



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Processo Administrativo n.º 23086.000201/2021-42

1. DO OBJETO

1.1. CESSÃO DE USO A TÍTULO PRECÁRIO, MEDIANTE PAGAMENTO PELO USO DE DEPENDÊNCIA PRÓPRIA, PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE LANCHONETE EM FRENTE AO PAVILHÃO DE AULAS I DO CAMPUS JK DA UFVJM, EM DIAMANTINA/MG.

1.2. Esta contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Cedente, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFVJM.

1.3. Vencerá a disputa o licitante que ofertar o menor preço dos itens relacionados na tabela abaixo e se comprometer a realizar o pagamento da Cessão, no valor de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais), bem como as despesas relativas à energia elétrica. O valor pago pela cessão do espaço contempla também o ressarcimento das despesas de consumo de água e tratamento de esgoto no local, cujo fornecimento e gestão é realizado pela UFVJM através de poços de captação e Estação de Tratamento de Esgoto próprios.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO
1	Coxinha de frango simples	unidade (mínimo 100 gr)	4,30
2	Coxinha de frango c/ requeijão tipo catupiry	unidade (mínimo 110 gr)	4,80
3	Pão de Queijo	unidade (mínimo 80 gr)	3,50
4	Empada de Frango	unidade (mínimo 95 gr)	4,30
5	Esfiha sabores- (Carne ou Frango)	unidade (mínimo 100 gr)	4,00
6	Pastel assado	unidade (mínimo 100 gr)	4,00
7	Enrolado de presunto e queijo	unidade (mínimo 100 gr)	4,30
8	Pastel frito sabores- (Queijo ou Carne ou Frango ou Napolitano)	unidade (mínimo 70 gr)	3,50
9	Bolo simples	fatia (mínimo 80 gr)	2,50
10	Misto quente	(2 fatias pão de forma/2 fatias presunto/2 fatias muçarela)	5,00
11	Café	50 ml	1,00
12	Café com leite	200 ml	2,50
13	Suco Natural de Laranja	copo 200 ml	4,50
14	Suco com Polpa de Frutas	copo 200 ml	3,50
15	Salada de frutas	embalagem 200 ml	5,50

1.4. Além dos serviços de lanchonete poderão ser explorados os serviços abaixo listados, ficando a inclusão de demais atividades sujeita à apreciação da Administração, que julgará a inclusão de novas atividades em consonância com os critérios de conveniência e oportunidade: O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

1.4.1. CNAE – 4729-6/02 Loja de conveniência; comércio varejista;

1.5. Devido a localização afastada do centro urbano da cidade de Diamantina, e visando atender a demanda de acesso comuns em lojas de conveniência tais como: materiais de higiene pessoal (creme dental, escova de dentes, absorvente íntimo), alimentos prontos para o consumo como: biscoitos de pacote, chocolates, salgadinhos de pacotinho, balas, bombons, chicletes etc

1.5.1. CNAE – 5611-2/03 Sorveteria.

1.5.2. CNAE- 4721-1/02 Confeitaria e Panificação

1.6. A cessão em proposição não implica à Cessionária a exclusividade na exploração dos serviços no Campus JK, podendo vir a serem cedidos outros espaços com a mesma finalidade ou de natureza similar.

1.7. Os serviços serão prestados na área de 55,56 m² da lanchonete em frente ao Pavilhão de Aulas I, localizada no Campus JK da UFVJM. Endereço: Rodovia MGT 367 – KM 583, 5000, Campus JK, Alto da Jacuba na cidade de Diamantina/MG.

1.8. No intuito de atender principalmente ao público noturno, o qual não é beneficiado pelos serviços do restaurante localizado no Campus JK, fica facultado a Cessionária a partir de 15 horas em dias úteis a comercialização de alguns pratos quentes em porções individuais aqui listados: sanduíches tipo hambúrguer e outros, cachorro quente, espetinhos, macarrão ao molho e na chapa, feijão tropeiro, sopas, caldos, crepes e arroz temperado.

1.9. Caso seja de interesse da empresa vencedora desta licitação, a mesma poderá fornecer em outras dependências da universidade o serviço de coffee-break, desde que o evento a que se destina tenha relação com as atividades acadêmicas ou administrativas da instituição. É vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas durante estes eventos.

- 1.10. O Objeto será formado pelo comércio dos Produtos Básicos a serem ofertados obrigatoriamente pela Cessionária, conforme Quadro 1, do Anexo I e do pagamento do valor mensal da cessão, fixado em R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) pelo uso do espaço da estrutura física cedida para a prestação do serviço, bem como as despesas relativas à energia elétrica.
- 1.11. As despesas dos espaços relativas a vigilância, limpeza exterior, desinsetização e desratização, automação predial, entre tantas outras são de responsabilidade da cessionária.
- 1.12. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de exploração comercial dos serviços de Lanchonete no Campus JK da UFVJM em Diamantina/MG.
- 1.13. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogado automaticamente, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a contratada não manifeste com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência a intenção de não prorrogar o contrato, ou que a Administração decida pela não prorrogação, observado o interesse público e a critério da CEDENTE, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.
- 1.14. Após assinatura do contrato a cessionária deverá providenciar o Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (CMVS)-Alvará Sanitário, num prazo de 60 dias

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, abrangendo a descrição detalhada dos serviços comerciais de Lanchonete no Campus JK e condições especiais da cessão, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Cessionária e a Administração Cedente, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize essencialidade e subordinação direta.
- 4.4. Trata-se de serviço essencial para a UFVJM, e a sua interrupção impacta negativamente o cotidiano da comunidade universitária, comprometendo o funcionamento regular das unidades acadêmicas e órgãos administrativos. Portanto, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços de Lanchonete no Campus JK em Diamantina/MG, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 4.5. Será objeto de disputa a cesta de produtos alimentícios apresentada no item 1.3 deste Termo de Referência, sagrando-se vencedora a licitante que ofertar o menor preço global para o total dos produtos que integram o grupo único da licitação.
- 4.6. O valor da cessão de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) mensais é fixo, sendo reduzido para 10% nos períodos de férias acadêmicas e na ocorrência de fato superveniente que paralise as atividades acadêmicas por um período superior a 15 dias, e não será objeto de disputa nesta licitação.
- 4.7. A licitação será exclusiva para ME/EPP.

5. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. DA HABILITAÇÃO

5.1.1. Para este serviço os requisitos contemplam a regularidade do cadastramento no SICAF, além da necessidade de a licitante comprovar por meio de atestados de capacidade técnica a ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contratos de serviços continuados em quantitativos compatíveis com o pleiteado nessa licitação.

5.1.2. A empresa deve ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço;

5.1.3. Não estar impedida de licitar junto aos órgãos públicos;

5.1.4. Apresentar indicações do aparelhamento e do pessoal técnico em número adequado para a realização do objeto da licitação;

5.1.5. Apresentar declaração formal de que providenciará às suas custas todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em até 7 dias corridos após emissão da ordem de serviço pela Pró-reitoria de Administração (PROAD/UFVJM);

5.1.6 Apresentar Atestado de Vistoria ou Declaração, conforme condições estabelecidas no item 06 deste Termo de Referência; e

5.1.7. Deverão ser observados os critérios estabelecidos na LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, no que se refere ao direito de preferência de participação na licitação para a ME/EPPs.

5.2. DA EXECUÇÃO

5.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, bem como aqueles aos quais se vincule por meio da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.2 Além da exploração da lanchonete poderão ser explorados os serviços abaixo listados, ficando a inclusão de demais atividades sujeitas à apreciação da Administração, que julgará a inclusão de novas atividades em consonância com os critérios de conveniência e oportunidade;

5.2.2.1 CNAE- 4729-6/02 Loja de conveniência,

5.2.2.2 CNAE- 5611-2/3 Sorveteria, e

5.2.2.3 CNAE- 4721-1/02 Produtos de padaria/confeitaria com predominância de revenda; comércio varejista.

5.2.3. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Cessionária e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2.4. A Cessionária deverá iniciar a prestação do serviço objeto do Termo de Referência após a assinatura do contrato e na data indicada por este instrumento jurídico;

5.2.5. A Cessionária será responsável por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal, salários de empregados, transporte dos mesmos e quaisquer outros encargos, inclusive acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as leis da Previdência Social e trabalhistas lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros;

5.2.6 A Cessionária deverá atender às Resoluções n.º 326/97, n.º 216/2004 do Ministério da Saúde que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação que tratam entre outros, dos itens descritos nessa seção.

5.2.7. A Cessionária fica obrigada a apresentar em local visível: a Licença de Funcionamento da Prefeitura e o Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (CMVS)- Alvará Sanitário a fim de garantir disponibilidade para eventual fiscalização da Vigilância Sanitária e/ou outros órgãos fiscalizadores e público em geral. Outros documentos devem estar disponíveis e com fácil acesso aos órgãos fiscalizadores tais como:

a) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gestão de Riscos (PGR), que são exigidos pela CLT e pela ANVISA para a avaliação da saúde dos colaboradores e para a prevenção a doenças transmitidas por alimentos (DTAs);

b). Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), que formalizam padrões de procedimentos rotineiros de uma lanchonete, como: métodos de higienização, cuidados com os alimentos e controle de pragas. Os procedimentos devem ser escritos de acordo com a atividade exercida e assinados não só pelo proprietário, mas também pelo responsável técnico;

b.1) POP de Controle de Pragas;

b.2) POP de Higiene do Ambiente;

b.3) POP de Higiene Pessoal;

b.4) POP de Potabilidade de Água;

b.5) POP de Higienização de Vegetais;

b.6). POP de Controle de Recebimento de Mercadorias;

c). Manual de Boas Práticas de Fabricação, que descreve o trabalho e a forma correta de fazê-lo na lanchonete. Comumente estabelecem regras gerais de limpeza e higiene, controle de pragas, uso da água, etc;

d). Apresentar lista de Presença de Treinamentos a fim de garantir que os colaboradores executem as tarefas de forma a manter a qualidade e segurança dos produtos; e

e). Realizar controle Integrado de Pragas Urbanas executado por empresa devidamente cadastrada e que apresente Alvará Sanitário.

