2. Todo material eventual, tal como máquinas, ferramentas, implementos e utensílios, necessários a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada e deverão ficar disponíveis na quantidade e qualidade exigidas para atender a Instituição, devendo ser distribuído no local de prestação de serviços até o 5º (quinto) dia útil após assinatura do contrato e substituídos em até 05 (cinco) dias, quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem, ou mediante solicitação da Fiscalização.

3. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo I).

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

4.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).



5.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

5.1.

O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o acordo de nível de serviço (ANS). Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:

- a) O ANS será aplicado tanto aos serviços essenciais de infraestrutura como às solicitações ou incidentes registrados que dizem respeito à CONTRATADA;
- b) Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados;
- c) Foram definidas as seguintes periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:
 - c1) Mensal: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;
 - c2) Trimestral: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de três meses que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;
 - c3) Anual: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de um ano que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes.
- d) O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no Termo de Referência.
- e) É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.
- f) A seguir, constam todas as definições do ANS de nível de serviço no detalhamento de cada serviço:



6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, conforme os arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, denominado Fiscal do Contrato.

6.2. O Fiscal do Contrato é o servidor público designado por Portaria, responsável pela fiscalização da execução do objeto, acompanhamento e controle diário do serviço e cumprimento do contrato.

6.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e incidirá sobre todas as etapas do processo de operacionalização (produção), (transporte) e distribuição das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos contratualmente.

6.4. O cumprimento do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI/MPOG nº 2 de 2008:

6.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

6.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

6.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;


6.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

6.4.6. A satisfação do público usuário.

6.5. O Fiscal do Contrato executará a verificação e fiscalização durante toda vigência do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências e as deficiências encontradas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

6.6. Ao Fiscal do Contrato caberá ainda:

6.6.1. Realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;



6.6.2. Informar a todas as partes sobre o desempenho da CONTRATADA e coordenar as reuniões para a avaliação semestral, bem como, apresentar os relatórios de acompanhamento e os planos de ação da CONTRATADA, visando ações necessárias à melhoria da execução do objeto. A CONTRATADA será convocada a participar das reuniões de avaliação semestral, com a SRU e representantes de comensais.

6.6.3. Controlar a quantidade de refeições efetivamente servidas.

6.6.4. Aprovar as faturas de fornecimento das refeições efetivamente servidas e consumidas;

6.7. A fiscalização será auxiliada pela equipe de nutricionistas do quadro técnico da UFPB, lotadas nos Restaurantes Universitários de cada Campus, nos seguintes itens:

6.7.1. Verificar as atividades da CONTRATADA de acordo com os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação estabelecidos por legislações específicas: Portaria MS nº 1428, de 26 de novembro de 1993; Portaria MS nº 326, de 30 de julho de 1997, RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002; RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.

6.7.2. Avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentarem condições impróprias às preparações/consumo.

6.7.3. Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições produzidas e servidas e a compatibilidade com o cardápio estabelecido.

6.7.4. Averiguar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios;

6.8. O Fiscal do Contrato e a Equipe de Nutrição da CONTRATANTE, bem como pessoas autorizadas, terão a qualquer tempo, acesso a todas as dependências inerentes ao objeto licitado.

6.9. A fiscalização da execução do objeto, pela UFPB, não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.



7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

7.1. A avaliação do desempenho da empresa contratada, com a responsabilidade técnica operacional das atividades nos Restaurantes Universitários da UFPB, tem a finalidade de:

7.1.1. Garantir a qualidade do fornecimento das refeições;

7.1.2. Dar condições a fiscalização para mensurar e aferir o desempenho da empresa contratada;

7.1.3. Instituir ferramenta de gestão para dar apoio ao processo decisório com a formalização dos resultados;

7.1.4. Garantir o atendimento das obrigações contratuais, para que não ocorram desvios, sejam esses pelos descumprimentos de normas, procedimentos ou especificações.

7.2. A primeira avaliação ocorrerá sem agendamento prévio. A partir da primeira avaliação as subseqüentes serão realizadas bimestralmente, também sem agendamento prévio. Caso a empresa apresente na Avaliação conceito “Insatisfatório”, a mesma terá que apresentar um Plano de Ação (PA) para cada NÃO CONFORMIDADE encontrada. Se a CONTRATADA não apresentar o PA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a mesma será Notificada. Caso a empresa apresente o PA, mas se não aplicá-lo, a mesma será Advertida.

7.3. A avaliação de desempenho da CONTRATADA versará sobre as seguintes dimensões: Satisfação dos comensais com o serviço prestado; Condições higiênico-sanitárias; Execução do cardápio; e, Manutenção e infraestrutura.

7.3.1. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Satisfação dos comensais com o serviço prestado” serão considerados os resultados do questionário de avaliação de satisfação de comensais com os serviços prestados pela CONTRATADA, que é aplicado semestralmente por meio do SIGAA;

7.3.2. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Condições higiênico-sanitárias” e “Manutenção e infraestrutura” serão considerados os resultados do check-list baseado na RDC 2016, aplicado bimestralmente, pelos setores de nutrição dos restaurantes universitários;

7.3.3. Para efeito da avaliação de desempenho da contratada na dimensão “Execução do cardápio”, serão considerados os seguintes aspectos: Envio do cardápio no prazo; Aprovação do cardápio; e, Cumprimento do cardápio;

7.3.4. A somatória da tabela de pontuação e pesos das dimensões poderá totalizar até 100 pontos, de acordo com a tabela que segue:



Dimensão	Peso	RU I		RU II		RU III		RU IV	
		Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial	Nota (1-10)	Nota parcial
1 - Satisfação dos comensais com o serviço prestado	3								
2 - Condições higiênico-sanitárias	2								
3 - Execução do cardápio	3								
4 - Manutenção e infraestrutura	2								
Nota consolidada de cada RU									
Desempenho global da Empresa									

7.3.5. Nota parcial de cada restaurante universitário é igual à nota vezes o peso de cada dimensão. A nota consolidada de cada restaurante universitário corresponde ao somatório de suas notas parciais. O desempenho global corresponde à média da nota consolidada de todos os restaurantes, variando entre 1 e 100.

7.4. De acordo com a atividade estabelecida no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá suprimir ou incluir algum quesito que ache mais específico ou pertinente para aquele momento do Contrato, bem como a CONTRATADA poderá sugerir alterações para melhor desenvolvimento das atividades, que será analisado pela FISCALIZAÇÃO e poderá ser acatado ou não;

7.5. A periodicidade da Avaliação de desempenho será bimestral, sendo realizada pelo Fiscal do Contrato e seus auxiliares, para emissão dos relatórios;

7.6. A classificação das não conformidades listadas no relatório pode ser:

7.7. Leve – Que incide em apresentação do Plano de Ação (PA).

7.8. Grave – Que incide em Notificação + Plano de Ação (PA).

7.9. Muito Grave – Que incide em Notificação + Advertência + Ressarcimento ou Reposição (se for o caso).

7.10. Caso haja alguma não conformidade grave descrita nos relatórios de Avaliação de Desempenho, poderá haver advertência à CONTRATADA, sendo definidas ações mais urgentes a serem tomadas, com risco até de rescisão contratual ou de penalização quanto ao ressarcimento de prejuízos ao RU, de acordo com as sanções previstas no Edital e na Lei n.º 8.666/93;

7.11. O Ressarcimento ou Reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual;



7.12. Ao final da Avaliação de desempenho da contratada o FISCAL DO CONTRATO deverá emitir à CONTRATADA o Relatório da avaliação de desempenho da contratada, contendo o valor do desempenho global da CONTRATADA e a listagem das não conformidades, com suas respectivas classificações (leve, grave ou muito grave);

7.13. O conceito de Desempenho: é um parecer dado para cada quesito avaliado da CONTRATADA, conforme quadro abaixo:

Avaliação	Percentual
Ótimo	de 80 a 100
Bom	de 50 a 79
Insatisfatório	abaixo de 49

7.14. Caso a Contratada receba em 2 (duas) avaliações conceito “Insatisfatório”, a mesma será Notificada e, se não apresentar o PA, a mesma será Advertida mais uma vez. Caso a CONTRATADA receba 3 (três) conceitos “Insatisfatório”, a CONTRATADA receberá mais uma Advertência que poderá incidir em Multa ou até Rescisão Contratual.


