

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Termo de Referência 89/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2026	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	BRUNA RONIZA MUSSIO	03/09/2026 10:10 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos	80/2026	23205.021868/2026-90

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23205.021868/2026-90)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Concessão administrativa onerosa, a preço módico, de espaço físico de 73,20m², localizado no Campus Erechim/RS, visando a exploração de serviços de Cantina, com o objetivo de fornecer lanches aos estudantes, servidores, colaboradores e ao contingente considerável de pessoas que circulam no local, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Concessão administrativa onerosa de espaço físico, visando a exploração de serviços de Cantina com objetivo de fornecer lanches à comunidade do Campus Erechim/RS (código SIPAC: 3910003100003)	19356	Serviço	1	R\$ 85,53	R\$ 85,53

1.1.1. O fornecedor deverá apresentar proposta detalhando o valor de todos os itens da cesta de produtos descritas no item 5.1.2 do Termo de Referência. Sendo que o valor apresentado não poderá ser superior ao valor total da cesta descritos na tabela acima.

1.1.2. O valor da cesta de produtos, detalhada no “item 5.1.2” do Termo de Referência, será reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, na etapa de renovação do contrato.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o atendimento da comunidade acadêmica da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a oferta limitada de fornecedores, a necessidade que estes têm de equipar a estrutura de equipamentos do local e a melhoria da execução e relação com a comunidade acadêmica em contratos de longo prazo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Identificador da Futura Contratação: 80/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a concessão administrativa onerosa, a preço módico, de espaço físico para exploração de serviços de cantina por empresa especializada e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 8ª Edição de outubro /2025, recomendamos que a Contratada, observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021, tais como:

4.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

4.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Copos para bebidas deverão ser biodegradáveis ou de material lavável (inox ou vidro). As bebidas quentes deverão ser colocadas em copos térmicos biodegradáveis. Embalagens para os lanches deverão ser de papel. Não deverá ser ofertado canudinho, a menos que seja biodegradável;

4.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

4.1.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água. Optando sempre pelo uso de eletrodomésticos, e demais equipamentos eletrônicos com maior eficiência energética;

4.1.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.1.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

4.1.7. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de eletrodomésticos com Selo de Identificação da conformidade nos termos da Portaria no 148, de 5 de março de 2022 - INMETRO e legislação correlata.

4.1.8. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de (liquidificadores ou secadores de cabelo ou aspiradores de pó) com Selo Ruído, indicativo do nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria no 6, de 5 de janeiro de 2022 - INMETRO e legislação correlata.

4.1.9. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de equipamentos elétricos com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO nº 500/2024, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

4.1.10. Descartar corretamente seus resíduos de produção de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010.

4.1.11. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente.

4.1.12. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.13. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

4.1.14. A contratada 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.

4.1.15. Os critérios de sustentabilidade elencados não exauram o rol de possibilidades de medidas e cuidados, que podem ser realizados para proteção do meio ambiente e promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.1.16. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 14h às 16h.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.6.1. A vistoria deve ser previamente agendada com os servidores Elitana Antonioli ou Domingos Roque Pavan pelo email cantina.er@uffs.edu.br ou pelos telefones/WhatsApp (54) 33217030 ou (54) 33217083

4.6.2. 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.

- 4.7. Deverá ser firmada pela empresa licitante, no momento da habilitação, declaração que vistoriou o local destinado às instalações da cantina no Campus Erechim/RS, de acordo com o modelo ofertado no “ENCARTE C” deste Termo de Referência ou, em caso de não realização da vistoria, de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, bem como de todos os elementos necessários ao cumprimento da obrigação do objeto da licitação.
- 4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

- 4.9. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Erechim/RS, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviços (Encarte L), a qual será emitida após assinatura do Termo de Contrato.
- 5.1.2. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os itens especificados na cesta de produtos detalhada na tabela abaixo, de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, respeitando o valor máximo estimado para cada produto:

CESTA DE PRODUTOS			
Item*	Produto	Especificação	Valor máximo unitário (R\$)
01	Café preto	200ml	4,77
02	Café com leite	200ml	5,10
03	Chá	Sachê, diversos sabores	3,67
04	Água com gás	Embalagem com 500ml	3,50
05	Água sem gás	Embalagem com 500ml	3,50
06	Suco de fruta natural, polpa ou integral	300ml, no mínimo 3 sabores	6,67
07	Misto quente	Pão de forma tradicional (50g), presunto (20g) e queijo (20g)	6,67
08	Sanduíche frio	Pão de forma tradicional ou francês (50g), presunto (20g) ou frango desfiado (40g), tomate (20g) e alface (10g)	6,50
09	Pastel Frito	Pastel com recheio à base de carne moída e/ou frango (mínimo 60g de carne/frango)	6,67

10	Pastel Assado	Pastel com recheio à base de carne moída e/ou frango (mínimo 60g de carne/frango)	7,83
11	Pão de queijo	No mínimo 80g	4,33
12	Bolo simples	Fatia de, no mínimo, 100g, com ou sem cobertura	4,50
13	X-salada	Pão de X, hambúrguer (de 90 a 120g), queijo (20g), ovo (1 unidade), tomate (20g) e alface (10g).	21,83
Valor Total			85,53

* Os itens 6, 7, 8 e 13 podem ser feitos sob demanda, devendo sempre haver matéria prima disponível in loco para sua oferta.