5.2.8. A Cessionária fica obrigada a apresentar durante a vigência do futuro contrato declaração formal de manutenção das edificações, das instalações, dos equipamentos, dos móveis e dos utensílios livres de vetores e pragas urbanas, que ateste que está mantendo um conjunto de ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou proliferação dos mesmos, que possa resultar na contaminação dos alimentos;

5.2.9. a cessionária deverá atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a contratante;

5.2.10. A cessionária não poderá divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e formal da Cedente;

5.2.11. A Cessionária deverá manter durante toda a execução do futuro contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

5.2.12. A cessionária deverá prestar o serviço de acordo com as especificações solicitadas;

5.2.13. A Cessionária responde por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação do serviço;

5.2.14. A Cessionária não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação ou entrega do serviço sem prévia anuência da UFVJM;

5.2.15. A Cessionária deverá prestar o serviço objeto desta contratação de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato;

5.2.16. A Cessionária é responsável pela manutenção das instalações da Lanchonete, inclusive efetuando diariamente a higienização, limpeza e conservação de pisos, paredes, mesas, equipamentos e todas as dependências, por sua inteira responsabilidade;

5.2.17. A Cessionária deverá reparar ou indenizar todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Universidade pelo pessoal encarregado da execução dos serviços;

5.2.18. A Cessionária deverá arcar com todos os ônus resultantes da exploração da atividade, inclusive os custos com telefone, gás, material de limpeza, impostos e taxas, bem como a manutenção de equipamentos;

5.2.19. A Cessionária deverá realizar dedetização no espaço - objeto da cessão a cada 6 meses, ou em menor tempo, caso necessário;

5.2.20. A Cessionária deverá disponibilizar diariamente opções variadas de lanches e ofertar o cardápio mínimo gerenciado pela Cedente. No caso de não poder ofertar algum item do cardápio mínimo, a fiscalização deverá ser comunicada e o item poderá ser substituído, temporariamente, por outro de características e qualidade semelhante ou superior, por quantidade não superior a 5 vezes mensal.

5.2.21. A Cessionária deverá entregar alimentos de garantida qualidade e procedência, apresentando funcionários com experiência e bom relacionamento interpessoal, zelando sempre pelo bom atendimento ao público usuário;

5.2.22. A Cessionária fica obrigada a adotar medidas de controle preconizados pelo protocolo de biossegurança, adequação de espaço físico e monitoramento da Covid-19 proposto pelo Comitê de Acompanhamento da Pandemia do Corona vírus (Covid-19) composto por membros servidores da UFVJM por meio da Portaria Nº 1058 de 13 de maio de 2021, alterada pela Portaria No 1547 de 16 de julho de 2021, com o acolhimento de medidas que visem o enfrentamento da doença e conscientização da comunidade acadêmica sobre ações de prevenção individual e coletivas; e

5.2.23 A Cessionária deverá obedecer ao estabelecido na Lei 9.636/1988 e no Decreto 3.725/2001.

5.3 DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS DA CESSIONÁRIA

A Cessionária está obrigada a:

5.3.1. Efetuar o ressarcimento mensal de despesas de consumo de energia elétrica e do valor referente a cessão onerosa de uso. O valor pago pela cessão do espaço contempla também o ressarcimento das despesas de consumo de água e tratamento de esgoto no local, cujo fornecimento e gestão é realizada pela UFVJM através de poços de captação e Estação de Tratamento de Esgoto própria;

5.3.2. Emitir mensalmente a guia de recolhimento da união (GRU), corretamente preenchida, com seu respectivo recibo de quitação do valor da cessão a ser entregue a Fiscalização da UFVJM, respeitando-se o prazo e valor definido em contrato; e

5.3.3. Apresentar, no ato da comprovação de quitação do valor da cessão, também, o comprovante de ressarcimento das despesas de energia elétrica, cuja leitura é efetuada através de medidor individual, através da apresentação da GRU correspondente.

5.4. DA EQUIPE DE TRABALHO DA LANCHONETE

Os seguintes requisitos devem ser cumpridos em relação a equipe de trabalho da Lanchonete:

5.4.1. O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente para o bom desempenho das atividades objeto do Contrato;

5.4.2. Todos(as) colaboradores deverão estar identificados(as) com crachá da empresa (contendo nome e função). Devem estar com vestuário limpo e adequado à natureza do serviço, sendo expressamente vedado o uso de chinelos, sandálias, bermudas, camisas sem manga, entre outras proibições das normas sanitárias;

5.4.3. A Cessionária deve cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as Normas Regulamentadoras na área de Medicina e Segurança do Trabalho, apresentando no início das atividades a Carteira de Saúde dos empregados designados para serviços nas dependências da UFVJM, cuja validade será de 01 ano;

5.4.4. A Cessionária fica obrigada a exigir de seus empregados às suas expensas o exame médico de admissão, bem como os exames médicos periódicos de acordo com a legislação vigente;

5.4.5. A Cessionária deve fornecer os uniformes e manter seu pessoal uniformizado considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de EPI's e EPC's conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.4.6. A Cessionária deverá realizar treinamentos periódicos de todos os funcionários objetivando manter a qualidade do serviço prestado, bem como a atualização dos seus funcionários quanto a legislação e normas de segurança vigentes e às melhores práticas de atendimento ao público;

5.4.7. A Cessionária deverá elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas de Fabricação e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), elaborados com a participação de um responsável técnico capacitado para o desempenho dessa função de acordo com a Resolução RDC 216/04, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA do Ministério da Saúde. Esses documentos devem estar disponíveis para as auditorias e autoridades sanitárias e serem mantidos em local de fácil acesso e consulta para os funcionários; e

5.4.8. Em cumprimento ao Decreto 77.052/1976 (que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde), a partir da assinatura do contrato as atividades do estabelecimento deverão ficar sob a supervisão e responsabilidade técnica de um profissional - Nutricionista nos termos da legislação aplicável às atividades a serem exploradas no local, legalmente habilitada para o exercício da profissão.

5.4.8.1 A capacidade legal tem que estar de acordo com a função que o profissional está exercendo, além de cumprir requisitos determinados pela Portaria 1.428/1993 ANVISA, que possui em suas disposições gerais um item específico sobre Responsabilidade Técnica e os requisitos que o profissional deve cumprir.

5.4.8.2 Para alimentos, a Portaria 1.428/93 determina a necessidade de existir um responsável técnico à frente das atividades da empresa, citando que: A Responsabilidade Técnica – RT é aqui entendida como a exercida por agentes definidos nos termos do Decreto nº 77.052/1976, observados os itens XIX, XXV e XXVI do art. 10, Lei 6.437/1977.

5.5. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.5.1. A Cessionária fica obrigada a orientar os colaboradores no início do contrato sobre maneiras eficientes de reduzir o consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em especial os seguintes critérios e práticas sustentáveis conforme Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012:

5.5.1.1 Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.5.1.2 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

5.5.1.3 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

5.5.1.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

5.5.1.5 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

5.5.1.6 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

5.5.1.7 Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

5.5.2 Ademais, deve responsabilizar-se pelo correto acondicionamento dos resíduos gerados pelo estabelecimento e fazer a destinação para os locais adequados, resíduos orgânicos e não orgânicos acondicionados separadamente e encaminhados ao serviço de coleta de lixo da prefeitura de Diamantina.

5.5.2.1 A Cessionária se responsabilizará pelo correto acondicionamento dos resíduos gerados no estabelecimento objeto desta cessão e fará a destinação destes resíduos para os locais adequados, quais sejam:

5.5.2.1.1 Resíduos orgânicos (sobras de alimentos e papel devidamente acondicionados em potes de até 5 litros com tampa contendo a identificação da Cessionária, para possibilitar a devolução do vasilhame após o descarte do seu conteúdo na compostagem);

5.5.2.1.2 Resíduos não orgânicos (plásticos, latas, papelão etc) os mesmos deverão ser acondicionados separadamente, em sacos plásticos, para o recolhimento via coleta seletiva, devendo ser depositada nos locais de coleta realizados pelo município.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00, mediante agendamento prévio, a ser realizado através do e-mail apoio.proad@ufvjm.edu.br ou telefone (38) 3532-1200, ramal 8067.**

6.1.1. **A visita técnica é facultativa e permite ao licitante obter todas as informações do local de prestação dos serviços e de eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta.**

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

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

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

6.4. **O Atestado de Vistoria ou Declaração são obrigatórios para todos os interessados, caso tenha interesse em participar do certame.**

6.4.1. **A Vistoria poderá ser comprovada através de:**

- a) **Atestado de Vistoria, modelo Anexo ao Termo de Referência, assinado pelo servidor responsável; ou**
- b) **Declaração, modelo Anexo ao Termo de Referência, emitida pelo licitante de que tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações Objeto da licitação, caso opte por não realizá-la in loco, e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Cedente.**

6.5. **Será sempre suposto que a especificação é de inteiro conhecimento da licitante que, além disso, conhece perfeitamente todas as instalações nas quais serão prestados os serviços, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho e da eventual necessidade de incorrer em despesas e reparos necessários, antes da formulação e apresentação de sua proposta, de modo a não ter incorrido em omissões. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações face ao desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de adequação de custos.**

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. **Orientações gerais:**

7.1.1.1. **A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 07 (sete) dias da assinatura do contrato;**

7.1.2. **A Lanchonete tem a finalidade de oferecer alimentos com a qualidade necessária para a promoção, manutenção ou mesmo recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários. Além de fornecer lanches nutricionalmente equilibrados, com qualidade higiênico-sanitária. O objetivo da lanchonete é satisfazer o cliente com o serviço oferecido, promovendo a boa convivência no ambiente físico, zelando pelas condições de higiene das instalações e manipuladores, a cortesia no atendimento, entre outros.**

7.1.3. **Os serviços de lanchonete sempre deverá visar a melhoria dos serviços prestados, por meio de um planejamento competente, de um conhecimento aprofundado dos processos executados e da disseminação do conceito de alimentação saudável.**

7.2. **Quanto ao horário de Funcionamento:**

7.2.1 Os serviços prestados neste espaço ao qual destina-se esta cessão, deverão ser prestadas ao público de segunda-feira a sábado, inclusive em períodos de férias acadêmicas, nos horários abaixo descritos:

- a) **de segunda a sexta-feira das 07:00 às 22:00**
- b) **de segunda a sexta-feira (período de férias acadêmicas) das 07:00 às 19:00**
- c) **no sábado das 07:00 às 12:00**
- d) **aos sábados no turno da tarde e domingos a critério da UFVJM, mediante acordo entre as partes**

7.2.2 Os serviços serão prestados de forma contínua, não sendo admitida sua interrupção por motivo de qualquer natureza, sem justa causa e prévia comunicação.