7.15. Relatórios de Acompanhamento: São documentos gerados pela FISCALIZAÇÃO, que identifica não-conformidades nas atividades da CONTRATADA e define em conjunto com ela um Plano de Ação de melhorias;

7.16. Plano de Ação: Medidas corretivas que visam ao redirecionamento das ações necessárias ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões definidos neste Termo de Referência;

7.17. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs): São normas e padrões técnicos operacionais definidos pela equipe de fiscalização, disponibilizados à CONTRATADA após a assinatura do Contrato, que deverão ser respeitados e seguidos pela Contratada nas atividades desenvolvidas no RU;

7.18. No POP é definida a forma de execução das atividades e padrões de qualidade, segurança alimentar, de acordo com os princípios e critérios da ANVISA, RDC 275 e 216;

7.19. Reuniões Periódicas: São reuniões realizadas entre a FISCALIZAÇÃO, membros da comunidade acadêmica e representante da CONTRATADA que visam discutir sobre cláusulas contratuais e o fornecimento de refeições. Essa reunião será mensal, mas poderá ocorrer mediante convocação da contratante, com aviso prévio de pelo



menos 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do Plano de Ação. Isso será definido pela FISCALIZAÇÃO;

7.20. O representante nomeado pela CONTRATADA para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa CONTRATADA deverá manter durante a vigência do Contrato o mesmo representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de trocar o representante, isso só poderá ser feito mediante prévia justificativa e informando o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da FISCALIZAÇÃO;

7.21. Será facultativa a presença de outros membros da empresa CONTRATADA às reuniões.

8. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente através de ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pelo fiscal da Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da Instrução Normativa - MPOG nº 02/2008, conjuntamente com o disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa – MPOG nº 03 de 15 de outubro de 2009 e, obrigatoriamente, ser acompanhada das seguintes comprovações:

8.1.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

8.1.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e,

8.1.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;



8.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal da Administração, é estabelecido em Edital;

8.4. A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou matriz;

8.5. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados conforme formulas estabelecidas em Edital.

8.5.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

8.6. Considerar-se-á como último dia útil para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária pelo SIAFI (Sistema da administração Financeira do Governo Federal);

8.7. Poderá ser deduzido da Fatura / Nota Fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da Contratada, o valor deduzido será devolvido;

8.7.1. No ato de pagamento, a(s) Empresa(s) estará(ao) sujeita(s):

a. À retenção na fonte, do imposto de Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro e das Contribuições PIS/PASEP E COFINS com fundamento legal no artigo 64 da lei n.º 9.340/96 e Instrução Normativa nº 480, de 15 de dezembro de 2004, publicada na página 275, seção 1 do Diário Oficial da União de 29/12/2004, com alterações efetuadas pela Instrução Normativa SFR nº 539, de 25/04/2005, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal, bem como do percentual de retenção para Seguridade Social, sobre o valor da mão de obra, conforme Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e do ISS a favor da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

b. Ao disposto no artigo 19-A e seus incisos da Instrução Normativa nº 03 de 15 de outubro de 2009 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

8.7.2. A empresa optante do simples deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, a declaração de OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, para fins de recebimento dos valores sem a retenção dos impostos, conforme modelo contido no Anexo IV da IN SRF nº 480/2004;

8.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

8.9. A Prefeitura Universitária da UFPB (PU-UFPB) será responsável pelo pagamento das notas fiscais/faturas a serem emitidas.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência aquele que:

- a. Não celebrar o contrato;
- b. Deixar de apresentar ou apresentar documentação falsa;
- c. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d. Não mantiver a proposta;
- e. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f. Comportar-se de modo inidôneo;
- g. Fizer declaração falsa;
- h. Cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da licitação;



- 9.2.2. Multas estabelecidas em Edital;
- 9.2.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, por intermédio da unidade contratante, por prazo de até 02 (dois) anos, pela inexecução parcial do Contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.
- 9.3. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com o estabelecido em Edital.
- 9.5. Para as penalidades previstas será garantido à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

João Pessoa, ____ de _____ de 2017.

(Assinam as Partes)

EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO IX

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO
PÚBLICO DO TRABALHO (MPT) E A UNIÃO

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra

Termo de Conciliação Judicial (MODELO)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;



CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e Pregão 06/2009 311º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar



a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;



instalações;

- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores Pregão 06/2009 32 de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;



Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-deobra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.



Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.



Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União—1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho
ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO X

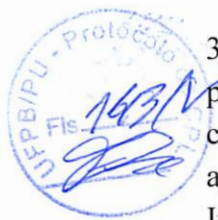
**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE
PAGAMENTO DIRETO**

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

1) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

Nota explicativa: Caso não seja possível a utilização da conta vinculada, nos termos do art. 19-A, §2º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008, será desnecessária a utilização da autorização referida no Item 2.



3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

....., de..... de 20.....

(Assinatura do representante legal do licitante)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO XI

MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA (MODELO)

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI,
CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
____ (ÓRGÃO / EN-
TIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

____, VISANDO À OPERACIONALI-
ZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS
TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SE-
REM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMA-
TIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTE-
RAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (*informar o órgão*) estabe-
lecido(a) _____, (*endereço completo*), inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº
____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de compe-
tência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (*data*) publicada no D.O.U.
de ____/____/____, (*data*) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (*cargo*), Senhor(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela
_____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº
_____, de ____/____/____ (*data*), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (*data*), dora-
vante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a



INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado (a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem

como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.



1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.



4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA – DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para permitir a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.



3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo



Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, ____ de _____ de 20 ____ .

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____



Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____
Ofício nº ____/____ – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
____ de ____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (Endereço com CEP) Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____ Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

(Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____)



INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____ deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao Senhor: (*Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL*)

Endereço:

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)



Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 20__.

Senhor, Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa _____, CNPJ _____ na Agência _____ da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência : _____ Conveniente Subordinante : Administração Pública Federal

Cidade/Município : _____ Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____



Local, ____ de ____ de 20__

A(o)

Senhor(a) Gerente (*nome do gerente*) (*endereço da agência com CEP*)

Senhor Gerente, Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº ____ da agência nº ____ de titularidade de ____, (*nome do proponente*) inscrito no CNPJ sob o nº ____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

Instituição Financeira Agência Conta CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(*Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ ou servidor previamente designado pelo ordenador Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____*)



INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____, *(nome do representante da Administração Pública Federal)*

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - ____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº _____ da agência nº _____ da Instituição Financeira e CRÉDITO na seguinte conta-depósito:

CREDITAR

Instituição Financeira / Agência / Conta CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira.



Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (*endereço da agência*)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ (bloqueada para movimentação), de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

(Assinatura do titular da conta-depósito Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____)



Ofício nº ____/20__

____, ____ de ____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente (*nome do gerente*) (*endereço da agência com CEP*)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF / Nome / Documento / Poderes

Atenciosamente,

(*Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____*)



Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

A(o) Senhor(a) *(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal) (endereço da empresa com CEP)*

Senhor Sócio Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação-, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____ da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

(Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO XII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COM A INICIATIVA PRIVADA**

(Em papel Timbrado do Licitante)

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados
com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato

(...)