- 5.1.3. Os produtos comercializados devem ser de produção própria da contratada.
- 5.1.3.1. Esta regra não se aplica aos produtos industrializados e comercializados em embalagens próprias da indústria de alimentos.
- 5.1.3.2. Serão admitidos produtos pré-prontos, cuja finalização seja realizada pela contratada, desde que ela se responsabilize integralmente pela qualidade final do produto ofertado.
- 5.1.4. Além dos produtos relacionados acima, a contratada poderá comercializar outros tipos/sabores de lanches e produtos de bomboniere, como salgadinhos, chocolates, sorvetes, gomas de mascar, entre outros, desde que aprovados pela fiscalização de contrato.
- 5.1.4.1. Caso seja identificada a demanda, a contratante a avaliará e poderá solicitar à contratada a oferta de outros produtos sem glúten e/ou lactose, opções vegetarianas, com baixo teor de gordura e açúcar, integrais entre outros que atendam ao público com restrições alimentares bem como o público em geral.
- 5.1.5. A contratada deverá colocar à disposição do usuário, sem cobrança adicional: açúcar, adoçante, maionese e ketchup, guardanapo, copo, colher e embalagens descartáveis para lanche, respeitando os critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.5.1. Para as bebidas quentes deve ser disponibilizado copo retornável ou térmico descartável atóxico a fim de manter a temperatura e proteger os consumidores de possíveis queimaduras.
- 5.1.5.2. Os copos descartáveis, térmicos ou não, devem ser biodegradáveis, a fim de seguir as práticas de sustentabilidade estabelecidas nesta concessão.
- 5.1.5.3. Caso seja de interesse da contratada, poderão ser disponibilizados copos retornáveis, ao invés de descartáveis, ficando os custos e controle do uso e devolução destes sob sua responsabilidade.
- 5.1.6. Caso algum dos itens constantes na cesta de produtos tenha baixa aceitação e/ou saída/comercialização, seu fornecimento poderá ser suspenso mediante anuência do Fiscal do Contrato, desde que não gere alteração do objeto.
- 5.1.7. Fica expressamente proibida a venda ou exposição, por parte da contratada, de bebidas alcoólicas, medicamentos, cigarros ou similares de tabaco, no âmbito da Universidade, sob pena de rescisão contratual.
- 5.1.8. Caso necessário, a contratante poderá solicitar à contratada a oferta de refeições, a qual será acordada entre as partes.
- 5.1.9. A fiscalização poderá rejeitar/solicitar a retirada da comercialização de quaisquer itens que julgue inadequado, de má qualidade ou inseguro do ponto de vista higiênico sanitário.
- 5.1.10. A contratada deverá informar a lista de produtos (adicionais) a ser comercializada e os preços praticados em até 30 (trinta) dias após o início do funcionamento.
- 5.1.11. A Universidade conta com feiras livres realizadas semanalmente. Informamos que estes espaços poderão comercializar alguns itens similares aos da Cantina.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados em espaço próprio destinado a este fim no seguinte endereço: Universidade Federal da Fronteira Sul - Campus Erechim, Rodovia RS-135, 200 - Zona Rural, Erechim, CEP 99700-000.
- 5.2.1. O local destinado à Cantina no Campus Erechim/RS possui área total de locação de 73,20m2 em edificação de alvenaria e concreto armado, um espaço exclusivo à atividade de exploração desse serviço, cujo detalhamento pode ser verificado na Planta Baixa disponibilizada no Encarte D.
- 5.2.2. A contratada poderá, caso julgue necessário, adequar a sala de acordo com a sua necessidade de uso, condicionada a consulta prévia e autorização expressa da UFFS.
- 5.2.3. As benfeitorias que a contratada realizar no ambiente desta concessão, serão incorporadas ao imóvel, sem que a mesma tenha direito à retenção ou indenização sob qualquer título.
- 5.2.4. São de responsabilidade da contratada:
- 5.2.4.1. As despesas de substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas, assim como de todos os dispositivos componentes

das instalações hidráulicas e outras;

5.2.4.2. As despesas de pintura interna da área cedida ao término do contrato e quando esta estiver sem condições de higiene e limpeza.

5.2.4.3. Gastos com equipamentos, mobiliários, utensílios e/ou instalação, sem gerar nenhum ônus à Universidade.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta feira, das 07h30min às 22h00min e aos sábados das 07h30 às 13h00.

5.3.1. Havendo demanda, a Administração poderá solicitar abertura aos domingos e em horários estendidos aos sábados.

5.3.2. Durante os períodos de recesso acadêmico os serviços deverão ter continuidade, com horário de funcionamento das 8h00 às 17h00. No período de recesso administrativo (última semana de dezembro e primeira semana de janeiro) não haverá necessidade de atendimento. No período de horário especial de verão o horário de atendimento será acordado com a fiscalização e gestão do contrato.

5.3.3. A critério da UFFS, mediante simples comunicação escrita à contratada, poderá haver alteração desses horários.

5.3.4. A contratada poderá, mediante pedido ou autorização da contratante, fornecer serviços de lanchonete em outros horários além dos anteriormente especificados, a fim de atender a demandas específicas do público da Universidade.

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. O espaço físico, objeto desta concessão, possui 73,20m² (setenta e três metros e vinte centímetros quadrados) de área efetiva de locação, excluindo-se a área da praça de alimentação e banheiro para os usuários (apenas para dimensionamento da proposta).

5.5.1. O uso do espaço físico se dará na forma de concessão, atrelada ao pagamento de aluguel a preço módico no valor mensal de R\$ 100,00 (cem reais).

5.5.2. Os custos com gás e energia elétrica serão de responsabilidade da contratada.

5.5.2.1. O gás será providenciado pela própria contratada, enquanto que os custos de energia elétrica serão mensurados pela Universidade Federal da Fronteira Sul, pela FISCALIZAÇÃO e, cobrados mensalmente da contratada, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, que deverá ser emitida pela fiscalização com vencimento igual ao da conta de energia elétrica da UFFS, devendo ser quitada até o referido dia.

5.5.3. Os custos com aquisição, manutenção e instalação de equipamentos e mobiliários, manutenção preventiva e corretiva de instalações (ex: caixa de gordura, caixa d'água, disposição e carga de extintores de combate a incêndio) e sistemas (ex: água, esgoto, elétrico, climatização, exaustão, etc...), bem como da estrutura física (pintura e conservação de paredes, portas, superfícies e banheiros), serão de responsabilidade da contratada.

5.5.3.1. A Universidade disponibiliza no espaço de coifa, cortinas de ar, um televisor 50 polegadas, pallet e ventilador de parede, os quais serão cedidos, via Termo de Cessão de Uso pelo Sistema de Patrimônio Institucional (SIP) a contratada, a qual deverá realizar suas manutenções conforme orientações e periodicidade específicas, que serão repassadas pela fiscalização no início da prestação dos serviços.

5.5.3.1.1 Havendo disponibilização de outros itens por parte da Universidade, eles também serão cedidos via Termo de Cessão de Uso, ficando as manutenções a cargo da contratada.

5.5.3.1.2 É de responsabilidade da contratada conferir com a contratante a existência de algum item adicional antes de iniciar a execução do serviço.

5.5.3.2. As manutenções da área física, instalações e sistemas devem observar as orientações e periodicidade específicas, que serão repassadas pela fiscalização no início da prestação do serviço.

5.5.4. Os custos com móveis e equipamentos em geral para área de produção e atendimento, sua aquisição e instalação, são integralmente de responsabilidade da contratante.

5.5.5. Os custos com materiais de higiene e limpeza (ex: sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, álcool gel 70%, saneantes, desinfetantes, detergentes, etc...), de toda área de atendimento, banheiros e cozinha, serão de responsabilidade da contratada.

5.5.6. Os serviços deverão ser prestados com todos os recursos materiais e recursos humanos necessários para garantir excelência de qualidade na apresentação dos alimentos e no atendimento ao público.