7.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação dos serviços deve seguir os seguintes preceitos:

7.3.1 Deve ocorrer de acordo com o estabelecido pela IN SLTI/ MPOG no 01/2010 que prevê práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;

7.3.2 Deve seguir o que estabelece a IN SEGES/MP n. 05/2017 que disciplina e regula a contratação de serviços terceirizados no setor público;

7.3.3 Todos os meios de pagamento devem ser aceitos (PIX, cartão de débito e crédito) entre outros amplamente difundidos no mercado, independente do valor consumido, emitindo nota/cupom fiscal para o público atendido de acordo com a legislação aplicável; e

7.3.4 Manter ferramentas de opinião diária para os usuários manifestarem suas reclamações ou sugestões, como caderno ou caixa de sugestões ou outra que possa colaborar na manutenção do bom atendimento.

7.4 DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

O serviço a ser contratado contém o seguinte detalhamento:

7.4.1 Os itens serão agrupados em lote único, dada a impossibilidade de fornecimento por fornecedores diferentes no único ambiente;

7.4.2 Será objeto de disputa a cesta de produtos alimentícios disponível no item 1.3 deste Termo de Referência, sagrando-se vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL para o conjunto de itens. Este critério de julgamento será utilizado em razão de tratar-se de um serviço que não pode ser prestado por mais de uma empresa no espaço a ser cedido.

7.4.3 Limitação dos valores máximos a serem cobrados para os itens servidos e consumidos nas dependências do espaço objeto desta cessão, não podendo ser cobrado valor diferenciado para usuários que optem pelos serviços de “viagem”, devendo a contratada disponibilizar vasilhame aceito e regulamentado pelas normas aplicáveis à comercialização e acondicionamento de alimentos;

7.4.4 A lanchonete deverá ser acompanhada permanentemente por fiscais (no mínimo 1) Nutricionista pertencente ao corpo técnico fiscal/gestor do Contrato, indicado pela UFVJM;

7.4.5 Os alimentos fornecidos deverão estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente, e apresentar qualidade sensorial;

7.4.6 Os alimentos deverão ser armazenados separadamente respeitando-se as devidas categorias, e em consonância às normas legais que regulamentam a atividade objeto desta cessão;

7.4.7 Quando do pré-preparo e preparo dos alimentos, deverão ser observados as seguintes recomendações:

7.4.7.1 Utilização de alimentos tratados de forma higiênica (ex: pasteurizados, fiscalizados e certificados pelas autoridades competentes, etc.);

7.4.7.2 Devem ser garantidas condições ideais de temperatura e tempo, ou seja, manutenção adequada da temperatura da embalagem até a distribuição no menor espaço de tempo possível;

7.4.7.3 Não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos;

7.4.7.4 Orientar sempre o uso de luvas e pegadores na manipulação de alimentos prontos;

7.4.7.5 Realizar a manutenção e limpeza de toda a estrutura física e equipamentos antes, durante e depois das preparações;

7.4.7.6 Conservar os recipientes de lixo permanentemente tampados com acionamento por pedal. Os funcionários devem lavar as mãos sempre que destampá-las ou removê-las;

7.4.8 A produção de Lanches poderá ser feita apenas para abastecer a Lanchonete não sendo permitida a produção para abastecer outras possíveis unidades da Cessionária.

7.4.9 Os salgados deverão ser adquiridos, necessariamente, de empresas legalmente constituídas, sabidamente seguidoras de práticas corretas de fabricação, tecnicamente qualificadas e aprovadas pelos órgãos públicos competentes.

7.4.10 As empresas fornecedoras deverão manter efetivo controle em todos os procedimentos abrangendo todas as etapas, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos em conformidade com as legislações citadas quanto às normas da vigilância sanitária e demais legislações vigentes.

7.4.11 O transporte de gêneros alimentícios (Salgados) e demais materiais necessários ao funcionamento da Lanchonete deverá ser promovido por conta e risco da Cessionária, respeitando os seguintes critérios de entrega dos produtos:

a) data de validade e fabricação em consonância com a legislação sanitária vigente;

b) apresentar características organolépticas (cor, sabor, odor, aroma, aparência, textura e sinestesia) típicas de cada produto contratado;

c) as embalagens devem estar limpas, íntegras e seguir as particularidades de cada alimento. Os alimentos não devem estar em contato com papel inadequado (reciclado, jornais, revistas e similares), papéis ou plástico reciclado;

d) o entregador deve estar com uniforme completo: avental, sapato fechado, proteção para os cabelos e mãos (rede ou touca e luvas quando necessário), sendo que todos esses deverão estar em adequado estado de conservação e limpos;

e) a rotulagem deve conter nome e composição do produto, lote, data de fabricação e validade, número de registro no órgão oficial, CNPJ, endereço de fabricante e distribuidor, condições de armazenamento e quantidade (peso);

f) os meios de transporte destinados aos alimentos de consumo humano, refrigerados ou não, devem estar em boas condições de higiene e conservação garantindo a integridade e a qualidade do mesmo a fim de impedir a contaminação e deterioração dos produtos;

g) não é permitido manter no mesmo continente ou transportar no mesmo compartimento de um veículo, alimentos prontos para o consumo, com outros alimentos e substâncias ou produtos alheios, tais como produtos não alimentícios que possam contaminá-los ou corrompê-los;

h) a carga e/ou descarga não devem representar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto e/ou matéria-prima alimentar;

i) nenhum alimento deve ser transportado em contato direto com o piso do veículo ou embalagens ou recipientes abertos;

j) os alimentos perecíveis crus ou prontos para o consumo devem ser transportados em veículo fechado, dependendo da natureza sob:

j.1) refrigeração em temperatura próxima de 4°C, com tolerância até 7°C;

j.2) congelamento com tolerância até: -12°C;

j.3) A cessionária deve manter uma tabela com a descrição e preços dos produtos listados na tabela do item 1 fixados em local visível, no espaço objeto desta cessão.

7.4.12 Quanto aos empregados

7.4.12.1 A Cessionária deverá responsabilizar-se pela boa apresentação de seus empregados, os quais deverão estar permanentemente:

a) com uniformes completos e padronizados, sendo: rede protetora de cabelos, calça comprida, camisa ou blusa e devidamente identificados;

b) asseados, barbeados, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte (colorido e/ou incolor); sem perfume; sem adornos (anéis, alianças, pulseiras, brincos, e/ou joias etc.); sem maquiagem;

c) utilizando calçados fechados e adequados;

d) portando Equipamento de Proteção Individual-EPI (botas, luvas de borracha, toucas, aventais etc.).

7.4.12.2 A cessionária deverá proibir o uso de tamancos, sandálias e chinelos. Calçados de tecido (tipo sapatilhas, molecas etc.) não são adequados, pois não garantem a integridade física do trabalhador.

7.4.12.3 O uso de avental em napa longo será permitido, desde que não seja apresentado sujo, rasgado ou remendado.

7.4.12.4 Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, com tamanho de letra de no mínimo 20 e em caixa alta.

7.4.12.5 A cessionária deverá exigir que seus empregados zelem pela disciplina e organização no ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, o estabelecido neste Instrumento.

7.4.12.6 Será obrigatório que a cessionária forneça, anualmente, capacitação a todos os seus empregados, inclusive proprietário/administrador/Preposto, Curso de Capacitação a fim de mantê-los habilitados e atualizados para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades da Lanchonete;

7.4.12.6.1 A cessionária deverá apresentar à fiscalização, documento emitido pelo ministrante, contendo: o programa; o conteúdo; a carga horária; nome, função, local, data e horário; lista de participantes e indicação do estabelecimento);

7.4.12.7 Para a Lanchonete, a Cessionária deverá manter diariamente, durante o horário de funcionamento, balconista e operador de caixa, cuja distribuição do quantitativo será feita pela Cessionária de acordo com as necessidades do estabelecimento.

7.4.12.7.1 A cessionária ficará OBRIGADA a disponibilizar funcionário exclusivo para as atividades de recebimento de dinheiro, cartões e outros meios utilizados para o pagamento de despesas.

7.4.12.7.2 O funcionário do caixa:

a) não poderá manipular alimentos, exceto os embalados industrialmente que sejam comercializados na área do caixa, como balas, biscoitos, chocolates, chicletes, etc;

b) não poderá preparar nem servir alimentos;

c) não poderá transitar nas dependências da cozinha.

d) não poderá manipular objetos, instrumentos e utensílios que entrarão em contato com alimentos.