Valor total dos Contratos (R\$)	

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013.

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

- b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE – e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 > 10$$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51

ANEXO XIII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE, DETALHAMENTO E PREÇOS)

(ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE, DETALHAMENTO E PREÇOS)						
Item	Campus	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima Diária Estimada	Valor Diário Unitário Estimado	Valor Diário Máximo Total Estimado
				(un)	(R\$)	(R\$)
1	Campus I	Desjejum	Un/Dia	564,00	7,54	4.252,56
2		Almoço	Un/Dia	2.400,00	14,26	34.224,00
3		Jantar	Un/Dia	1.200,00	13,88	16.656,00
4		Lanche da Noite	Un/Dia	564,00	7,29	4.111,56
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS I (R\$)						59.244,12
1	Campus II	Desjejum	Un/Dia	360,00	7,54	2.714,40
2		Almoço	Un/Dia	720,00	14,26	10.267,20
3		Jantar	Un/Dia	600,00	13,88	8.328,00
4		Lanche da Noite	Un/Dia	360,00	7,29	2.624,40
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS II (R\$)						23.934,00
1	Campus III	Desjejum	Un/Dia	360,00	7,54	2.714,40
2		Almoço	Un/Dia	720,00	14,26	10.267,20
3		Jantar	Un/Dia	600,00	13,88	8.328,00
4		Lanche da Noite	Un/Dia	300,00	7,29	2.187,00
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS III (R\$)						23.496,60
1	Campus IV	Desjejum	Un/Dia	-	7,54	-
2		Almoço	Un/Dia	360,00	14,26	5.133,60
3		Jantar	Un/Dia	300,00	13,88	4.164,00
4		Lanche da Noite	Un/Dia	-	7,29	-
ESTIMATIVA DO TOTAL DIÁRIO MÁXIMO PARA O CAMPUS IV (R\$)						9.297,60
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DIÁRIO MÁXIMO (R\$)						115.972,32
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO (R\$)						23.194.464,00
OBSERVAÇÕES:						
- O ANO LETIVO COMPREENDE 200 DIAS						
- A SEU CRITÉRIO EXCLUSIVO, O LICITANTE INTERESSADO PODERÁ COTAR VALORES DIFERENTES PARA CADA CAMPUS.						

EM BRANCO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 027/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51
ANEXO XIV

RELAÇÃO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

CARNES (PRATO PRINCIPAL)

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Almôndega	Kg	Almôndega bovina congelada	2	60 g
Bacon	Kg	Carne suína defumada	1	2 g
Bife de contrafilé	Kg	Bife de carne bovina	6	80 g
Bife de patinho	Kg	Bife de carne bovina	6	80 g
Bisteca bovina	Kg	Bisteca de contrafilé, carne bovina.	6	80 g
Carne moída	Kg	Patinho moído único ou preparado	8	60 g
Fraldinha	Kg	Carne bovina em peça	5	60 g
Copa lombo	Kg	Carne suína em peça	5	60 g
Costela suína	Kg	Costela suína com osso	1	110 g
Coxão duro	Kg	Carne bovina em peça	4	60 g
Cupim	Kg	Carne bovina em peça	2	60 g
Filé de frango sem osso	Kg	Carne de frango, filé desossado e sem pele.	6	80 g
Filé de sobrecoxa	Kg	Carne de frango, filé, sem osso.	5	60 g
Filé de pescada	Kg	Filé de peixe congelado, sem pele e espinha.	2	60 g
Filé de cação	Kg	Filé de peixe congelado, sem escamas e espinha.	2	60 g
Lagarto	Kg	Carne bovina em peça, sem coxão duro e sem gordura na cobertura, lagarto redondo.	4	60 g
Lombo/ Lombinho	Kg	Carne suína s/ osso em peça	2	60 g
Coxão duro ou coxão mole	Kg	Carne bovina em peça	6	60 g
Patinho	Kg	Carne bovina em peça	3	60 g
Pernil	Kg	Carne suína sem osso em peça	2	60 g
Pertences para feijoada	Kg	Carne suína	2	50 g



NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Linguiça	Kg	Carne mista	6	50g
Quibe	Kg	Quibe bovino congelado	2	60 g

FRUTAS

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA SEMANAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Abacaxi	un	Tipo A gráudo	2	120 g
Banana Pacovan	Kg	Climatizada	4	100 g
Goiaba	Un	Vermelha ou Branca	2	1 ud
Laranja	Dz	Pera tipo A	4	115 g
Limão	cx	Taiti tipo A com 25 Kg	2	5 ml
Maçã Nacional	cx	Vermelha (Gala ou Fuji)	3	90 g
Mamão comum	cx	Tipo A – formosa	2	100 g
Manga	ud	Haden, Palmer ou Tommy	2	1 ud
Maracujá	cx	Azedo tipo A	1	10 g
Melancia	Kg	Graúda tipo A	2	170 g
Melão	cx	Amarelo cx com 8 unidades	2	120 g

GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA SEMANAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Abóbora	cx	Tipo seca	2	160 g
Abobrinha	cx	Brasileira ou italiana extra AA	2	100 g
NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Batata doce	cx	Rosada extra AA	2	120 g
Batata comum	cx	Extra AA	4	120 g
Berinjela	cx	Extra AA	2	110 g
Beterraba	cx	Extra AA	4	80 g
Inhame	cx	Extra AA	2	120 g
Cará	cx	Extra AA	1	120 g
Cenoura	cx	Extra AA	4	100 g
Chuchu	cx	Extra AA	4	100 g
Cogumelo	pct	Paris ou em Conserva	2	6 g
Gengibre	Kg	Cru ou conserva	1	0,02 g
Mandioca (macaxeira)	Kg	Graúda	4	120 g
Pepino	Kg	Comum ou japonês	4	50 g
Pimenta vermelha	Kg	Extra AA (molho)	30	0,5 g

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Pimentão verde	Kg	Graúdo	11	0,5 g
Quiabo	Kg	Liso extra AA	1	90 g
Tomate molho	Kg	Maduro	6	30 g
Tomate salada	Kg	Extra AA ou cereja	6	130 g
Vagem	Kg	Macarrão Extra AA	2	72 g
Acelga	Kg	Extra	4	65 g
Agrião	mç	Extra	2	60 g
Alface	mç	Crespa, lisa, romana, roxa ou americana.	12	70 g
Alho porró	mç	Extra	1	6 g
Cebolinha	mç	Extra	20	1 g
Coentro	mç	Extra	2	0,5 g
Couve flor	mç	Extra	2	120 g
Couve manteiga	mç	Extra	2	100 g
Escarola	mç	Extra	4	50 g
Espinafre	mç	Extra	1	30 g
Hortelã	mç	Extra com 300 g	1	0,02 g
Louro	mç	Maço com 500 g	10	0,03 g
Milho verde	Kg	Extra na palha, congelado ou enlatado	2	40 g
Brócolis	mç	Extra	6	80 g
Repolho	Kg	Liso ou roxo	4	60 g
Salsa	mç	Extra	20	5
Alho	Kg	Tipo 4	20	2 g
Batata beneficiada	Kg	lisa	3	150 g
Cebola	Kg	Graúda	20	20 g
Cebola miúda	Kg	Do estado	1	100 g
Ovos	Dz	Branco médio extra	10	100 g