5.5.6.1. Entendem-se como recursos materiais que devem ser disponibilizados pela contratada os pratos, talheres, copos, travessas, mesas, cadeiras, equipamentos e demais elementos para completo atendimento da demanda.

5.5.6.1.1. Os copos disponibilizados aos comensais devem ser retornáveis ou descartáveis biodegradáveis, característica essa que pode ser empregada para o restante dos materiais descartáveis, se possível for.

5.5.6.2. Entendem-se como recursos humanos a equipe para produção dos lanches, para atendimento do público e limpeza de todos os espaços.

5.5.7. A contratada é responsável pela organização do layout e decoração para tornar o ambiente funcional, agradável e aconchegante e a organização do espaço deverá ser aprovada pela fiscalização.

5.6 Das instalações, móveis, equipamentos e utensílios

5.6.1. A aquisição, instalação e organização de móveis, equipamentos e utensílios para execução total dos serviços (produção e distribuição) é de responsabilidade da contratada e não deverá gerar nenhum ônus à UFFS.

5.6.1.1. A contratada deverá dispor de todos os equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição, quando necessário. No Encarte E consta sugestão com relação mínima de equipamentos a serem providenciados, dimensionados por área da cantina.

5.6.1.1.1. Caso a contratada entenda que algum dos equipamentos sugeridos no Encarte E não se faz necessário, sua disponibilidade poderá ser avaliada em conjunto com a fiscalização.

5.6.1.2. A CONCESSIONÁRIA deverá arcar com as despesas de substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas, bem como todos os dispositivos componentes das instalações.

5.6.2. As mesas e cadeiras deverão apresentar-se sempre limpas, bem dispostas e organizadas, sendo sua disponibilização responsabilidade da contratada, a qual deve optar preferencialmente, por mobiliário de material ou outro material confortável, evitando o uso de equipamentos em plástico. Caso a contratante excepcionalmente disponha de mesas e cadeiras, ainda assim a responsabilidade pela higienização destas é exclusiva da contratada.

5.6.3. A área destinada a disposição das mesas e cadeiras, bem como de lixeiras para resíduos dos comensais da cantina, será informada pela fiscalização do contrato diretamente a contratada antes do início das atividades, devendo sua higienização também ficar a cargo da contratada.

5.6.4. As geladeiras e freezers devem ser mantidas permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação;

5.6.5. Os utensílios utilizados para manipular alimentos deverão ser de fácil higienização.

5.6.6. Os equipamentos, móveis e utensílios deverão ser aprovados pela fiscalização. Não podem adentrar a cozinha nenhum tipo de material de madeira (a menos que revestidos de material plástico) ou papelão.

5.6.6.1. A contratada deverá dispor de equipamentos em quantidades suficientes para realizar o acondicionamento adequado de produtos que necessitam armazenamento térmico, como alimentos refrigerados, congelados e/ou aquecidos. Não será permitido o armazenamento de alimentos em caixas térmicas e/ou similares.

5.6.6.2. Os equipamentos disponibilizados pela CONCESSIONÁRIA devem estar de acordo/serem compatíveis com a rede elétrica, hidráulica e sanitária da instituição.

5.6.6.2.1 Quaisquer danos causados a Contratante por incompatibilidade para os equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

5.6.6.3. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de equipamentos elétricos com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO referente ao equipamento, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

5.6.6.3.1. Os (liquidificadores ou aspiradores de pó) utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do nível 1 de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12 /94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e legislação correlata. III.

5.6.7 Os guardanapos, talheres plásticos e outros utensílios necessários ao serviço deverão estar dispostos de forma agrupada em locais de fácil acesso aos comensais.

5.7 Da higienização

5.7.1. Os utensílios utilizados para a higienização de instalações e equipamentos devem ser distintos daqueles que entram em contato com os alimentos, devendo todos estar conservados limpos, disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade.

5.7.2. Os materiais de higiene (vassoura, esponja, rodos, panos) utilizados para a higienização dos banheiros devem ser distintos dos materiais utilizados para higienização das demais áreas, devendo estar identificados por cores ou etiquetas para fácil diferenciação.

5.7.3. Os produtos de limpeza utilizados devem ser adequados, tais como: produto com poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermícida, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulem alimentos.

5.7.4. Os produtos saneantes utilizados deverão estar regulamentados pelo Ministério da Saúde. A diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação desses produtos deverão obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

5.7.4.1. Esses produtos deverão ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade, não mantendo, em hipótese alguma, contato com gêneros alimentícios.

5.7.5. Os empregados responsáveis pela atividade de higienização das instalações deverão utilizar avental e Equipamentos de Proteção Individuais EPI's apropriados e diferenciados daqueles utilizados na manipulação de alimentos, e realizá-lo em horários distintos.

5.7.6. As embalagens dos produtos de limpeza não devem ser reutilizadas, exceto para guarda do mesmo produto (refil).

5.7.7. Fica expressamente proibida a presença de animais domésticos nas dependências da cantina.

5.7.8. Não é permitido nos procedimentos de higiene:

a) Varrer a seco nas áreas de manipulação;

b) Usar escovas, esponjas ou similares de metal, lã, palha de aço, madeira, amianto e materiais rugosos e porosos;

c) Utilizar panos.

5.7.9. A higienização e boa conservação dos móveis, equipamentos e do local como um todo é de responsabilidade da contratada.

5.7.10. A desinsetização e desratização é de responsabilidade da contratada e deve ser feita, no mínimo, semestralmente, ou conforme necessidade como orienta a Agência Nacional de Vigilância Sanitária. O fiscal deverá ser comunicado antecipadamente sobre o dia, horário e empresa responsável pelo serviço.

5.7.10.1. Os laudos destes serviços devem ser entregues à fiscalização depois de sua realização.

5.8 Dos funcionários

5.8.1. A contratada deverá manter número adequado de funcionários para realização das atividades previstas.

5.8.2. A contratante poderá exigir a substituição ou aumento dos recursos humanos e materiais, caso entenda que não estão de acordo com o padrão de excelência esperado.

5.8.3. Os funcionários devem ser devidamente registrados, com carteira de trabalho atualizada, qualificados e em quantidade suficiente para a prestação adequada e tempestiva dos serviços, se responsabilizando por todos os salários, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade.