7.4.13 Quanto às normas de higiene sanitária:

7.4.13.1 A Cessionária deverá manter o efetivo controle em todos os procedimentos, abrangendo todas as etapas, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos em conformidade com as legislações vigentes, dentre elas:

a) Portaria MS nº 1.428 de 26/11/1993, do Ministério da Saúde - Aprova o Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos, as Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos e o Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos;

b) Portaria SVS/MS nº 326 de 30/07/1997, do Ministério da Saúde – Aprova o Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos;

c) Resolução RDC nº 275 de 21/10/2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos;

d) Resolução RDC nº 216 de 15/09/2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

f) Portaria Normativa nº 07 de 26/10/2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Institui as Diretrizes de promoção da alimentação adequada e saudável nos ambientes de trabalho, a serem adotadas como referência nas ações de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho dos órgãos e entidades integrantes do sistema de pessoal civil da administração federal – SIPEC;

g) Demais normas federais, estaduais e municipais, higiênico-sanitárias e procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, preparos, acondicionamento a fim de garantir as qualidades higiênico-sanitária, nutritiva e sensorial dos alimentos, bebidas etc.

7.4.13.2 A cessionária deverá manter, permanentemente, na Lanchonete a Caderneta de Inspeção Sanitária e o Alvará Sanitário, disponibilizando-os à Fiscalização, sempre que solicitados.

7.4.14 Quanto à higiene ambiental:

7.4.14.1 Manter em perfeitas condições de higiene (limpeza e desinfecção) todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios. Para tanto, deverá atender às especificações estabelecidas nas legislações pertinentes de boas práticas para serviços de alimentação.

7.4.14.2 É proibido varrer a seco as áreas de produção e processamento, assim como o uso de esponja de aço (tipo palha de aço), sendo recomendado o uso de esponjas de fibras. Instalar peneira côncava, em aço inox, nos ralos das pias, revestindo todo o ralo, para retenção de

resíduos e para que estes não sejam lançados na rede hidráulica.

7.4.14.3 A limpeza do espaço destinado a lanchonete é de responsabilidade da Cessionária que deverá manter o chão e mesas sempre limpos, sendo de responsabilidade da CESSIONÁRIA realizar o recolhimento constante de pratos, xícaras, talheres e outros utensílios utilizados pelos usuários. A disponibilidade de funcionário para recolhimento dos utensílios se faz necessário, tendo em vista que o espaço da lanchonete não possui área para devolução de utensílios.

7.4.14.4 Limpeza – faxina geral: quando da data de Início das Atividades e semanal:

a) lavagem de paredes, pisos, portas, janelas (inclusive das áreas externas).

7.4.15 Quanto à higiene e qualidade dos equipamentos e utensílios:

7.4.15.1 Utilizar no preparo e na distribuição alimentar:

a) utensílios de aço inoxidável ou de polietileno;

b) potes e copos descartáveis;

c) copos de vidro, no balcão de atendimento;

d) xícaras com pires de louça branca, para servir o café.

e) pratos para lanches, de porcelana branca ou de qualidade superior; 19 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; que atendam às padronizações do INMETRO;

f) talheres (garfo e faca) para mesa em aço inoxidável, linha especial, tamanho grande;

g) talheres (garfo, faca e colher) para lanches em aço inoxidável ou descartáveis;

h) espátulas, descartáveis para misturar açúcares, adoçantes, achocolatados etc. aos líquidos;

i) guardanapos de papel não reciclado e não sedoso;

j) palitos e canudos plásticos (em embalagens unitárias);

K) adoçante dietético em gotas e sachês;

l) açúcar e sal em sachês;

m) ketchup, mostarda, maionese e pimenta, todos em sachês;

n) demais itens necessários para preparar e servir os alimentos.

7.4.16 Quanto à higiene pessoal:

7.4.16.1 Providenciar o imediato afastamento das atividades os manipuladores que apresentarem lesões, feridas, chagas ou cortes nas mãos e braços, queimaduras, erupções da pele, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), bem como aqueles que estiverem acometidos de faringites, infecções pulmonares ou portando algum tipo de patologia transmissível por contato direto e que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos.

7.4.16.2 Proibir o fumo, quaisquer que sejam suas formas nas dependências da Lanchonete.

7.4.16.3 Disponibilizar, para uso dos comensais álcool 70%, em dosadores apropriados, para desinfecção de mãos;

7.4.17 Quanto à higiene e qualidade do alimento:

7.4.17.1 Seguir todos os procedimentos técnicos adequados ao pré-preparo e preparo dos alimentos, garantindo a sanidade, a qualidade higiênico-sanitária, nutritiva e organoléptica dos alimentos.

7.4.17.2 Garantir a qualidade e a boa aceitação do alimento, conforme especificado abaixo:

a) adquirir gêneros alimentícios e demais produtos, necessariamente, de empresas legalmente constituídas, tecnicamente qualificadas, sabidamente seguidoras de práticas corretas de fabricação, e aprovadas pelos órgãos públicos competentes;

b) utilizar somente gêneros alimentícios de primeira qualidade, em perfeito estado de conservação e dentro dos padrões de higiene, contendo em seu rótulo o nome do fornecedor, origem, data de fabricação/produção e prazo de validade;

c) priorizar a alimentação saudável, evitando alimentos com excessiva quantidade de gordura, sal, açúcar e condimentos industrializados, dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais;

d) sempre que possível, oferecer opção de alimentos para pessoas com necessidades alimentares especiais como diabéticos, hipertensos e intolerantes à lactose;

e) priorizar a utilização de produtos naturais, frescos em substituição aos industrializados;

f) servir somente vitaminas e sucos de frutas naturais e concentrados de polpa de frutas preparados na hora;

g) servir lanches preparados com gêneros de 1ª qualidade, com ótima apresentação, temperatura adequada, sabor agradável, recheio e tamanho condizentes e dentro das normas que norteiam os serviços de alimentação e nutrição, obedecendo às exigências técnicas de culinária, higiene, sanidade e o estabelecido em Contrato;

h) adquirir gêneros alimentícios selecionados de acordo com o rendimento e aceitação final.

7.4.17.3 Somente receber, e manter, gêneros cuja rotulagem e embalagem, transporte, produção, armazenamento, dentre outros, estejam de acordo com as legislações sanitárias.

7.4.17.4 Manter os alimentos sob temperatura adequada durante a distribuição (etapa onde os alimentos estão expostos para o consumo imediato), devendo ser seguidas as seguintes condutas e critérios:

a) alimentos frios: temperatura adequada de até 10º C;

b) estufa (alimentos quentes): temperatura mínima de 65º C.

7.4.17.5 As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens não devem ser armazenados em contato direto com o piso, devem ser armazenados sobre paletes, estrados e/ou prateleiras, os quais devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável, conservados, limpos, protegidos de contaminantes e do acesso de vetores e pragas urbanas.

7.4.17.6 Não será permitido o armazenamento de gêneros, incluindo os descartáveis, em sua embalagem original, como: caixas de papelão e madeira, sacos plásticos (fardos) e de nylon etc.. Os gêneros, imediatamente após o recebimento, deverão ser selecionados,

higienizados e acondicionados, em recipientes (monoblocos ou sacos plásticos) apropriados para tal finalidade.

7.4.17.7 Quando as matérias-primas e os ingredientes não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.

7.4.17.8 Descartar no mesmo dia, ao final do expediente, os salgados que ficaram expostos nas estufas.

7.4.17.9 Retirar da Lanchonete, no todo ou em parte, alimentos, preparações e bebidas que forem considerados impróprios para o consumo ou em desacordo com este Instrumento, respondendo pelos danos causados aos usuários, em conformidade com a legislação em vigor.

7.4.18 Proibir o trânsito de pessoas estranhas, inclusive o operador da caixa, nas áreas de produção. Toda pessoa que não pertencer ao setor de produção (fornecedor ou visitante) deverá se ajustar às normas, usando adequadamente a proteção total para os cabelos.

7.4.19 Proibir dentro do estabelecimento o uso de objetos não pertencentes ao serviço como: rádio, jornais, bolsas, celulares, dentre outros.

7.4.20 Quanto à higienização geral:

7.4.20.1 Lavar os panos de chão, diariamente, em baldes exclusivos para este fim, devendo ser substituídos àqueles que se encontrarem desgastados.

7.4.20.2 As esponjas não podem ser mantidas dentro de recipientes contendo água, restos de alimentos e resíduos de detergentes, pois podem favorecer a multiplicação de micro-organismos causadores de doenças. Como um efetivo processo de descontaminação deve-se imergir as esponjas, após o uso, em água fervente por 5 minutos.

7.4.20.3 Adquirir produtos de limpeza de fornecedores idôneos os produtos utilizados na higienização, constando ficha técnica com indicações de uso, diluições, características físico-químicas, embalagens, responsável técnico e registro no Ministério da Saúde, conforme Portaria SVS/MS nº 326 de 30/07/1997, RDC nº 216 de 15/09/04, ambas do Ministério da Saúde e IN nº. 01, de 19/01/2010 do MPOG;

7.4.20.3.1 É vedado o uso de produtos de preparo caseiro ou artesanal.

7.4.21 Quanto ao controle de pragas e roedores:

7.4.21.1 Manter programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência semestral, ou inferior de acordo com a necessidade local. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, cabendo à Cessionária informar à Fiscalização sempre que realizados, por meio de apresentação de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Comprovante de Execução dos Serviços emitidos pela empresa responsável.