OUTROS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA SEMANAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Açúcar	Kg	De cana, refinado.	s/n	20 g
Ameixa em calda	lt	Lata	1	10 g
Amido de milho	Kg	Caixa	4	5 g
Arroz	Kg	Agulhinha, longo, fino, tipo 1, beneficiado, inteiro	50	95 g
Azeite de oliva	Lt	Extra virgem	30	3 ml
Azeitona verde	bd	Tamanho médio, tipo verde em conserva.	2	4g
Café em pó	Lt	Comum	20	14g



NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Canela em pau	Kg	Em pó, 1 qualidade	1	0,01g
Catchup	lt	Industrializado	2	5 g
Chocolate em pó	Kg	Tradicional, 1 qualidade	1	7 g
Coco ralado	Kg	Seco, ralado e sem açúcar.	1	5 g
Cravo da índia	Kg	Pacotes de 500 g	2	5 g
Ervilha	lt	Em conserva	4	12 g
Essência de baunilha	Kg	Industrializado	1	0,03g
Extrato de tomate	lt	Extrato de tomate simples.	5	15 g
Farinha de mandioca	Kg	Mandioca crua, fina.	4	40 g
Farinha de milho	Kg	Milho amarelo	5	20 g
Farinha de rosca	Kg	Rosca de pão	2	20 g
Farinha de trigo	Kg	Trigo especial	2	10 g
Feijão carioca	Kg	Tipo 1 extra novo	50	60 g
Feijão preto	Kg	Tipo 1, extra novo	4	60 g
Feijão branco	Kg	Tipo 1	1	60 g
Fermento em pó	lt	Químico	1	1,4g
Fubá	Kg	Fubá de milho	1	20 g
Goma	Kg	Goma de Mandioca	2	60 g
Gelatina	Kg	Em pó, sabores diversos.	3	20 g
Goiabada	cx	Para corte ou cremosa	2	50 g
Groselha	Kg	Industrializado	4	5g
Leite de coco	vd	Em vidro	1	4 ml
Leite tipo B	lt	Integral – em preparações	7	150 ml
Macarrão	Kg	Industrializado com ovos qualidade superior	2	100 g
Massa recheada	Kg	Massa fresca ou seca recheada com carne, frango ou queijo.	2	100 g
Massa para lasanha	Kg	Massa fresca ou pré-cozida para lasanha	1	40 g
Massa para panqueca	Kg	Massa fresca	1	40 g
Margarina	Lt	Vegetal	6	7g
Molho de soja	FR	Industrializado (shoyu)	4	1 ml
Molho inglês	FR	Industrializado	4	1 ml
Mostarda	Bd	Molho de mostarda	2	8,8 ml
Mousse em pó	Kg	Preparo para mousse em pó, sabores diversos.	2	150g
Noz moscada	Kg	Em amêndoas secas	1	0,001
Óleo de soja	lt	Soja refinado	30	34 ml
Orégano	Kg	Condimentos em pacotes	4	0,01g
Pó para flan	Kg	Sem leite, com açúcar, sabores diversos.	4	15 g de pó

NOME	UND	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL MÁXIMA	PER CAPITA LÍQUIDO
Pó para pudim	Kg	Sem leite com açúcar, sabores diversos.	4	20 g de pó
Sal	Kg	Refinado	30	8g
Soja em grão	Kg	Grão seco	5	50 g
Sorvete	Lt	Massa de leite pasteurizado	1	200 ml
Trigo para quibe	Kg	Grão seco	1	20 g
Uva passa	Kg	Sem semente, preta.	4	2,5 g
Vinagre	fr	Vinagre de vinho	20	6,5 ml

FRANCO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**DO: Coordenador da CPL-PU
AO: Prefeito Universitário
DATA: 03 de Outubro de 2017.**

Sr. Prefeito,

Solicito que seja encaminhada à Procuradoria Jurídica a minuta do **Pregão Eletrônico SRP nº 027/2017**, que tem como **objeto o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos**, para exame e aprovação, de acordo com o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 11 da Lei Complementar nº 73/1993, bem como o art. 131 da Constituição Federal.

Por oportuno, lembramos a necessidade de aposição da assinatura dos responsáveis e suas respectivas peças editalícias, bem como a adoção dos Termos de Referência, no que couber, aos modelos e padrões sugeridos pela AGU, disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/4647083>.

Atenciosamente,


AUGUSTO CÉSAR TEMÓTEO DE OLIVEIRA
Coordenador / CPL-PU

EM BRANCO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
GABINETE DO PREFEITO**

PROCESSO Nº 23074.058505/2017-51

DO: PREFEITO UNIVERSITÁRIO

PROF. JOÃO MARCELO ALVES MACEDO

À: PROCURADORIA JURÍDICA


DR. CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA

DATA: 03 DE OUTUBRO DE 2017.

Senhor Procurador,

Encaminho o presente processo referente à **Minuta do Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº 027/2017**, para que seja analisada e emitida Nota Técnica, de acordo com o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 11 da Lei Complementar nº 73/1993, bem como o art. 131 da Constituição Federal.

Atenciosamente,



JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
Prefeito Universitário
Mat. SIAPE nº. 2569256

EM BRANCO



MODALIDADE PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO) – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02 e no regulamento do pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/05), conjugados com as regras da Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº: 23074.058505/2017-51 – CPL-PU/UFPB

Pregão Eletrônico (SRP) nº: 027/2017

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)?			
5. Há termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05)?			
6. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)?			
7. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)? 7.1 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, “a”, da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU			
8. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?			

PROT. - Protocolo
Fls. 159

8.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?
9. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?
9.1 Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?
10. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?
11. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?
11.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de referência; (b) termo de contrato, se for o caso; e (c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.
12. Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pela AGU?
12.1 Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?
13. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)
14. Publicação do aviso de edital (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 17 do Decreto nº 5.450/05)



CD DIGITALIZADO

PROCESSO: 23074.058505_2017 - 51



PROCESSO: 23074.058505_2017 - 51



PROCESSO CADASTRADO
NO SAPIENS

161

M

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL

1. DADOS DO PROCESSO:

PROCESSO Nº: P. 058505/2017-51
ASSUNTO: _____
INTERESSADO: _____

2. DISTRIBUIÇÃO:

() AUTOMÁTICA (Sapiens) () Por retorno: _____
() Competência avocada pelo Procurador-Chefe (X) Outro motivo: _____
() Por prevenção: _____ ENACIC

3. PRAZOS E OBSERVAÇÕES:

Prazo: 15 dias
Digitalizar e juntar no SAPIENS os documentos de fls. todo o proc.

PROCESSO PRIORITÁRIO (art. 69-A da lei 9.784/99):
(X) NÃO
() SIM (motivar):

PROCESSO URGENTE:
(X) NÃO
() SIM (motivar o prazo exíguo):

PROCESSO RELEVANTE:
(X) NÃO
() SIM (motivar):

4. ESTAGIÁRIO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE PRÉVIA DO PROCESSO:

() Caio Eduardo de Miranda Cavalcanti () Leonardo Tavares
() Iago Moraes de Oliveira () Taciana Florentino de Lima
() Ingrid Ribeiro () Monica Da Silva Alencar

5. DESPACHO DO PROCURADOR-CHEFE DA PF-UFPB:

João Pessoa, 6/10/2017.


CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA
PROCURADOR-CHEFE
PROCURADORIA FEDERAL - UFPB

EM BRANCO

EM BRANCO

Relatório de Operações do SAPIENS:

As seguintes operações foram realizadas com sucesso:

Tarefa criada com sucesso no NUP 23074.058505/2017-51 para CARLOS HENRIQUE BENEDITO NITÃO LOUREIRO!

Tramitação criada com sucesso no NUP 23074.058505/2017-51!