- 5.8.4. A contratada deve apresentar a fiscalização, no início das atividades e sempre que alterar o quadro de funcionários ou que lhe for solicitado, relação que contenha nomes, funções e horário de trabalho dos funcionários, bem como Carteira de Saúde ou cópia do laudo de exames admissionais, periódicos e demissionais, na forma legal, dos funcionários designados para os serviços nas dependências da cantina da Universidade, em conformidade com a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 (NR-7), do Ministério do Trabalho, e demais normas de segurança e medicina do trabalho em vigor.
- 5.8.5. Os empregados da contratada deverão apresentar-se sempre limpos, de cabelos e unhas aparadas e sem barba; isentos de maquiagem e sem adornos pessoais, apresentando-se diariamente com uniformes completos, preferencialmente de cor clara (calça e blusa), bem como calçado de segurança, avental plástico, touca/rede ou gorro e luvas descartáveis para manipulação, limpeza, etc., além de equipamentos de proteção individual (EPI's) considerando as particularidades de cada função. Além disso, os funcionários da área de comercialização devem utilizar crachás de identificação contendo nome da contratada, do empregado e foto.
- 5.8.6. Os uniformes e EPIs fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser padronizados para todos os funcionários e condizentes com a atividade a ser desempenhada na Cantina, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.8.7. Os uniformes deverão ser mantidos limpos e de acordo com as boas práticas de manipulação, e sua substituição deverá ser feita sempre que não apresentarem bom estado de conservação, garantindo a boa aparência dos empregados.
- 5.8.8. Os funcionários deverão atender com presteza, polidez, educação, higiene e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.
- 5.8.9. Os funcionários devem ser orientados para proceder a correta lavagem das mãos, antes, durante e após a manipulação de alimentos, bem como para não fumar, espirrar, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho de suas atividades.
- 5.8.10. A contratada deverá substituir sempre que exigido pela Universidade e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado ou representante cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à Instituição ou ao interesse do Serviço Público.
- 5.8.11. A contratada deverá manter pessoal capaz de prestar os serviços, sem interrupções, e substituir empregado, sem qualquer ônus para a Universidade, seja por motivo de férias, doença, licença, falta ao serviço, demissão ou por qualquer outra razão, devendo a contratada acatar parecer da Universidade quando esta constatar que o número de empregados esteja insuficiente para o bom andamento dos serviços.
- 5.8.12. A contratada deverá fornecer treinamento à equipe antes do início das atividades e no decorrer do contrato, ao menos um a cada ano, visando aperfeiçoamento nas áreas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, boas práticas e demais temas que sejam relevantes para o desempenho do objeto do contrato, conforme orientação da Resolução RDC nº 216/2004, da ANVISA.
- 5.8.12.1. Este treinamento deve ser realizado por profissional nutricionista regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutrição, ou por Instituição reconhecida (Universidades, Instituições Particulares ou Públicas que oferecem curso na área, ANVISA, Plataformas EAD de Cursos de manipulação de alimentos) devendo ser registrado e com cópia entregue à fiscalização para sua comprovação.
- 5.8.13. A contratada deverá responsabilizar-se, em caso de acidentes que venham a vitimar seus empregados quando em serviço, por tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício da função.
- 5.8.14. A contratada deverá manter funcionário exclusivo para manipulação de dinheiro e outras formas de pagamento.
- 5.8.14.1. O funcionário que manipular dinheiro não deverá manipular alimentos.
- 5.8.14.2. Em períodos de baixo atendimento (férias, recesso acadêmico, etc.), caso a empresa mantenha menos funcionários no local, bem como em momentos em que a regra acima não possa ser praticada, a contratada deverá utilizar método alternativo de assepsia (álcool gel) e utensílios apropriados (pegadores) para garantir que não haja contaminação do alimento.
- 5.8.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.9 Das matérias-primas, preparação do alimento e exposição ao consumo

- 5.9.1. A contratada deverá utilizar somente produtos de boa qualidade.
- 5.9.2. Os produtos industrializados, bem como as matérias-primas utilizadas para a produção dos produtos manipulados pela contratada deverão estar dentro do prazo de validade;
- 5.9.2.1. Matérias-primas com prazo de validade expirado devem ser descartadas.
- 5.9.3. As matérias-primas devem ser acondicionadas em locais apropriados e de forma adequada, primando pela qualidade e conservação dos produtos e serviços. Toda a matéria-prima não perecível deverá ser colocada em estrados apropriados ou prateleiras. É vedado manter matéria-prima diretamente no chão, mesmo que em sacarias.
- 5.9.4. A água utilizada para o preparo de refrescos e sucos, bem como para o preparo de cubos de gelo deve ser própria para o consumo;
- 5.9.5. Os óleos serão, sempre, de origem vegetal e o azeite, se oferecido, não poderá ser composto por outro tipo de óleo vegetal. É vedado o uso de gordura vegetal hydrogenada. O óleo de fritura precisa ser trocado no mínimo semanalmente, ou quando estiver queimado ou sujo, ou ainda, conforme indicado pela fiscalização, devendo as trocas serem registradas (Encarte F). O devido descarte do resíduo de gordura é de responsabilidade da contratada.
- 5.9.6. A desinfecção dos alimentos deve ser feita apenas com produtos permitidos na legislação vigente.
- 5.9.7. Os alimentos preparados para consumo deverão estar dispostos de modo que permaneçam organizados e adequados às condições higiênico-sanitárias de acordo com o disposto na CVS nº 5, de 09 de abril de 2013 e na Resolução RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- 5.9.8. Os lanches frios e/ou pré-preparados deverão estar devidamente acondicionados sob refrigeração em temperatura prevista em legislação, bem como, em casos de lanches quentes, em estufas ou outro equipamento de manutenção de calor que preserve as qualidades nutricionais e sensoriais dos alimentos.
- 5.9.9. Os alimentos comercializados na Universidade, previamente manipulados pela contratada em outro local deverão ser transportados nas condições mínimas de higiene sanitária e de temperatura, conforme previsto em lei, para que se garanta a qualidade e inocuidade do alimento.
- 5.9.10. Para que não falte nenhum dos itens da cesta de produtos, a contratada deverá manter, por sua conta e risco, estoques suficientes de gêneros alimentícios e materiais necessários ao fornecimento dos lanches.

- 5.9.11. Os gêneros preparados (assados, cozidos, etc.) que não são comercializados no mesmo dia, não devem ser aproveitados para atendimentos futuros.
- 5.9.12. A UFFS poderá, a qualquer tempo, solicitar a indicação e comprovação da procedência dos alimentos.
- 5.9.13. A Universidade poderá, a qualquer tempo, solicitar análise microbiológica de amostras de lanches servidos na lanchonete, após comunicação expressa, ficando a contratada obrigada a pagar o custo dos exames.
- 5.9.14. Os alimentos, preparados pela cessionária, pré-embalados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do produto, data de fabricação, data de validade e ingredientes.
- 5.9.15. Deverão ser ofertados 100% dos itens da cesta de produtos durante o horário de funcionamento.