7.4.22 Quanto à sustentabilidade ambiental:

7.4.22.1 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25/05/2017, a Cessionária deverá adotar as seguintes providências:

a) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica);

7.4.22.2 A cessionária se responsabilizará pelo correto acondicionamento dos resíduos gerados no estabelecimento objeto desta cessão e fará a destinação destes resíduos para os locais adequados, quais sejam:

7.4.22.3 Resíduos orgânicos (sobras de alimentos e papel devidamente acondicionados em potes de até 5 litros com tampa contendo a identificação da cessionária, para possibilitar a devolução do vasilhame após o descarte do seu conteúdo no Pátio de Compostagem no Campus JK);

7.4.22.4 Resíduos não orgânicos (plásticos, latas, etc) os mesmos deverão ser acondicionados separadamente, em sacos plásticos, para o recolhimento via coleta seletiva, devendo ser depositada nos locais de coleta realizados pelo município de Diamantina;

7.4.22.5 É de responsabilidade da cessionária a entrega dos resíduos orgânicos no Pátio de Compostagem do Campus JK, devendo correr às custas da cessionária este procedimento, como separação, vasilhames e transporte.

7.5. CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CESSÃO

7.5.1 É vedada a comercialização de qualquer bebida alcoólica ou fumífero;

7.5.2 Os preços dos itens ofertados e não constante da especificação dos serviços licitados não deverão ser superiores aos praticados no mercado da cidade onde serão instalados a lanchonete objeto da cessão de uso.

7.5.2.1 Além dos itens obrigatórios do cardápio básico objeto da licitação, é facultado à Cessionária a comercialização de gêneros de conveniência tais como produtos de higiene pessoal (creme dental, escova de dentes e absorvente íntimo), alimentos prontos para o consumo (biscoitos e salgadinhos de pacote, chocolates, doces e outras sobremesas), sorvetes, panificação e confeitaria, que também devem praticar preços compatíveis aos encontrados no mercado local.

7.5.2.2 A partir das 15:00 hs, será permitida também a comercialização de pratos quentes individuais tais como: sopas, caldos, massas com molho ou na chapa, sanduíches, cachorro quente, espetinhos, feijão tropeiro, arroz temperado e crepes. Com exceção dessas preparações, é vedada a venda de refeições do tipo prato-feito ou self-service que possam ser equiparadas às refeições oferecidas pelo restaurante do campus JK. A mesma regra de estabelecimento de preços dos tópicos anteriores deverá ser seguida para esses produtos.

7.5.2.3 O fornecimento de serviços do tipo coffee-break em outras dependências da universidade poderá ser ofertado pela Cessionária desde que não haja prejuízo na prestação de serviços no local da cessão, que os eventos a que se destinem o serviço tenham relação com as atividades acadêmicas ou administrativas da instituição e que não seja servida qualquer bebida alcóolica ou produto fumífero.

7.5.2.4 Os critérios de apuração do valor de mercado dos itens, que não compõem a tabela básica, devem ter os valores compatíveis com a forma de apuração de preços estabelecida na IN 73/2020.

7.5.2.5 A comercialização de itens sem atendimento das exigências anteriores poderá caracterizar desvirtuação da finalidade da cessão e ensejar rescisão unilateral do contrato pela Administração a qualquer tempo, sem que a cessionária tenha direito a qualquer indenização.

7.5.3 A UFVJM realizará pesquisas periódicas junto a comunidade universitária para verificar, dentre outros quesitos, a qualidade do serviço prestado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**8.1. Os responsáveis envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:**

8.1.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, dentre outros. O Gestor será designado, formalmente, por meio de normativo próprio emitido pela PROAD.

8.1.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do Objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o estabelecido neste Instrumento, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário. A Fiscalização Técnica será designada, formalmente, por meio de normativo próprio emitido pela Diretoria de Administração do Campus JK.

8.1.2.1. Haverá no mínimo dois fiscais responsáveis pela fiscalização dos serviços prestados, sendo pelo menos um deles nutricionista. A fiscalização deverá ocorrer mensalmente, contudo, caso seja necessário, intervalos menores podem ser adotados, a depender das necessidades e demandas que surgirem, bem como a disponibilidade dos fiscais.

8.1.3. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Cessionária, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do Objeto.

8.1.4. Os contatos serão realizados com a figura do Preposto, representante designado pela Cessionária para tratar de assuntos relacionados com a execução do Contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidade na prestação dos serviços.

8.1.5. As comunicações entre Cedente e Cessionária serão realizadas por meio de “Relatório de Inspeção” ou “Relatório de Visita de Fiscalização”, de Ofício, por meio eletrônico (inclusive e-mail) ou telefone, dependendo da emergência ou necessidade da informação, sendo que a Cessionária deverá adotar, tempestivamente, o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas, necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

8.1.6. Esta contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Cedente, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFVJM.

8.1.7. A contratação se dará por meio de Cessão Remunerada de Uso, o direito de utilizar área da Cedente onde será instalado a lanchonete.

8.1.8. As despesas e investimentos referentes à implementação da infraestrutura, composição de estoque e de capital de giro necessários, bem como relativas à contratação de pessoal para a prestação dos serviços na Lanchonete em frente ao Pavilhão de Aulas I serão providos pela Cessionária.

8.1.9. Os serviços prestados e os produtos comercializados na lanchonete serão pagos pelos consumidores diretamente à Cessionária.

8.1.10. Os serviços serão avaliados por meio de: Inspeções Técnicas, Pesquisa de Satisfação, informações de usuários, dentre outros, conforme previsto no item 16 (Da Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços).

8.1.11. Desconformidades na prestação dos serviços, descumprimento contratual, motivação a aplicação das sanções administrativas previstas no item 20 (Das Sanções Administrativas).

8.1.12. As garantias de execução contratual estão estabelecidas no item 19 (Da garantia de Execução).

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. A Cessionária deverá instalar e manter os móveis, equipamentos e utensílios em perfeito estado de conservação e funcionamento;

9.1.1.1. Instalar e manter equipamentos e máquinas que visam a racionalização/economia no consumo de energia;

9.1.2. Equipamentos, móveis ou utensílios em mau estado de conservação, defeituosos ou que causam danos às instalações deverão ser substituídos e não poderão permanecer no estabelecimento;

9.1.3. Será facultado à Fiscalização a possibilidade de solicitar, a qualquer momento, a substituição do bem que julgar inadequado.

9.1.4. Os equipamentos móveis e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos mesmos, conforme estabelecido em legislação específica. Devem ser mantidos em adequado estado de conservação e ser resistentes à corrosão e a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

9.1.4.1. Não será permitido o uso de equipamentos ou utensílios de madeira (inclusive partes) no estabelecimento.

9.1.5. A Cessionária deverá adquirir e manter na lanchonete, caixa de sugestões, com suporte para papel e caneta, com possibilidade de afixação em parede ou sobre mesa e com dispositivo para fechar com cadeado, o qual será fornecido e controlado pela Fiscalização, que será a única que poderá abrir para retirada do conteúdo.

9.1.6. A Cessionária deverá adquirir e manter recipientes para resíduos (em número e capacidade suficientes) com tampas móveis acionadas por pedal, específicas para cada tipo de resíduo, devidamente identificadas e íntegras.

9.1.7. A Cessionária deverá proceder à retirada, por sua conta, dos gêneros, mobiliário, equipamentos e utensílios de sua propriedade, após o término do Contrato, de acordo com o prazo que lhe for concedido pela Cedente, findo o qual a UFVJM poderá promover a retirada como melhor lhe convier, debitando à Cessionária as despesas decorrentes.

9.2. A CEDENTE NÃO DISPONIBILIZA NENHUM MATERIAL NA LANCHONETE PARA USO DA CESSIONÁRIA

9.2.1. O licitante vencedor receberá as instalações, mediante contrato de Cessão de uso, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.

9.2.2. Quaisquer benfeitorias necessárias a serem realizadas no espaço cedido deverão ser previamente autorizadas pela Cedente e estas se reverterão automaticamente ao patrimônio da Cedente, sem que caiba à Cessionária qualquer indenização.

9.3. No caso de uso de aparelhos elétricos em geral pela cessionária, deve-se priorizar os bens eficientes do ponto de vista energético, considerado o disposto no Decreto nº 7. 746/2012.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. O presente termo visa a contratação de empresa especializada para a exploração comercial dos serviços da Lanchonete em frente ao Pavilhão de Aulas I no Campus JK na UFVJM, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Instrumento, nos Anexos I a IV, que o integram.

10.1.2. Ao elaborar sua proposta a licitante deverá analisar detalhadamente as especificações deste Instrumento e estar atenta aos investimentos necessários para o bom funcionamento do estabelecimento, bem como as variações (aumento e redução) de público ocorridas durante o ano, considerando as peculiaridades de uma Universidade.

a) a fim de compreender o funcionamento universitário o calendário acadêmico de 2022 poderá ser consultado (disponível no endereço eletrônico <http://portal.ufvjm.edu.br/estudantes/calendarios-academicos>;

b) o referido calendário é meramente ilustrativo, a fim de demonstrar qual a habitualidade da programação da UFVJM, porém, está sujeito a alterações, inclusive ao longo do ano letivo. Portanto, não fica esta licitação e eventuais prorrogações contratuais sujeitas ao calendário acadêmico.

c) A estimativa do público diário que circula no Campus JK está identificada nos números abaixo e corresponde ao período de março de 2020 (antes do início da Pandemia do Coronavírus), podendo, portanto, sofrer alterações.

Dados de março de 2020:

- Técnicos Administrativos- 463 (Fonte: Força de Trabalho Março de 2020/ PROGEP/ UFVJM)

- Docentes- 534 (Fonte: Força de Trabalho Março de 2020/ PROGEP/ UFVJM)

- Alunos presenciais: 5.424 (Fonte: DMAA/ PROGRAD/ UFVJM)

- Servidores Terceirizados: 251 (Fonte: SIC- UFVJM).