PROCESSO CADASTRAL
NO SAPIENS

162
m

EM BRANCO

EM BRANCO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
EQUIPE NACIONAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COTA n. 00028/2017/NLC/ENALIC/PGF/AGU

NUP: 23074.058505/2017-51

INTERESSADOS: UFPB - PU - GABINETE DO PREFEITO

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Sr. Procurador Chefe da UFPB

Vieram os autos a esta ENALIC para análise e manifestação das minutas relativas a contratação dos serviços de fornecimento de refeição pela UFPB.

Contudo, o presente processo administrativo não reúne, ainda, condições de ser analisado por esta Consultoria Jurídica.

Isso porque o termo de referência está incompleto, pois não atende aos requisitos mínimos exigidos pelo Decreto nº 5.450/2005. De mais a mais, embora tenha sido utilizada a minuta padrão da AGU, a mesma sofreu várias alterações em as devidas justificativas, não restando atendidos, portanto, o disposto no art. 10, da Portaria PGF nº 263/2017, acerca do encaminhamento de processos para a Equipe Nacional de Licitações e Contratos – ENALIC, senão veja-se:

Art. 10. São requisitos para o encaminhamento de processos administrativos contendo consultas sobre licitações e contratos da área meio à ENALIC:

I - utilização de minutas padrão de termo de referência, edital de licitação, contrato e ata de registro de preços, conforme o caso, disponibilizados pela Advocacia-Geral da União;

II - utilização das listas de verificação (checklists) da instrução processual disponibilizados pela Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. As inclusões, modificações e exclusões em minutas padrão deverão ser expressamente comunicadas e previamente submetidas à apreciação da ENALIC, em manifestação apartada que indique as disposições alteradas e explicita suas justificativas.

Por outro lado, não consta do procedimento a devida justificativa para utilização do SRP (veja-se que a constante dos autos não encontra respaldo nas possibilidades previstas no Decreto 7.892/2013), bem como para o agrupamento dos itens e ainda quantitativo.

Também é necessária a juntada a devida adequação do edital à minuta padrão da AGU, relativa a prestação de serviços contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva. A esse respeito, cumpre destacar que é imprescindível a definição por parte da Administração quanto a forma da prestação dos serviços (se com ou sem dedicação de mão de obra), visto que embora utilizada a minuta relativa contratação sem mão de obra exclusiva, vários documentos anexos ao edital se referem ao serviços com mão de obra exclusiva.

Também se faz necessária a justificativa para vedação da participação de cooperativas, uma vez que, salvo melhor juízo, o objeto da contratação não se encontra entre aqueles constantes no TAC firmado com o MPT.

Por tudo que foi exposto, devolvo o presente para que seja providenciada a devida instrução processual, com a observância das recomendações acima. Em seguida, deverão os autos ser devolvidos à ENALIC para prosseguimento da análise.

Brasília, 16 de outubro de 2017.

Juliana Lima Salvador
Procuradora Federal

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074058505201751 e da chave de acesso 9fadda68

Documento assinado eletronicamente por JULIANA LIMA SALVADOR, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 82408064 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JULIANA LIMA SALVADOR. Data e Hora: 16-10-2017 11:55. Número de Série: 1268783. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO Final v4.

163
Verso

m



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO
PRÉDIO DA REITORIA, 2º ANDAR, CIDADE UNIVERSITÁRIA CAMPUS I, BAIRRO CASTELO
BRANCO JOÃO PESSOA-PB. CEP: 58059-900

164

m

DESPACHO n. 00928/2017/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU

NUP: 23074.058505/2017-51

INTERESSADOS: UFPB - PU - GABINETE DO PREFEITO

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Fundado na competência decorrente dos artigos 7º e 8º da PORTARIA/AGU/Nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, aprovo a COTA n. 00028/2017/NLC/ENALIC/PGF/AGU.

Com os cumprimentos de estilo, devolvam-se os autos à origem para, COM URGÊNCIA, complementar a instrução processual, nos termos indicados na manifestação acima.

João Pessoa, 17 de outubro de 2017.

CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA
PROCURADOR FEDERAL
PROCURADOR-CHEFE DA PF/UFPB

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074058505201751 e da chave de acesso 9fadda68

Documento assinado eletronicamente por CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 82813351 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA. Data e Hora: 17-10-2017 13:09. Número de Série: 13956504. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

EM BRANCO

EM BRANCO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Prefeitura Universitária
Gabinete do Prefeito



FOLHA DE DESPACHO
PROCESSO 23074.058505/2017-51

João Pessoa, 17 de outubro de 2017

Ao
Eng. Augusto C. T. de Oliveira
CPL/PU/UFPB

Prezado Coordenador,

Encaminho o presente processo para que sejam atendidas, com a máxima celeridade, as solicitações contidas na COTA 0028/2017/ENALIC/PGF/AGU aprovada pelo despacho 00928/2017/DEPJUR/PFUFPA/PGF/AGU, conforme entendimento já elencado no despacho fls 163-164.

Atenciosamente,


JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
Prefeito Universitário/UFPB
Mat. SIAPE: 2569256



M BRANCO



ERRATA 01: EDITAL DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º XXXXXXXXXXXXX

No Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital, **ONDE SE LÊ:**

9.11. Os cardápios deverão ser diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, e estarem de acordo com a frequência e per capita estabelecida para cada alimento ou preparação, conforme disposto nos quadros abaixo e de acordo com os anexos X e Y, respectivamente: Relação de gêneros e produtos alimentícios e Quadro de planejamento semanal de carnes:

ALMOÇO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Buffet de Saladas	Salada crua	120g	4x/semana
	Salada cozida	150g	3x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca)	150g	1x/semana
	Coxão mole bovina (bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Filé de peixe (pescada)	150g	1x/semana
	Pernil suíno sem osso	150g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	100g	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	200g	Diariamente
	Feijão carioca	200g	3x/semana
	Feijão preto	200g	2x/semana
	Feijão macassar	200g	2x/semana
	Charque	3g	Diariamente

EM BRANCO



Guarnição	Massa	200g	3x/semana
	Farofa (a base de farinha de mandioca)	40g	1x/semana
	Farofa (a base de flocos de milho)	60g	1x/semana
	Purê	150g	1x/semana
	Suflê / Torta	150g	1x/semana
Suco	Suco de Polpa de fruta	250ml	Diariamente
Sobremesa	Frutas inteiras (laranja)	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi e melão)	150g	2x/semana
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana
	Doce	40g	3x/semana

Quadro 07 – Per capitas e frequência dos componentes do almoço.

JANTAR			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Sopa/Mungunzá	Mungunzá	200g	1x/semana
	Sopa	200g	6x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca/bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	2x/semana
	Acém bovino (preparação mistão)	75g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Steak de frango	120g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
	Linguiça calabresa(preparação mistão)	75g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	100g	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana

d

EM BRANCO



	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamento I	Arroz parboilizado	200g	3x/semana
	Massa(macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha)	200g	2x/semana
	Cuscuz (flocos de milho)	200g	2x/semana
	Inhame/cará	150g	2x/semana
Acompanhamento II	Macaxeira	150g	2x/semana
	Batata doce	150g	2x/semana
Pão	Pão francês ou pão seda ou pão doce	1 unidade (50g)	Diariamente
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente
Suco	Suco de Polpa de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 08 – Per capitas e frequência dos componentes do jantar.