5.10 Do uso de descartáveis

- 5.10.1. Utilizar copos retornáveis e/ou descartáveis biodegradáveis para disponibilização/comercialização de bebidas aos comensais.
- 5.10.2. Esta prática também pode ser empregada para outros materiais/utensílios, se possível for.

5.11 Do Manejo dos Resíduos

- 5.11.1 Manter o lixo acondicionado em lixeiras com pedal e em sacos plásticos próprios para este fim, providenciando sua remoção diariamente, inclusive de alimentos preparados e não servidos, quantas vezes for necessário, tomando medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores e outros animais.
- 5.11.1.1. A remoção deve ser feita por acesso diferente daquele por onde houver trânsito de gêneros alimentícios a serem consumidos, ou, em casos de impossibilidade de separação dos acessos, deverá ser determinado horário diferenciado para sua condução de forma a atender a Portaria nº 1.428 de 02.12.1993, do Ministério da Saúde.
- 5.11.1.2. Os lixos devem ser corretamente separados em recicláveis e orgânicos conforme a portaria nº 864/GR /UFFS/2018 com sacos azuis para resíduos recicláveis e sacos marrons ou pretos para resíduos orgânicos e depositados na central de resíduos do Campus.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.12. Os procedimentos de transição e finalização do contrato estão previstos no Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS (Encarte K), bem como neste termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.20. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.20.1. Acompanhamento das atividades 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.

Gestor do Contrato

- 6.21. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Encarte B, denominado Planilha de Ocorrências.

7.2. A qualidade técnica da Concessão será avaliada por meio de supervisões realizadas pela FISCALIZAÇÃO, coordenada pela Nut.rcionista da UFFS ou outra pessoa designada pelo Departamento de Alimentação e Saúde Mental.

7.3. A impossibilidade de acompanhamento por funcionário da contratante não será considerada impedimento para a realização das supervisões.

7.4. Os serviços prestados na cantina, serão aferidos quantitativamente e qualitativamente, a qualquer tempo, durante toda a execução do contrato, ficando a contratada obrigada a aceitar a fiscalização concordando com as definições dos indicadores por ela propostos.

7.5. O descumprimento comprovado das cláusulas do contrato poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

7.5.2. 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 constantes da Planilha de Ocorrências, “ENCARTE B” do Termo, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

7.7. O pagamento dos lanches será efetuado diretamente pelo usuário à contratada, no caixa, em moeda corrente, cartão de débito/crédito ou PIX cuja chave deve ser o CNPJ da empresa. Para o troco, a contratada deverá manter dinheiro fracionado em quantidade suficiente;

7.7.1 A contratada deverá disponibilizar máquina de cartão de crédito/débito, além de ser responsável por emitir cupom fiscal a seus clientes independentemente da forma de pagamento utilizada.

7.7.2 A contratada deverá manter em local visível uma tabela de preços DEVIDAMENTE APROVADA PELA contratante, em que conste todos os produtos comercializados.

7.7.2.1 É vedada a inclusão de taxas nos preços da tabela ou sua cobrança à parte independente de compra em dinheiro ou cartão. É vedada a cobrança de valor mínimo de compra.

7.7.3. A contratada fica obrigada a repassar a UFFS relatório de faturamento sempre que solicitado.

7.8 Do pagamento do aluguel e consumo de energia elétrica pela contratada

7.8.1. Da cobrança de aluguel

7.8.1.1. A contratada, a título de contraprestação pela utilização do espaço físico destinado a Cantina no Campus Eredchim/RS, pagará a UFFS, aluguel a preço módico, no valor mensal de R\$ 100,00 (cem reais). Este valor será aplicado acrescido dos valores correspondentes à indenização do consumo água e energia elétrica recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União que será emitida em nome da contratada.

7.8.1.2. Em casos de greve ou outros motivos que paralise as atividades na Universidade por mais de 15 (quinze) dias úteis, será cobrado 50% do valor do aluguel do referido mês. Em casos excepcionais, como pandemias, por exemplo, a manutenção da cobrança será avaliada pela Administração.

7.8.1.3. Caso a contratada venha a sofrer penalizações pela fiscalização do contrato, em vista de situações registradas na Planilha de Ocorrências, “ENCARTE B” deste Termo, será acrescido ao aluguel devido do mês em que se verificou o registro, o percentual relativo a ocorrência em que a contratada incorreu.

7.8.2 Da cobrança de energia elétrica

7.8.2.1 A título de consumo de energia elétrica, considerando que a unidade dispõe de medidor individual, a UFFS realizará a leitura do medidor mensalmente e emitirá Guia de Recolhimento da União, em nome da contratada, descontando o valor de 367,39 kWh, que são de responsabilidade da UFFS (praça de alimentação e banheiros).

7.8.2.1.1 O laudo com os dados levantados podem ser verificados no Encarte H - na parte que trata do consumo médio mensal de energia elétrica Centro de Convivência de responsabilidade da UFFS Campus Erechim.

7.8.2.1.1.1 Havendo inclusão de equipamentos elétricos (ar condicionado, cortina de ar, entre outros) na área de responsabilidade da UFFS ou outra motivação que implique alteração nos valores levantados, eles serão atualizados.

7.8.2.2. A planilha utilizada para cálculo dos valores da energia elétrica está disponível no Encarte H.

7.8.3 Do vencimento da GRU

7.8.3.1. O valor referente ao aluguel e consumo de energia elétrica deverão ser pagos pela contratada à contratante. No que se refere ao pagamento do aluguel, deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. O pagamento da energia elétrica, deve ser efetuado conforme data constante na GRU, que será emitida com o mesmo dia do vencimento da conta de energia elétrica da UFFS.

7.8.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (TX/100)/365$

7.9. Reajuste

7.9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/07/2026.

7.9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20%** (vinte por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10%** (dez por cento) a 30% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação:

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.1.1 O licitante, quando convocado, deverá cadastrar junto à Proposta de Preços, modelo de declarações complementares - Anexo do Edital.

9.2. Para o selo de identificação de conformidade:

9.2.1. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação dos produtos eletrodomésticos que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos.

9.2.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia do Selo de Identificação da conformidade do produto que será usado na execução dos serviços.

9.3. Para o selo ruído:

9.3.1. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação dos produtos (liquidificadores ou secadores de cabelo ou aspiradores de pó) que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos.

9.3.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia do Selo Ruído do produto que será usado na execução dos serviços, para comprovação de que pertence à(s) classe(s) exigida(s) no Termo de Referência.”

9.4. Para eficiência energética inserir:

9.4.1. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação das máquinas e aparelhos cujo funcionamento consuma energia elétrica que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos.

9.4.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE do produto que será usado na execução dos serviços, para comprovação de que pertence à(s) classe(s) exigida(s) no Termo de Referência.”