Além disso, circulam diariamente no Campus JK visitantes, bem como pacientes e acompanhantes, usuários dos serviços das Clínicas de Nutrição e Fisioterapia desta IFES. O público acima é meramente informativo, podendo sofrer variações (aumento ou redução) em decorrência da movimentação dos servidores, estudantes, estagiários, visitantes etc, sendo a Cessionária integralmente responsável pelo atendimento do público que frequenta o Campus JK da UFVJM. Em nenhuma hipótese serão aceitas reclamações quanto ao efetivo comparecimento do público à lanchonete.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

11.1. 11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Cessionária, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, cabendo-lhe, dentre outras ações:

11.1.1. Aprovar a relação de produtos a serem comercializados;

11.1.2. Solicitar a substituição de qualquer alimento ou bebida; material de limpeza; equipamento e utensílios que estejam fora das especificações contratadas e cujo uso considere prejudicial ou inadequado ao local ou à higiene, que não atendam às necessidades e ao subitem 7.4.22 (Quanto à sustentabilidade ambiental) ou ainda, que cause incômodo, prejudique a saúde das pessoas, ou que não esteja enquadrado nas exigências do Ministério da Saúde e ANVISA.

11.1.3. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da Cessionária, que não esteja apto ou saudável para o exercício de suas funções, que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização.

11.2. Exercer, conforme item 16 (Do Controle e Fiscalização da Execução), o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

11.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Cessionária, tais como:

11.4.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Cessionária, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

11.4.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Cessionária;

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

11.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados.

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

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

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

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, de acordo com os arts 14 e 17 a 25 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Cedente autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Cedente ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Cedente, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, vasilhames, produtos, insumos, alimentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato, **ficando a Cedente isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistros.**
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.17. **Cumprir, rigorosamente, o horário de funcionamento da Lanchonete estabelecido no Contrato.**
- 12.18. **Entregar relatório com a quantidade de lanches servidos, caso a Cedente o solicite.**
- 12.19. **O preposto deverá estar a disposição da Cedente, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento.**
- 12.20. **Em cumprimento ao Decreto 77.052/1976 (que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde), a partir da assinatura do contrato as atividades do estabelecimento deverão ficar sob a supervisão e responsabilidade técnica de um profissional - Nutricionista nos termos da legislação aplicável às atividades a serem exploradas no local, legalmente habilitada para o exercício da profissão.**
- 12.21. **Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Instrumento, mas que forem necessárias ser adotadas em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes**
- 12.22. **Em caso de alterações na forma de prestação de serviços, estabelecida neste Instrumento, sem a prévia autorização da Fiscalização da UFVJM, serão apurados os eventuais prejuízos causados à Administração, pois estes são inadmissíveis e caso ocorram são passíveis de punição, devendo ser adotadas providências para verificar apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem dar causa.**
- 12.23. **Operar com máquinas registradoras aprovadas pelo órgão competente do Estado.**
- 12.24. **Fornecer, independentemente da modalidade utilizada para pagamento, cupom fiscal a todos os usuários.**
- 12.25. **Disponibilizar na caixa registradora numerário suficiente para troco, nos casos de pagamento em espécie, para atender aos usuários.**
- 12.26. **Instalar máquina(s) própria(s) para recebimento de cartões de crédito/débito e prover condições de recebimento através de PIX.**
- 12.27. **Não será permitida a venda ou exposição de bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer outro produto fumífero, sob pena de rescisão imediata e automática do contrato;**
- 12.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, **de acordo com este Termo de Referência e seus anexos**, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.31. **A cessionária observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.**
- 12.32. **Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências: realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.**
- 12.32.1. **Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.**
- 12.32.1.1. **Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;**

- 12.32.1.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 12.32.1.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 12.32.1.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 12.32.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 12.32.1.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 12.32.2. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 12.32.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 12.32.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 12.32.5. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 12.32.5.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 12.32.5.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 12.32.5.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Cedente deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A lanchonete deverá ser acompanhada permanentemente por fiscais (no mínimo 1) Nutricionista pertencente ao corpo técnico fiscal/gestor do Contrato, indicado pela UFVJM.
- 15.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.5. O representante da Cedente deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.6. O representante da Cedente deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Cessionária ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e deverá sinalizar sempre que a Cessionária:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) os recursos humanos empregados em função da quantidade, função e da formação profissional exigidas;
 - c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e
 - f) a satisfação do público usuário.
- 15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Cessionária a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Cessionária a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Cessionária materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. A Cessionária poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do

prestador.

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

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

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

15.17. **A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.**

15.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.18.1. **A fiscalização patrimonial (física): será feita por servidor designado pela Diretoria de Patrimônio e Materiais.**

15.18.2. **A fiscalização do pagamento dos encargos financeiros será feito da seguinte forma:**

a) **aluguel e energia elétrica: será feito pela fiscalização técnica e administrativa.**

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

16. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. **Os serviços serão executados nos termos estabelecidos neste Instrumento.**

16.2. **Os serviços serão avaliados por meio de: Inspeções Técnicas, Pesquisa de Satisfação, informações de usuários, dentre outros.**

16.3. **Serão avaliadas todas as obrigações constantes neste Instrumento, observando os parâmetros mínimos a seguir:**

a) **Segurança, no que se refere às condições higiênico-sanitárias, abrangendo todas as etapas, desde a recepção de gêneros até a distribuição dos produtos;**

b) **Segurança, no que se refere às condições de higiene e limpeza das instalações, equipamentos, móveis e utensílios;**

c) **Segurança, que se refere ao quadro de empregados (quantidade, capacitação técnica, registro funcional, aptidão – saúde ocupacional e clínica);**

d) **Confiabilidade, que se traduz na habilidade para executar um serviço prestado e na capacidade para realizar o serviço prometido sem erros;**

e) **Aspectos Tangíveis, isto é, a aparência das instalações físicas, equipamentos, móveis, utensílios, apresentação dos empregados, ferramentas e instrumentos de comunicação;**

f) **Apresentação: como o alimento está sendo preparado e apresentado aos consumidores;**

g) **Empatia, que se refere à atenção individualizada aos clientes que utilizam o serviço, incluindo o esforço em atender às necessidades específicas desses;**

h) **Receptividade, ou seja, a disposição para ajudar os clientes, caracterizada por atenção personalizada, rapidez no atendimento, eficácia em resolver os problemas e a delicadeza dos colaboradores;**

i) **Influência do ambiente na qualidade dos serviços, dadas as suas condições de temperatura, iluminação, ruído, cheiro, estética (design decoração), layout, conforto, número e aparência dos empregados, etc.; e**

j) **Ações Ambientais (gestão ambiental)**

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

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

17. DO PAGAMENTO

17.1. **Esta contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Cedente, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFVJM.**

17.2. **A empresa se comprometerá a efetuar o pagamento do valor mínimo mensal de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) a título de cessão de espaço da estrutura física.**

17.2.1. **Este valor foi determinado utilizando com parâmetro o Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel e a finalidade a qual se destina o imóvel.**

17.2.2. **A contrapartida devida pela cessionária visa remunerar a utilização do imóvel.**

17.3. **Nos períodos de férias acadêmicas e na ocorrência de fato superveniente que paralise as atividades acadêmicas por um período superior a quinze dias, ficará a cobrança do aluguel limitado à valor de 10% do valor cobrado à título de cessão do espaço, ou seja R\$ 91,00 (noventa e um reais).**

17.3.0.1. **O termo que respaldará a cessão deste benefício à Cessionária será documento oficial emitido pela Autoridade Superior da UFVJM, devendo a Cessionária, provocar junto a fiscalização a emissão deste termo.**

17.4. **É dever da cessionária emitir mensalmente a guia de recolhimento da união (GRU), corretamente preenchida com seu respectivo recibo de quitação da taxa mensal de utilização a ser entregue à Fiscalização da Cedente, respeitando-se o prazo e o valor definidos em contrato;**

- 17.4.1. O pagamento da taxa mensal de utilização fora dos prazos acarretará ao estabelecimento o recolhimento de multa de 2% (dois por cento), e juros de mora de 1% (um ponto percentual) ao dia, limitado a 10% do valor mensal da cessão.
- 17.5. A empresa se comprometerá a efetuar também o ressarcimento mensal de despesas de consumo de energia elétrica conforme medição em contador individual da lanchonete;
- 17.6. No ato da comprovação do recolhimento da taxa mensal de utilização, também deverá comprovar o devido ressarcimento das despesas de energia elétrica, através da apresentação da GRU correspondente.
- 17.7. O valor do ressarcimento do consumo mensal de energia será apurado da seguinte forma:
- a) Consumo mensal de energia em kWh, multiplicado pela tarifa disponibilizada no sítio da concessionária de energia do estado de Minas Gerais no endereço http://www.cemig.com.br/pt-br/atendimento/Paginas/valores_de_tarifa_e_servicos.aspx, para o consumidor B3 – DE MAIS CLASSES, ou outro índice que vier a substituí-lo;
 - b) Será utilizada a bandeira tarifária vigente no período de consumo;
 - c) O valor apurado deverá ser recolhido por meio de GRU aos cofres da Cedente;
 - d) A cessionária deverá efetuar a leitura do contador individual até o 5º (quinto) dia útil do mês em curso;
 - e) O estabelecimento deverá efetuar o recolhimento da GRU até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês em curso e apresentar o comprovante de pagamento à fiscalização da Cedente até o 20º dia do mês em curso, sob pena de notificação;
 - f) A consulta ao site da concessionária de energia do estado de Minas Gerais, que comprova a tarifa vigente no período de uso, bem como comprovante fotográfico do registro de consumo no contador de energia individual deverão ser impressos e anexados ao boleto da fatura e entregues a um dos fiscais do contrato até o 20º dia do mês em curso;
 - g) O ressarcimento fora dos prazos acarretará ao estabelecimento o recolhimento de multa de 2% (dois por cento), e juros de mora de 1% (um ponto percentual) ao dia, limitado a 10% do valor do ressarcimento;
 - h) O não ressarcimento e a não apresentação da documentação nos prazos acarretará a cessionária a aplicação das penalidades previstas por inadimplemento do contrato, bem como o ressarcimento pela utilização, calculado pela diferença entre a leitura anterior do medidor e leitura atual, atualizada pelo custo da energia na data da leitura;
- 17.8. A fiscalização da UFVJM, poderá a qualquer tempo solicitar documentação que ateste as leituras, documentação que julgar necessária, e verificar leitura do medidor para a execução de sua função fiscalizadora;
- 17.9. A Cessionária é responsável pela manutenção das instalações da Lanchonete, inclusive efetuando diariamente a higienização, limpeza e conservação de pisos, paredes, mesas, equipamentos e todas as dependências, por sua inteira responsabilidade;
- 17.10. A Cessionária deverá reparar ou indenizar todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Universidade pelo pessoal encarregado da execução dos serviços;
- 17.11. A Cessionária deverá arcar com todos os ônus resultantes da exploração da atividade, inclusive os custos com telefone, gás, material de limpeza, impostos e taxas, bem como a manutenção de equipamentos;
- 17.12. A Cessionária deverá realizar dedetização no espaço - objeto da cessão a cada 6 meses, ou em menor tempo, caso necessário;
- 17.13. As despesas dos espaços relativas a vigilância, limpeza exterior, desinsetização e desratização, automação predial, entre tantas outras são de responsabilidade da cessionária.
18. REAJUSTE