LEIA-SE:

9.11. Os cardápios deverão ser diversificados quanto aos gêneros alimentícios e as preparações, e estarem de acordo com a frequência e per capita estabelecida para cada alimento ou preparação, conforme disposto nos quadros abaixo e de acordo com os anexos X e Y , respectivamente: Relação de gêneros e produtos alimentícios e Quadro de planejamento semanal de carnes:

ALMOÇO			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Buffet de Saladas	Salada crua	120g	4x/semana
	Salada cozida	150g	3x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca)	150g	1x/semana
	Coxão mole bovina (bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	1x/semana
	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Filé de peixe (pescada)	150g	1x/semana
	Pernil suíno sem osso	150g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana

2



Força Aérea Brasileira
Comando em Chefe
Brasília, 15 de Novembro de 1964

Assunto: Relatório de voo nº 1005
Data: 10 de Novembro de 1964
Local: Base Aérea de São João del-Rei
Piloto: Major Antônio Carlos de Almeida
Observador: Major João Carlos de Almeida
Descrição: Voo de reconhecimento de rotina sobre a região de São João del-Rei, visando a atualização dos dados cartográficos e a observação das condições meteorológicas e do terreno.

EM BRANCO

Observações: O voo foi realizado sob condições normais, com visibilidade excelente e condições meteorológicas favoráveis. Não foram observados fenômenos anormais ou situações de emergência. Os dados coletados serão utilizados para a atualização dos mapas e para a elaboração de relatórios de segurança.

Assinatura: Major Antônio Carlos de Almeida
Cargo: Piloto

Assinatura: Major João Carlos de Almeida
Cargo: Observador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	Linguiça toscana	150g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	1 UNIDADE	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamentos	Arroz parboilizado	70g	Diariamente
	Feijão carioca	70g	3x/semana
	Feijão preto	70g	2x/semana
	Feijão macassar	70g	2x/semana
	Charque	3g	Diariamente
Guarnição	Massa	80g	3x/semana
	Farofa (a base de farinha de mandioca)	40g	1x/semana
	Farofa (a base de flocos de milho)	60g	1x/semana
	Purê	100g	1x/semana
	Suflê / Torta	100g	1x/semana
Suco	Suco de Polpa de fruta	250ml	Diariamente
Sobremesa	Frutas inteiras (laranja)	1 unidade	1x/semana
	Frutas de corte (abacaxi e melão)	150g	2x/semana
	Frutas de corte (melancia)	200g	1x/semana
	Doce	40g	3x/semana

Quadro 07 – Per capitas e frequência dos componentes do almoço.

JANTAR			
COMPONENTES	ESPECIFICAÇÃO	PER CAPITA LÍQUIDO	FREQUÊNCIA
Sopa/Mungunzá	Mungunzá	200g	1x/semana
	Sopa	200g	6x/semana
Prato Principal	Coxão mole bovino (cubos / isca/bife)	150g	2x/semana
	Acém bovino (cubos)	150g	2x/semana
	Acém bovino (preparação mistão)	75g	1x/semana

g



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
COMPANHIA DE SANEAMENTO

Vegetação

Ativ. Pastagem

Cultivo

EM BRANCO

Sobrelavagem

COMPOSTO (TE)

fontes/origens

Trat. Pl. e Sól.

PREVENÇÃO

CONTROLE

RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX



	Peito de frango sem osso (filé, isca ou cubos)	150g	3x/semana
	Coxa / Sobrecoxa	200g	3x/semana
	Steak de frango	120g	1x/semana
	Bisteca suína	200g	1x/semana
	Linguiça toscana	150g	1x/semana
	Linguiça calabresa(preparação mistão)	75g	1x/semana
Prato Principal Vegetariano	Proteína texturizada de soja	150g	3x/semana
	Ovo	1 UNIDADE	2x/semana
	Grão-de-bico	150g	1x/semana
	Lentilha	150g	1x/semana
Acompanhamento I	Arroz parboilizado	70g	3x/semana
	Massa(macarrão espaguete, parafuso, ninho e lasanha)	80g	2x/semana
	Cuscuz (flocos de milho)	70g	2x/semana
Acompanhamento II	Inhame/cará	150g	2x/semana
	Macaxeira	150g	2x/semana
	Batata doce	150g	2x/semana
Pão	Pão francês ou pão seda ou pão doce	1 unidade (50g)	Diariamente
Café	Café diluído	200 ml	Diariamente
Suco	Suco de Polpa de fruta	250 ml	Diariamente

Quadro 08 – Per capitas e frequência dos componentes do jantar.

- OBSERVE AS ALTERAÇÕES NOS VALORES DA COLUNA REFERENTE AO PER CAPITA LÍQUIDO, QUE SE ENCONTRA EM NEGRITO NAS CÉLURAS AMARELAS.

al



UNIDADE 1
UNIDADE 2
UNIDADE 3
UNIDADE 4
UNIDADE 5
UNIDADE 6
UNIDADE 7
UNIDADE 8
UNIDADE 9
UNIDADE 10
UNIDADE 11
UNIDADE 12
UNIDADE 13
UNIDADE 14
UNIDADE 15
UNIDADE 16
UNIDADE 17
UNIDADE 18
UNIDADE 19
UNIDADE 20
UNIDADE 21
UNIDADE 22
UNIDADE 23
UNIDADE 24
UNIDADE 25
UNIDADE 26
UNIDADE 27
UNIDADE 28
UNIDADE 29
UNIDADE 30
UNIDADE 31
UNIDADE 32
UNIDADE 33
UNIDADE 34
UNIDADE 35
UNIDADE 36
UNIDADE 37
UNIDADE 38
UNIDADE 39
UNIDADE 40
UNIDADE 41
UNIDADE 42
UNIDADE 43
UNIDADE 44
UNIDADE 45
UNIDADE 46
UNIDADE 47
UNIDADE 48
UNIDADE 49
UNIDADE 50
UNIDADE 51
UNIDADE 52
UNIDADE 53
UNIDADE 54
UNIDADE 55
UNIDADE 56
UNIDADE 57
UNIDADE 58
UNIDADE 59
UNIDADE 60
UNIDADE 61
UNIDADE 62
UNIDADE 63
UNIDADE 64
UNIDADE 65
UNIDADE 66
UNIDADE 67
UNIDADE 68
UNIDADE 69
UNIDADE 70
UNIDADE 71
UNIDADE 72
UNIDADE 73
UNIDADE 74
UNIDADE 75
UNIDADE 76
UNIDADE 77
UNIDADE 78
UNIDADE 79
UNIDADE 80
UNIDADE 81
UNIDADE 82
UNIDADE 83
UNIDADE 84
UNIDADE 85
UNIDADE 86
UNIDADE 87
UNIDADE 88
UNIDADE 89
UNIDADE 90
UNIDADE 91
UNIDADE 92
UNIDADE 93
UNIDADE 94
UNIDADE 95
UNIDADE 96
UNIDADE 97
UNIDADE 98
UNIDADE 99
UNIDADE 100