Regime de Execução

9.5. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), em plena validade nos casos previstos em legislação, OU Declaração (Encarte G) de que apresentará o documento em até 4 (quatro) meses após o início do contrato;

9.34.1 A exigência de Registro no CRN se justifica pelo disposto na Lei nº 6583/78, Decreto nº 84444/80 e Resolução CFN nº 702/2021 e será obrigatório ou facultativo de acordo com o que estabelece o Anexo II (Tabela de correspondência - classificação nacional de atividades econômicas - CNAE) desta resolução.

9.34.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.35.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 6 (seis) meses ~~anos~~ do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.35.2. [A28] Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.[A29]

9.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.35.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.36. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Erechim/RS, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

- 9.44.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.44.6.1. ata de fundação;
- 9.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.44.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A35] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 85,53 (oitenta e cinco reais e cinquenta e três centavos, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 De acordo com manifestação técnica da DORC no documento nº 15, as receitas oriundas do presente processo, referentes à **concessão administrativa onerosa de espaço físico**, localizado no **Campus Erechim/RS**, destinada à **exploração de serviços de cantina**, com o objetivo de fornecimento de lanches a estudantes, servidores e colaboradores, pós recolhimento da GRU, **devem ser classificadas** como “receita orçamentária própria da UFFS”.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes ANEXOS e ENCARTES:

ANEXO I - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo do contrato (não se aplica);

ANEXO II - Termo de ciência e concordância;

ENCARTE A – Modelo para apresentação de Proposta de Preços;

ENCARTE B – Planilha de Ocorrências;

ENCARTE C – Modelo de declaração de Vistoria;

ENCARTE D – Planta baixa Cantina;

ENCARTE E – Relação de Equipamentos por área da Cantina;

ENCARTE F – Planilha de controle de descarte e monitoramento de óleo e gorduras;

ENCARTE G - Declaração de apresentação de Registro ou Inscrição no CRN após início do contrato;

ENCARTE H - Planilha para cálculo de energia elétrica e estimativa de consumo da UFFS;

ENCARTE I - ETP Digital nº 86/2026;
ENCARTE J - Mapa de Riscos nº 89/2026;

ENCARTE K - Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS

ENCARTE L - Modelo de Ordem de Serviço;

12.2. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Chapecó, 03 de setembro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Anexo I - Não se aplica

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital **OU** Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº 90024/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNA RONIZA MUSSIO

Equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 10:10:16.

ELITANA ANTONIOLLI

Equipe de planejamento

TATIANE MARMENTINI DE OLIVEIRA

Equipe de planejamento

DOMINGOS ROQUE PAVAN

Equipe de planejamento

ELIZABETE MARIA DA SILVA PEDROSKI

Equipe de planejamento

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Responsável pela unidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

ENCARTE A
PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão nº 90024/2026
À Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

DADOS DA EMPRESA

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Telefone: ()

E-mail:

RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome:

Cargo/Função:

RG:

CPF:

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DA EMPRESA

Banco:

Agência:

C/C:

Ciente de que vencerá a disputa a pessoa jurídica que ofertar o menor valor para a cesta de produtos, para a concessão administrativa de espaço físico destinado a instalação de cantina no campus Erechim/RS, apresentamos proposta para todos os produtos que compõem a cesta de produtos conforme especificado abaixo, em acordo com as especificações constantes no Anexo I do Edital do Pregão nº 90024/2026, cuja proposta perfaz o valor de R\$ _____ (_____).

CESTA DE PRODUTOS			
Item	Produto	Especificação	Valor unitário (R\$)
01	Café preto	200ml	xx
02	Café com leite integral	200ml	xx
03	Chá	Sachê, diversos sabores	xx
04	Água com gás	Embalagem com 500ml	xx
05	Água sem gás	Embalagem com 500ml	xx
06	Suco de fruta natural, polpa ou integral	300ml, no mínimo 3 sabores	xx
07	Misto quente	Pão de forma tradicional (50g), presunto (20g) e queijo (20g)	xx
08	Sanduíche frio	Pão de forma tradicional ou francês (50g), presunto (20g) ou frango desfiado (40g), tomate (20g) e alface (10g)	xx
09	Pastel frito	Pastel com recheio à base de carne moída e/ou frango (mínimo 60g de carne/frango)	xx
10	Pastel assado	Massa assada com recheio à base de carne moída e/ou frango (mínimo 60g de carne/ frango)	xx
11	Pão de queijo	No mínimo 80g	xx
12	Bolo simples	Fatia de, no mínimo, 100g, com ou sem cobertura	xx
13	X-salada	Pão de X, hambúrguer (de 90 a 120g), queijo (20g), ovo (1 unidade), tomate (20g) e alface (10g).	xx
Média total			xx

Declaramos que:

1. Estamos de pleno acordo com as condições contidas no Edital e seus anexos.
2. Ratificamos a ciência de que teremos que arcar com as despesas de aluguel, água/esgoto e energia elétrica do espaço objeto desta Licitação.
3. Declaramos ainda que estamos cientes que não poderemos alterar o valor dos produtos, tendo a obrigação de fornecer os produtos pelo valor que ofertamos em nossa proposta.
4. O prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de apresentação.

Erechim/RS ____/____/ 2026.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

ENCARTE B

PLANILHA DE OCORRÊNCIAS

Pregão nº 90024/2026

1) **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Fica estabelecido entre as partes a Planilha de Ocorrências, que tem por objetivo auxiliar na fiscalização e mensuração da qualidade dos serviços prestados pela cantina.
- b) As situações abrangidas pela Planilha de Ocorrências se referem a fatos cotidianos e pontuais da execução do contrato, não isentando a empresa das demais regras contidas no edital e outras responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- c) A UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a empresa.

2) **DOS PROCEDIMENTOS**

- a) A fiscalização acompanhará periodicamente a execução dos serviços prestados a Comunidade Acadêmica, atuando junto ao preposto indicado pela empresa.
- b) Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços prestados, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da empresa para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos e registrará o fato em documento próprio.
- c) A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, devendo ser mantido registro do fato, relatando a ocorrência, o dia e a hora do acontecido;
- d) O registro será apresentado ao preposto da empresa, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda da

FISCALIZAÇÃO.

e) Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da empresa registrar suas razões no próprio termo/email de notificação.

f) Anteriormente à emissão da GRU para pagamento do aluguel, a FISCALIZAÇÃO informará à empresa o percentual que será acrescido no valor do aluguel, caso tenham havido ocorrências que ultrapassem a tolerância prevista.

3) DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

a) O Registro de ocorrências baseia-se na tabela abaixo e considera:

I) Ocorrência: Fato em desacordo com o edital registrado pela fiscalização;

II) Tolerância: número de vezes que a ocorrência será tolerada sem gerar acréscimo no aluguel, dentro do período de vigência do contrato;

III) Em caso de renovação contratual, onde o período de vigência é prorrogado, o registro das ocorrências é zerado.

IV) Percentual de acréscimo: percentual que incidirá sobre o valor do aluguel cada vez que a fiscalização registrar a ocorrência.

PLANILHA DE OCORRÊNCIAS			
Campus: Erechim/RS			
Período de referência:			
Item	Ocorrência	Tolerância	% de acréscimo
1	HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
1.1	Área física sem a devida limpeza.	1	15%
1.2	Equipamentos, móveis ou utensílios sem a devida limpeza.	1	15%
1.3	Falta de conservação e manutenção do ambiente, equipamentos ou mobiliários.	1	15%
1.4	Ausência de sabonete líquido inodoro anti-séptico ou sabonete líquido inodoro e produto anti-séptico e toalhas de papel não reciclado ou outro sistema higiênico para higienização das mãos dos colaboradores.	1	15%

1.5	Ausência de guardanapos, copos, maionese, ketchup, adoçante, açúcar, embalagens para lanche, colher, e demais utensílios necessários à disposição do cliente, bem como ausência de papel higiênico, papel toalha, sabonete nos banheiros de uso coletivo.	1	10% por item
2	CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS		
2.1	Ausência de desinsetização e desratização semestral.	0	100,00%
2.2	Presença de vetores e pragas urbanas na cantina.	1	15%
3	MANEJO DE RESÍDUOS		
3.1	Manejo incorreto de resíduos.	1	15%
3.2	Ausência de separação dos resíduos orgânicos e recicláveis.	1	15%
3.3	Descarte incorreto do óleo de cozinha.	1	15%
4	MANIPULADORES		
4.1	Colaboradores apresentando lesões, uniforme inadequado, utilizando adornos e em desacordo aos itens 5.8.5 e 5.8.6 do TR.	1	10% por funcionário
4.2	Ausência de treinamento dos funcionários no início das atividades e/ou anualmente em desacordo ao item 5.8.12 do TR.	1	10% por funcionário
4.3	Não substituir funcionário do quadro permanente no prazo estipulado na solicitação enviada pela fiscalização.	1	10% por dia
5	ALIMENTOS/PRODUTOS		
5.1	Alimentos manipulados ou conservados incorretamente.	1	15% por item
5.2	Alimentos fora do prazo de validade tanto na preparação quanto na venda.	1	20% por item
5.3	Alimentos apresentando materiais estranhos, insetos ou pragas em seu interior.	0	20% por item
5.4	Aumento de preços dos itens obrigatórios sem a devida aprovação da UFFS.	0	20% por item
5.5	Ausência de identificação e informações nos alimentos.	1	10% por item
5.6	Falta dos produtos que contemplam a cesta de produtos.	1	10% por item
6	RESPONSABILIDADE		
6.1	Resultados inferiores a 50% de aprovação na pesquisa de satisfação.	0	20%
6.2	Alteração do horário de funcionamento sem o devido conhecimento da fiscalização.	1	20%

6.3	Ausência de abertura ou falta na prestação do serviço de cantina.	0	10% por dia
6.4	Falta de documentação obrigatória e/ou solicitada pela fiscalização dentro do prazo estipulado.	1	20%
6.5	Pagamento de GRUs fora do prazo estipulado.*	1	2% por dia de atraso

* será tolerado atraso de uma GRU sem cobrança de juros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

ENCARTE C

DECLARAÇÃO DE VISTORIA
Pregão nº 90024/2026

_____, (nome da empresa), CNPJ nº _____,
sediada _____ (endereço),
por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do Pregão nº
90024/2026, DECLARA expressamente que vistoriou o local onde serão executados os
serviços de Cantina no Campus Erechim/RS, estando ciente das condições de execução do
serviço pormenorizado no Termo de Referência da contratação, não podendo em hipótese
alguma alegar desconhecimento das peculiaridades porventura existentes, para efeitos
elaboração da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal do fornecedor, com identificação completa)

OU

_____, (representante
legal do fornecedor, com identificação completa) OU Eu (Nome do
representante/Vistoriador), declaro que conheço o local onde serão prestados os serviços de
Cantina no Campus Erechim/RS da Universidade Federal da Fronteira Sul, na cidade de
Erechim/RS, e tenho conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a
formulação da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal do fornecedor, com identificação completa)