Os seguintes parâmetros deverão ser atendidos para a efetivação de qualquer reajuste e revisão dos preços nesta contratação:

18.1. Os preços dos produtos do cardápio básico poderão ser reajustados visando à adequação aos novos preços de mercado, observando o interregno mínimo de 12 meses da data da apresentação da proposta e mediante solicitação de reajustamento por parte da Cessionária;

18.2. O reajuste dependerá de requerimento da cessionária quando visar reajustar o preço dos itens do cardápio básico comercializados, utilizando como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

18.3. A revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo durante a prestação dos serviços, objetivando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.4. A revisão dos preços poderá significar o aumento ou a diminuição dos preços praticados na futura cessão, e dependerá de requerimento da Cessionária, acordo entre as partes ou determinação da Cedente, sendo obrigatório em qualquer das hipóteses a apresentação de justificativa sólida, acompanhada das respectivas planilhas que demonstrem o impacto positivo ou negativo nos custos da Cessionária.

18.5 O reajuste do valor da cessão fixado inicialmente em R\$910,00 (novecentos e dez reais), será reajustado pelo (IPCA) observado o interregno mínimo de 12 meses da data da apresentação da proposta e a variação do índice no intervalo de 12 meses da data de apresentação da proposta.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a cessionária deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07%(sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.3. 19.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à cessionária; e
- 19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela cessionária, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Cedente, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Cessionária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de cinco (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11. A Cedente executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Cedente, mediante termo circunstanciado, de que a Cessionária cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h 2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela cedente com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à cessionária.
- 19.14. A cessionária autoriza a cedente a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. ela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CESSIONÁRIA as seguintes sanções:
- 20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. Multa de:
- 20.2.2.1. **10% (dez por cento) do valor total da cessão remunerada de uso (valor mensal multiplicado por 12 (doze) meses) em caso de** atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. **20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato (valor mensal multiplicado por 12 (doze) meses), em caso de inexecução total do Contrato. Será considerado como inexecução total do Contrato, com a consequente rescisão contratual, se em até 30 (trinta) dias as atividades não tiverem sido iniciadas. As multas serão cumulativas;**
- 20.2.2.3. **5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal da Cessão Remunerada de Uso, no caso de descumprimento Contratual, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2 abaixo (Graus, Correspondências e Infrações).**
- 20.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total da Cessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 12 (doze) meses) por dia de atraso na apresentação da garantia prevista no item 19 (Da Garantia de Execução), seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do Contrato;
- 20.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

GRAUS, CORRESPONDÊNCIAS E INFRAÇÕES

Para efeito de aplicação de multas previstas no subitem 20.2.2.3, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2, abaixo:

TABELA 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO	CORRESPONDÊNCIA
<u>1</u>	<u>5%</u>	<u>Valor mensal da Cessão Remunerada de Uso.</u>
<u>2</u>	<u>10%</u>	<u>Valor mensal da Cessão Remunerada de Uso.</u>
<u>3</u>	<u>25%</u>	<u>Valor mensal da Cessão Remunerada de Uso.</u>
<u>4</u>	<u>35%</u>	<u>Valor mensal da Cessão Remunerada de Uso.</u>
<u>5</u>	<u>50%</u>	<u>Valor mensal da Cessão Remunerada de Uso.</u>

TABELA 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
	ASPECTOS GERAIS	
<u>1</u>	<u>Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização Técnica, por serviço.</u>	<u>04</u>
<u>2</u>	<u>Utilizar a área cedida para fins diversos do objeto do Contrato.</u>	<u>04</u>
<u>3</u>	<u>Pesquisa de Satisfação: obter como resultado da avaliação índice de aprovação menor que 69%.</u>	<u>01</u>
	Para os itens a seguir, deixar de:	
<u>4</u>	<u>Emitir e fornecer o cupom fiscal para toda e qualquer venda realizada, independentemente de solicitação do usuário.</u>	<u>02</u>
5	Responder, no prazo fixado, à solicitação ou requisição da Fiscalização.	02
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização, por ocorrência.	02
<u>7</u>	<u>Realizar o pagamento da Cessão Remunerada de Uso no prazo estabelecido.</u>	<u>02</u>
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos neste quadro de infrações, por ocorrência.	03
Quanto ao horário de funcionamento:		
<u>9</u>	<u>Deixar de cumprir ou alterar, sem aprovação e sem dar ciência à Fiscalização Técnica, o horário mínimo de funcionamento da Lanchonete.</u>	<u>04</u>
Quanto a prestação dos serviços:		
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	04
<u>11</u>	<u>Cobrar, para os itens Básicos de Produtos, preços maiores do que os fixados no Contrato ou servir porções em quantidade/peso inferiores ao estabelecido em Contrato.</u>	<u>03</u>
<u>12</u>	<u>Comercializar, sem autorização prévia (dos produtos e dos preços estimados para venda) da Fiscalização, produtos não contemplados pelos Itens Básicos de Produtos.</u>	<u>05</u>
	Para os itens a seguir, deixar de:	
<u>13</u>	<u>Obedecer a modalidade do sistema de atendimento.</u>	<u>05</u>
<u>14</u>	<u>Afixar a Tabela de Preços, em local visível e acessível.</u>	<u>02</u>
<u>15</u>	<u>Ofertar produto(s), previsto(s) na lista de Itens Básicos de Produtos por mais de 5 vezes ao mês.</u>	<u>03</u>
Quanto aos empregados:	Deixar de:	
16	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato;	04
17	Manter funcionário qualificado para executar os serviços contratados, por funcionário.	03
18	Substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário.	01
<u>19</u>	<u>Apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional/Clinico conforme previsto no Contrato.</u>	<u>03</u>
<u>20</u>	<u>Apresentar comprovação de realização do Curso de Capacitação do(s) empregado(s) conforme previsto no Contrato.</u>	<u>02</u>
<u>21</u>	<u>Ter responsável técnico (nutricionista) em seu quadro funcional</u>	<u>05</u>
	Para os itens a seguir, permitir:	
<u>22</u>	<u>A permanência de empregado sem utilizar uniforme ou utilizando uniforme incompleto ou utilizando uniforme mal conservado (rasgado, furado etc.) ou utilizando uniforme indevido para a função.</u>	<u>03</u>
<u>23</u>	<u>Balconista ou outra função realizando o serviço de operador de caixa.</u>	<u>04</u>
Quanto à higiene pessoal:		
<u>24</u>	<u>Permitir que o funcionário do caixa manipule, prepare ou sirva alimentos e/ou que transite na cozinha e na área interna do balcão de atendimento ao cliente ou que manipule objetos, instrumentos e utensílios</u>	<u>05</u>