EM BRANCO

UNIDADE 1
UNIDADE 2
UNIDADE 3
UNIDADE 4
UNIDADE 5
UNIDADE 6
UNIDADE 7
UNIDADE 8
UNIDADE 9
UNIDADE 10
UNIDADE 11
UNIDADE 12
UNIDADE 13
UNIDADE 14
UNIDADE 15
UNIDADE 16
UNIDADE 17
UNIDADE 18
UNIDADE 19
UNIDADE 20
UNIDADE 21
UNIDADE 22
UNIDADE 23
UNIDADE 24
UNIDADE 25
UNIDADE 26
UNIDADE 27
UNIDADE 28
UNIDADE 29
UNIDADE 30
UNIDADE 31
UNIDADE 32
UNIDADE 33
UNIDADE 34
UNIDADE 35
UNIDADE 36
UNIDADE 37
UNIDADE 38
UNIDADE 39
UNIDADE 40
UNIDADE 41
UNIDADE 42
UNIDADE 43
UNIDADE 44
UNIDADE 45
UNIDADE 46
UNIDADE 47
UNIDADE 48
UNIDADE 49
UNIDADE 50
UNIDADE 51
UNIDADE 52
UNIDADE 53
UNIDADE 54
UNIDADE 55
UNIDADE 56
UNIDADE 57
UNIDADE 58
UNIDADE 59
UNIDADE 60
UNIDADE 61
UNIDADE 62
UNIDADE 63
UNIDADE 64
UNIDADE 65
UNIDADE 66
UNIDADE 67
UNIDADE 68
UNIDADE 69
UNIDADE 70
UNIDADE 71
UNIDADE 72
UNIDADE 73
UNIDADE 74
UNIDADE 75
UNIDADE 76
UNIDADE 77
UNIDADE 78
UNIDADE 79
UNIDADE 80
UNIDADE 81
UNIDADE 82
UNIDADE 83
UNIDADE 84
UNIDADE 85
UNIDADE 86
UNIDADE 87
UNIDADE 88
UNIDADE 89
UNIDADE 90
UNIDADE 91
UNIDADE 92
UNIDADE 93
UNIDADE 94
UNIDADE 95
UNIDADE 96
UNIDADE 97
UNIDADE 98
UNIDADE 99
UNIDADE 100

• OBSERVAÇÃO: AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DEVERÃO SER REGISTRADAS NO DIÁRIO DE BORDO DO NAVIO.



Universidade Federal da Paraíba
Prefeitura Universitária
Comissão Permanente de Licitação



UFPB/PU/CPL/MEMO Nº 095/2017

João Pessoa, 15 de Dezembro de 2017.

DA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AUGUSTO CESAR TEMÓTEO DE OLIVEIRA

AO: PREFEITO UNIVERSITÁRIO
JOÃO MARCELO ALVES MACEDO

Assunto: Processo nº 23074.058505/2017-51

Pregão Eletrônico SRP UFPB/CPL-PU nº 027/2017 (Restaurante)

Senhor Prefeito Universitário,

O presente Memorando trata do Pregão Eletrônico SRP UFPB/CPL-PU nº 027/2017, que tem por objeto o **registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os seus anexos.**

Referido processo foi submetido à análise pela Assessoria Jurídica, que, por sua vez, emitiu parecer contendo ressalvas que ora justificamos nos termos a seguir:

ATENDIMENTO ÀS OBSERVAÇÕES DO PARECER Nº 00028/2017/NLC/ENALIC/PGF/AGU

DO EDITAL

A vedação de participação das cooperativas prevista no item 5.2.6 do Edital baseia-se no Acórdão nº 1815/2003-Plenário e no Acórdão nº 307/2004-Plenário, que culminaram com a publicação da Súmula nº 281 do TCU:



É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

A razão para essa vedação é simples. Se assim não fosse, a disciplina das cooperativas violaria pilar basilar do Direito do Trabalho (art. 3º, da CLT). Nesse conflito de interesses e valores, direito das cooperativas x diretriz para a formação das relações de trabalho, prevaleceu o segundo, pois relaciona-se com direito constitucional fundamental. Tal dispositivo motivou a inserção do Anexo IX (Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União) às peças editalícias.

O item 5.3.1.2 do Edital foi alterado, passando a exibir a seguinte redação: *“O certame atenderá, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 123, de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014) e no Decreto nº 8.538, de 06/10/2015”.*

O antigo item 6.8.1 foi excluído por não se adequar na presente licitação. Possuía a seguinte redação: *“A Contratada deverá 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 vale transporte, etc., devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, sem ônus para a UFPB, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993”.*

O item 8.2 do Edital foi inserido no mesmo por se tratar de uma nota explicativa do modelo de edital da AGU, considerada como cláusula importante para as regras do certame em comento. Senão, vejamos: *“Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha*



usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado".

O item 8.8 do Edital foi incluído por atender à Instrução Normativa do SLTI/MPOG nº 01 de 26/03/2014. Vejamos: "Na fase de Aceitação de Propostas, o Pregoeiro convocará o licitante melhor classificado para enviar a documentação digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo máximo de 02 (duas) horas, nos moldes da Instrução Normativa do SLTI/MPOG nº 01 de 26/03/2014, sob pena de não aceitação da proposta".

O item 8.9 do Edital foi baseado no que reza o item 9.4.1 do Acórdão nº 3982/2015 TCU (1ª Câmara), a saber: "9.4.1. ausência de indicação, em edital, do formato/extensão dos arquivos eletrônicos das planilhas de proposta comercial a serem enviadas pelas licitantes na fase de julgamento das propostas, em afronta ao disposto no art. 9º, inciso IV, do Decreto 5.450/2005".

Teor do item 8.9 do Edital: "O formato da documentação enviada deverá ser de fácil compatibilidade com os sistemas operacionais usualmente disponíveis, preferencialmente Windows, em todas as suas versões e os aplicativos tradicionais, como Word, Excel, Adobe Reader, ou equivalentes, além de editores de imagens usuais. As extensões comumente aceitáveis são .xls, .doc, .jpg, e .pdf. Caso haja necessidade de compactação de arquivos, ou conjunto de arquivos, poderão ser usadas extensões ".zip" e ".rar", não sendo estas últimas, extensões de aplicativos, mas de compactadores de arquivos. Anexos enviados com arquivos incompatíveis com o nosso sistema não serão aceitos".



O item 8.12 do Edital foi baseado no Acórdão nº 2637/2015 do TCU que menciona que *"Nas licitações realizadas mediante pregão, constitui poder-dever da Administração a tentativa de negociação para reduzir o preço final do contrato, tendo em vista a maximização do interesse público em obter-se a proposta mais vantajosa mesmo que eventualmente o valor da oferta tenha sido inferior à estimativa da licitação, conforme art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/05"*.

O item 8.14 foi inserido por basear-se na Orientação Normativa SEGES/MPOG Nº 2, de 06 de Junho de 2016, Anexo II, alíneas 14 e 14.1.

Teor do item 8.14 do Edital: "Com fulcro na Orientação Normativa SEGES/MPOG Nº 2, de 06 de Junho de 2016, Anexo II, alíneas 14 e 14.1, o Pregoeiro encaminhará à Autoridade Competente a relação daqueles Fornecedores cujas condutas estejam tipificadas pelo art. 7º da Lei nº 10.520/2002, para que seja iniciado procedimento administrativo visando aplicação das penalidades previstas do citado artigo".

Do item 9.1.6 ao item 9.1.9 foi realizada readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Foi acrescentado o item 9.3.7 para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor do item 9.3.7: "No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização".

O item 9.3.8 foi alterado para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).



Teor do item 9.3.8: "A apresentação do contrato social da empresa e de todos os documentos acima mencionados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva".

O antigo item 9.4.1 foi excluído para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016) Edital AGU.

*Teor do antigo item 9.4.1: "A comprovação de **regularidade fiscal** das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida **para efeito de contratação**, e não como condição para participação na licitação. (Redação dada pelo Art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, em vigor desde 06/01/2016)".*

Foi suprimida a expressão "para efeito de contratação" do item 9.4.9 para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016) Edital AGU.

O item 9.5.2 baseia-se no inciso I do art. 31 da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 1.078 do Código Civil, em consonância com o Acórdão 1999/2014 TCU-Plenário.