	<u>que entrarão em contato com alimentos.</u>	
25	<u>permitir que os funcionários trabalhem sem estarem devidamente uniformizados</u>	05
26	<u>não fornecer ou permitir que os funcionários trabalhem sem os EPIs e EPCs</u>	05
27	<u>permitir que os funcionários trabalhem utilizando adornos, unhas grandes e/ ou pintadas ou qualquer outro item que possa servir como foco de contaminação dos alimentos</u>	04
	Para os itens a seguir, deixar de:	
28	<u>Providenciar o afastamento das atividades os manipuladores que estiverem acometidos de gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), bem como aqueles que estiverem acometidos de faringites, infecções pulmonares, COVID 19 ou portando algum tipo de patologia transmissível.</u>	04
Quanto às normas de higiene sanitária:	Deixar de:	
29	<u>Manter no estabelecimento o Alvará de funcionamento e Sanitário</u>	02
Quanto à higiene ambiental:	Para os itens a seguir, deixar de:	
30	<u>Manter em perfeitas condições de higiene (limpeza e desinfecção) todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios.</u>	04
31	<u>Manter, constantemente, limpos: pisos, mesas e cadeiras (sempre antes e após qualquer atividade em que sejam utilizados).</u>	04
32	<u>Remover e/ou não realizar o adequado manejo, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos, conforme estabelecido em Contrato</u>	04
33	<u>Manter os recipientes de resíduos limpos e sanitizados, conforme previsto em Contrato.</u>	02
34	<u>Disponibilizar álcool 70% em dosadores apropriados.</u>	04
Quanto à higiene e qualidade dos equipamentos e utensílios:	Para os itens a seguir, deixar de:	
35	<u>Adquirir ou disponibilizar para o usuário, copos de vidro no balcão de atendimento.</u>	01
36	<u>Adquirir ou disponibilizar para o usuário, xicaras com pires de louça branca e pratos de lanche de louça branca.</u>	01
37	<u>Adquirir ou de disponibilizar para a distribuição alimentar, utensílios em aço inoxidável ou descartáveis.</u>	01
38	<u>Adquirir ou disponibilizar guardanapos de papel não reciclado e não sedoso.</u>	01
Quanto à higiene e qualidade dos alimentos:	Para os itens a seguir, deixar de:	
39	<u>Adquirir gêneros de 1ª (primeira) qualidade, conforme estabelecido em Contrato.</u>	03
40	<u>Descartar alimentos, preparações e bebidas que estejam com prazo de validade vencido e/ou que sejam considerados impróprios para o consumo.</u>	05
41	<u>Acondicionar ou identificar adequadamente os alimentos fracionados.</u>	03
42	<u>Manter protegido o alimento em preparação ou pronto.</u>	05
43	<u>Manter a temperatura adequada dos equipamentos.</u>	05
44	<u>Realizar adequadamente o processo de descongelamento.</u>	05
45	<u>Manter o(s) alimento(s) sob temperatura adequada.</u>	05
	Para os itens a seguir, permitir:	
46	Situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
47	<u>Que as matérias-primas, os ingredientes e as embalagens sejam armazenadas em contato direto com o piso.</u>	05
48	<u>O armazenamento de gêneros, incluindo os descartáveis, em sua embalagem original, como: caixas de papelão e madeira, sacos plásticos (fardos) e de nylon etc..</u>	03
49	<u>O trânsito de pessoas estranhas (fornecedor ou visitante), nas áreas de produção, corredores de acesso e lanchonete, sem utilizar a proteção total para os cabelos.</u>	05
50	<u>O uso de objetos não pertencentes ao serviço dentro do estabelecimento.</u>	02
Quanto ao controle de pragas e roedores:	Para os itens a seguir, deixar de:	
51	<u>Realizar programa periódico de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.</u>	04
52	<u>Apresentar Nota Fiscal/Fatura e o comprovante de execução do serviço de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.</u>	03
Quanto aos móveis, equipamentos e utensílios:		
53	<u>Utilizar móveis, equipamentos e utensílios em mau estado de conservação e funcionamento.</u>	02
54	<u>Utilizar equipamentos e utensílios de madeira (inclusive partes) no estabelecimento.</u>	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	
55	<u>Adquirir recipientes para resíduos (em número e capacidade suficientes), com tampas móveis acionadas por pedal.</u>	03

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

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

20.3.2.1. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.3.3. 20.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

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

20.6. Cada uma das multas se submete às seguintes disposições:

20.6.1. Durante a execução contratual, o valor da multa deverá ser depositado na conta da Contratante, por meio da Guia de Recolhimento para a União - GRU, a ser fornecida pela Contratante.

a) a multa deverá ser recolhida no prazo estabelecido na comunicação enviada pela autoridade competente.

20.6.2. Quando aplicada no último mês de vigência do Contrato, será descontada da garantia, se prestada mediante caução em dinheiro, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

a) se a garantia não abranger o valor da multa, a diferença da multa deverá ser depositada, pela Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na conta da Contratante, mediante Guia de Recolhimento para a União - GRU a ser fornecida pela Contratante.

b) se a garantia for efetivada em outras modalidades, o valor da multa deverá ser depositado, na conta da Contratante, por meio da Guia de Recolhimento para a União - GRU, a ser fornecida pela Contratante.

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

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

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

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. **Apresentar Atestado de Vistoria ou Declaração, emitida pela licitante, de que conhece as condições locais para execução do Objeto, caso opte por não realizá-la, nos termos estabelecidos no Tópico 6 (Da Vistoria Para a Licitação).**

21.3.2. **Indicações do aparelhamento e do pessoal técnico em número adequado para a realização do objeto da licitação, através de declaração;**

21.3.3. **Declaração formal de disponibilidade de materiais e equipamentos para atender ao cumprimento do objeto da licitação;**

21.3.4. **Declaração formal de que providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução do objeto deste certame, em até 07 dias após a emissão da ordem de serviço;**

21.3.5. **Declaração formal de manutenção das edificações, das instalações, dos equipamentos, dos móveis e dos utensílios livres de vetores e pragas urbanas.**

21.3.6. **Declaração de se responsabilizar pelo fiel cumprimento das legislações pertinentes ao objeto desta licitação.**

21.3.7. **Comprovar mediante apresentação de atestados de capacidade técnica a ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de exploração de lanchonete, por um período mínimo de 12 (doze) meses.**

21.3.8. **Comprovação do licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, responsável técnico na área de Nutrição, reconhecido pela entidade profissional Conselho Regional de Nutrição (art. 1º, caput, da Lei n. 8.234/1991 e art. 17 do Decreto n. 84.444/1980), detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:**

21.3.8.1. **Para o profissional Nutrição: serviços de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios (art. 3º, inc. II e art. 4º, inc. IV, da Lei n. 8.234/1991).**

21.3.8.2. **Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.**

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

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. O Objeto será formado pelos itens Básicos de Produtos a serem ofertados obrigatoriamente pela Cessionária, conforme Quadro 1 - Itens Básicos de Produtos do Anexo II deste Instrumento, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõe o referido Quadro da Lanchonete, no máximo, aos respectivos preços médios unitários indicados.

a) Valor Global Máximo Aceitável: R\$ 57,20 (cinquenta e sete reais e vinte centavos)

b) Valores Unitários Máximos: conforme Anexo I, Quadro 1

c) O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, sagrando-se vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

21.4.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço médio unitário total fixado no Quadro 1 (Cesta Básica de Produtos), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

21.4.3. As licitantes deverão oferecer proposta para todos os itens que compõe o Quadro 1 (Itens Básicos de Produtos) do estabelecimento.

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

21.6. A licitante vencedora deve apresentar declaração de que se compromete com o pagamento do valor de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) a título de utilização do espaço.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. Para os itens básicos de produtos: preços máximos a serem praticados na Lanchonete são os estabelecidos no Quadro 1 do Anexo I

22.1.1. Os preços máximos foram obtidos a partir de ampla pesquisa de mercado, obtidas através de " Pesquisa no Mercado Regional", conforme determina IN 73/2020.

22.2. Para a cessão remunerada de uso: preço mensal R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) a título de cessão de espaço da estrutura física.

22.3. O valor da cessão remunerada de uso foi definido por meio de Laudo de Avaliação de Imóveis.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Esta contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Contratante, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFVJM.

24. DOS PREÇOS PRATICADOS

24.1. Para os itens dos Itens Básicos de Produtos Quadro 1, deverão ser praticados na Lanchonete os preços estabelecidos no Quadro 1 do Anexo II, os quais foram informados pela licitante no momento da proposta comercial.

24.2. Os produtos não contemplados pelos Itens Básicos de Produtos – Quadro 1, tais como, itens de: bomboniere (balas, chicletes, chocolates, sorvetes etc.), confeitaria (croissants simples ou recheados, tortas e bolos recheados, sonho etc.), fast food, poderão ser oferecidos pela Cessionária aos preços de mercado, desde que:

24.2.1. Solicitados previamente pela Cessionária, por meio de Tabela distinta dos Itens Básicos de Produtos – Quadro 1 e após autorização expressa da Fiscalização da UFVJM, após verificação dos preços praticados no mercado. Tal solicitação deverá ser encaminhada à Fiscalização Técnica, acompanhada dos preços estimados para venda.

24.2.2. os preços dos produtos não contemplados pela itens Básicos de Produtos – Quadro 1 poderão ser modificados mediante solicitação da Cessionária e após autorização expressa da Fiscalização da UFVJM, após verificação dos preços praticados no mercado. Tal solicitação deverá ser encaminhada à Fiscalização Técnica, acompanhada dos preços estimados para venda.

24.3. A Cessionária deverá manter afixada em local visível e em suporte apropriado as Tabelas, distintas, contendo os preços dos produtos dos Itens Básicos de Produtos – Quadro 1 e a Tabela de preços com os produtos diversos.

24.4. A Cessionária não poderá onerar os preços dos alimentos quando estes forem solicitados quentes ou adoçados.

24.5. O material descartável (palitos, guardanapos e etc.), molhos (inglês, pimenta, maionese, ketchup, mostarda), sal, azeite e vinagre também não poderão ser cobrados dos usuários.

24.6. A cessionária não poderá cobrar valor diferenciado para usuários que optem pelos serviços de "viagem".

24.7. É vedada a inclusão de valores extras nos preços das tabelas pré-fixadas ou sua cobrança à parte, tampouco alteração nos preços preestabelecidos neste Instrumento senão por meio de aditivo contratual.

24.8. ANEXOS

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – VALORES DE REFERÊNCIA- doc. SEI (0681312)

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA- doc. SEI (0681312)

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELOS: ATESTADO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO- doc. SEI (0681312)

ANEXO IV - PLANTA ARQUITETÔNICA DO ESPAÇO OBJETO DA CESSÃO- doc. SEI (0681324)

ANEXO V - ETP DIGITAL- doc. SEI (0658059)

Diamantina, 18 de maio de 2022.

Considerando que a AGU não disponibiliza modelo de termo de referência para cessão de espaço físico foi utilizado o modelo abaixo como inspiração para elaboração deste documento:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Outubro/2020



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Ethiene da Silva Moreira, Chefe de Divisão**, em 18/05/2022, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0727674** e o código CRC **8C8A5813**.