*Teor do antigo item 9.4.1: "Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, nos moldes do inciso I do art. 31 da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 1.078 do Código Civil, em consonância com o Acórdão 1999/2014 TCU-Plenário".*

O item 9.6.3 foi incluído por basear-se em critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a



Instrução Normativa nº 01/2010 e o Decreto nº 7.746/2012. A mesma justificativa também explica a inserção do Anexo IV do Edital (Declaração de Sustentabilidade Ambiental).

*Teor do antigo item 9.6.3: “Declaração de Sustentabilidade Ambiental e às Normas de Proteção do Meio Ambiente, conforme **Anexo IV**”.*

O item 9.7 foi incluído para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016) Edital AGU.

Teor do item 9.7: “O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício”.

Os itens 9.8 e 9.9 do Edital foram condensados e transformados no atual item 9.8 para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016) Edital AGU.

Teor do item 9.8: “Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema de Compras Governamentais (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail cplpu@prefeitura.ufpb.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para



análise, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail”.

Toda a sessão 10 do Edital (DA VISTORIA) e seus itens e subitens foi incluída por se tratar de uma licitação considerada de alta complexidade. Ademais, a Prefeitura Universitária da UFPB recomenda veementemente que os licitantes façam a visita técnica, pois a mesma representará a oportunidade para que estes tomem conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto, além de conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários à execução, as características do local, os meios de acesso, etc., podendo fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. A presente justificativa também explica a inserção do Anexo V do Edital (Modelo de Declaração de Conhecimento dos Locais e Dificuldades do Serviço / Entrega dos Bens).

O item 13.1 apenas insere a fundamentação do Acórdão nº 1990/2008 do TCU – Plenário.

*Teor do item 13.1: “O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá, **nos moldes do Acórdão nº 1990/2008 do TCU – Plenário, o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer**, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema”.*

O texto “O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante” foi suprimido da redação do item 16.1 do Edital para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016) Edital AGU.



Teor do item 16.1: "O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais".

Os itens 16.9 e 16.9.1 justificam-se pela necessidade da Administração, na condição de litisconsorte, de se precaver de eventuais demandas trabalhistas provocadas pelos empregados da Contratada, mesmo em se tratando de mão de obra não exclusiva. A não inserção das referidas cláusulas no instrumento convocatório ensejará, salvo melhor juízo, a perda de fundamentação legal que possa proteger a Administração de eventuais demandas judiciais. A presente justificativa também motiva a inserção do Anexo do Contrato e os Anexos X (Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto) e XI (Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira) do Edital.

O item 19.1 justifica-se pela necessidade da Administração de obter da Contratada a perfeita execução dos serviços, resguardando-se da possibilidade de cobrar o refazimento de etapas que eventualmente estejam incompatíveis com as características esperadas do objeto.

Teor do item 19.1: "A Contratada deve zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, e que as falhas que porventura venham a ocorrer, sejam sanadas segundo critérios, indicadores, índices e parâmetros fixados pelas normas pertinentes com o objeto deste certame licitatório, bem como o que estabelece o Termo de Referência (Anexo I deste Edital)".

Os itens 21.6 e 21.6.1 justificam-se pelo mesmo motivo dos itens 16.9 e 16.9.1, qual seja, a necessidade da Administração, na condição de litisconsorte, de se precaver de eventuais demandas trabalhistas provocadas pelos empregados da Contratada, mesmo em se tratando de mão de obra não exclusiva. A não inserção das referidas cláusulas no instrumento convocatório ensejará, salvo melhor juízo, a perda de

fundamentação legal que possa proteger a Administração de eventuais demandas judiciais.



A redação “a interesse da Administração” do item 17.1 foi suprimida da redação do item 16.1 do Edital para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor do item 17.1: “Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato”.

O antigo item 17.2 foi excluído para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor do antigo e extinto item 17.2: O prazo de vigência da Ata do Registro de Preços é de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

O antigo item 17.5 foi excluído para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor do antigo e extinto item 17.5: Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta,



negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

A sessão 18 e seus itens e subitens foram alterados para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor da nova redação do item 18.1: “As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, Anexo I deste Edital”.

Teor da nova redação do item 18.2: “As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013”.

O trecho “*devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008*” do item 21.4 do Edital foi suprimido para fins de readequação à minuta de Edital da AGU (modelo para SRP/Preg. Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, Habilitação Completa e Ampla Participação – Atualização: Janeiro/2016).

Teor do item 21.4: “O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados”.

Os itens 24.7 e 24.9 foram inseridos no Edital para fins de contribuir com maiores esclarecimentos para os interessados em participar do certame licitatório.

Teor do item 24.7: “O pregoeiro responderá a todos os pedidos de esclarecimentos e recursos de impugnação através do Portal de Compras Governamentais



(Comprasnet), na aba “Impugnações/Esclarecimentos/Avisos”, tornando-os disponíveis a todos os interessados”.

Teor do item 24.9: “Qualquer dúvida de ordem técnica desta licitação poderá ser sanada pessoalmente ou pelos telefones (83) - 3216-7231, no intervalo das 09h:00min às 16h:00min (horário local), junto à Superintendência dos Restaurantes da UFPB, no que couber, a depender da especificidade”.

DA MINUTA DO CONTRATO

A Minuta do Contrato (Anexo VI do Edital) foi alterada para fins de readequação ao *Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico SRP: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva – Atualização: Janeiro/2016*. A inserção do Anexo do Contrato justifica-se pela necessidade da Administração, na condição de litisconsorte, de se precaver de eventuais demandas trabalhistas provocadas pelos empregados da Contratada, mesmo em se tratando de mão de obra não exclusiva. A não inserção das referidas cláusulas no instrumento convocatório ensejará, salvo melhor juízo, a perda de fundamentação legal que possa proteger a Administração de eventuais demandas judiciais.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II do Edital) está em consonância com o modelo da Ata de Registro de Preços – Modelo – Pregão Serviços – Atualização: Janeiro/2016.

DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

Para maior clareza, acostaremos aos autos as peças editalícias que sofreram as supracitadas alterações.



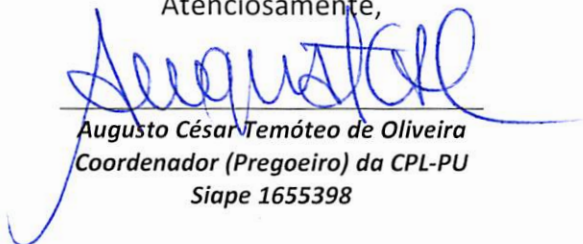
Ademais, é importante ressaltar que as alterações tiveram por base o Modelo da AGU para Pregão de Serviços Continuados sem Dedicção de Mão de Obra Exclusiva (Janeiro de 2016), uma vez que se trata da última atualização dos modelos adotados pela AGU que se referiam à IN nº 02/2008, adotada no presente caso.

Por oportuno, solicitamos que o processo seja digitalizado e encaminhado de volta à Assessoria Jurídica, para que seja procedida nova análise, conforme determinado no último parágrafo da COTA Nº 00028/2017/NLC/ENALIC /PGF/AGU, às fls. 163V dos autos.

Desta forma, submetemos à sua consideração.

Apresentamos nossos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente,



Augusto César Temóteo de Oliveira
Coordenador (Pregoeiro) da CPL-PU
Siape 1655398

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 2328/2017 - PU - CPL (11.01.12.17)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 15 de Dezembro de 2017

Prego_027_2017_Restaurante_universitrio__p.1_176.pdf

Total de páginas do documento original: 351

(Assinado digitalmente em 15/12/2017 14:38)

GISELLE DE MOURA ARANTES

AUX EM ADMINISTRACAO

2076773

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
2328, ano: **2017**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **15/12/2017** e o código de
verificação: **35aeffe5fa**