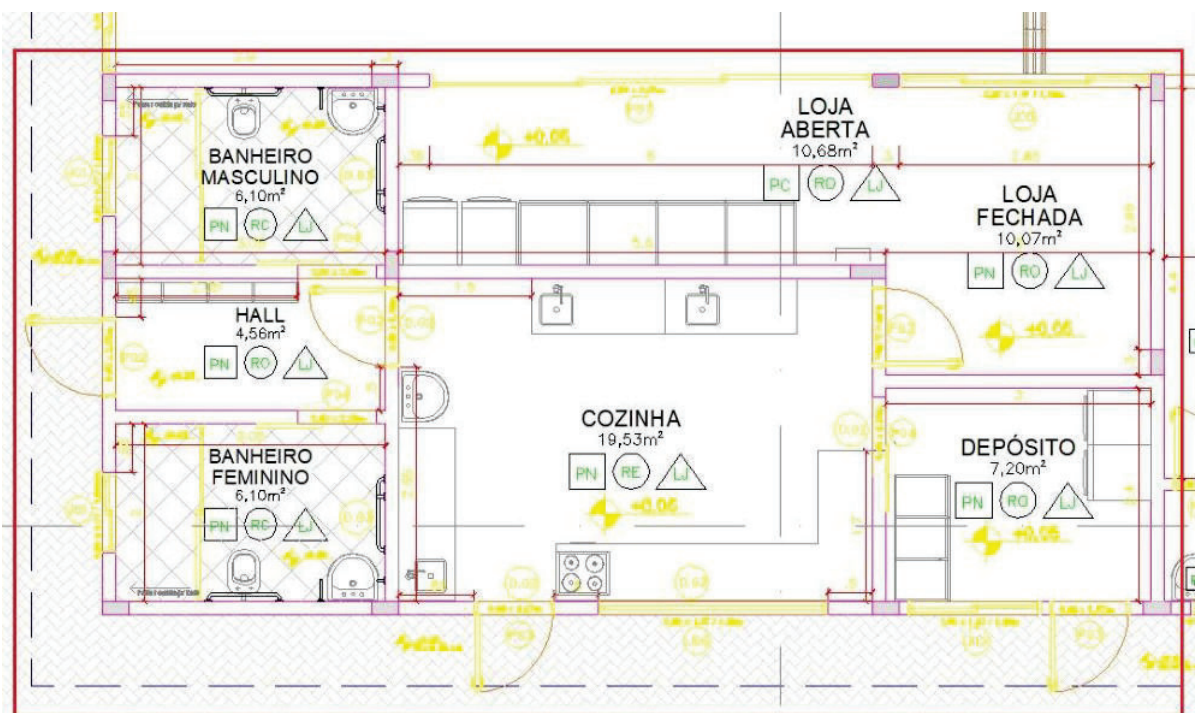


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

ENCARTE D
Planta Baixa Cantina
Pregão nº 90024/2026

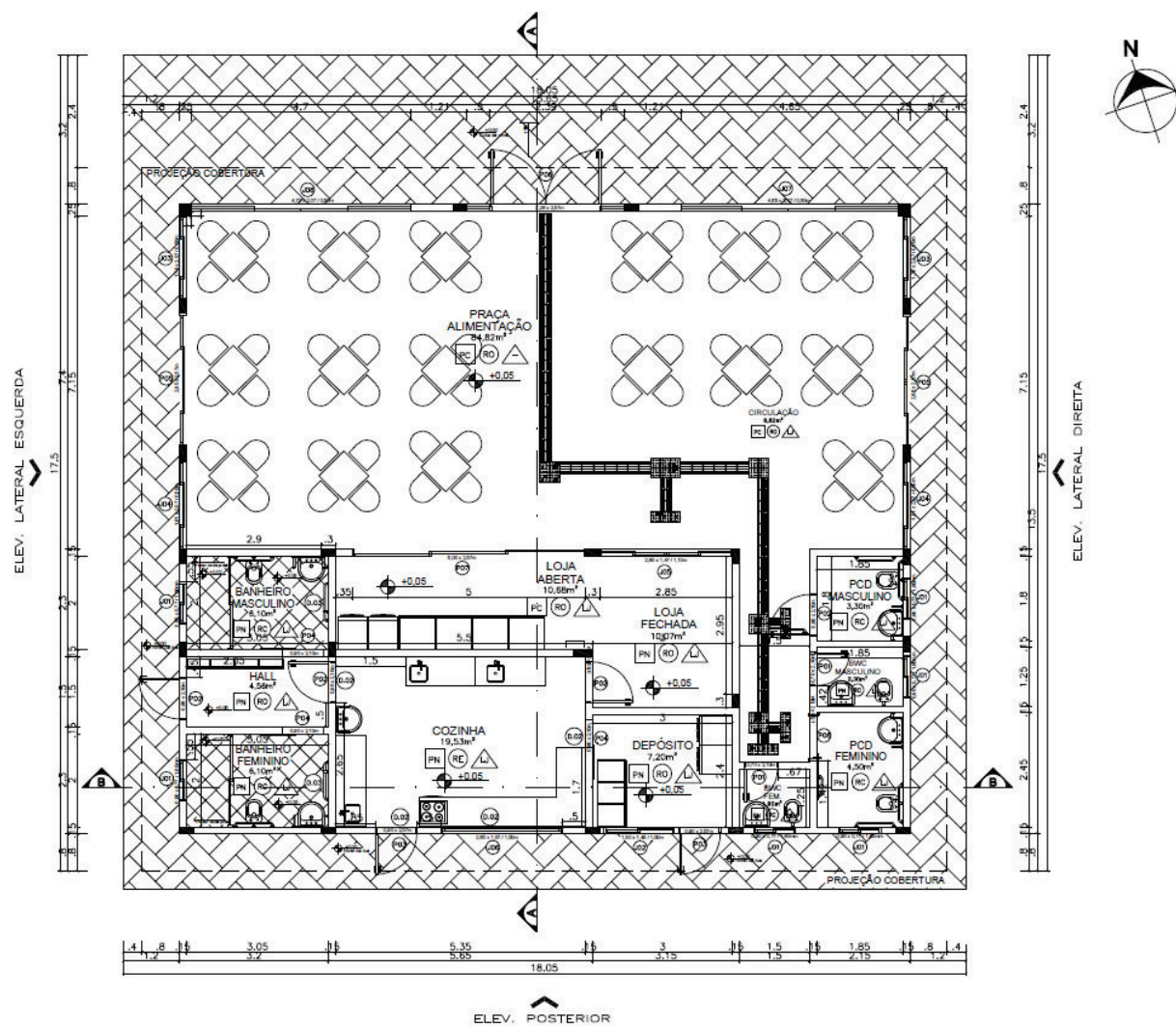
1- Descrição do Espaço Disponibilizado

- Denominação: **Cantina – Centro de Convivência**
- Localização: **Campus Erechim**
- Área total prevista: **211,25 m² (2ª planta)**, sendo **73,20 m² (1ª planta)** de área efetiva de locação:



Cantina (espaço novo) - Centro de Convivência

Área: 73,20m²



PLANTA BAIXA - ESCALA 1:100
ÁREA A SER CONSTRUÍDA: 211,26m²



PERSPECTIVA SEM ESCALA

Encarte E – Relação de equipamentos por área da cantina

Área	Equipamentos*
Cocção/ produção	Refrigerador
	Fogão
	Forno Elétrico
	Forno Microondas
	Fritadeira
	Chapa
	Batedeira
	Liquidificador
	Cafeteira
	Sanduicheira/prensa
	Balcão/mesa de apoio inox ou material impermeável
	Móvel para guarda de utensílios/ insumos
	Lixeiras de coleta seletiva com tampas e acionamento por pedal – modelo grande
Estoque	Freezer
	Refrigerador
	Prateleiras/ estantes inox
	Pallets
Lavanderia	Tanque
	Máquina de lavar roupas
	Varal de chão
	Estantes/ prateleiras inox
Distribuição/atendimento ao público	Balcão aquecido
	Balcão refrigerado
	Refrigerador expositor
	Freezer sorvetes/picolés
	Cafeteira/ Máquina de café
	Conjuntos de mesas e cadeiras
	Móvel/ Balcão expositor produtos bombonieres
	Móvel/ Balcão caixa
	Móvel de apoio – organização de utensílios, descartáveis e itens para uso dos clientes
	Computador e impressora
	Máquina de cartão
	Lixeiras de coleta seletiva com tampas – modelo grande
Vestiários	Armários com chaves
Sanitários	Lixeiras com tampas

*Itens sugeridos para dimensionamento dos equipamentos necessários por área da cantina. Todos os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação e disponibilizados em quantidades suficientes para promover o acondicionamento adequado dos insumos, atendendo a demanda do público da cantina.

PLANILHA DE CONTROLE DE DESCARTE E MONITORAMENTO DE ÓLEOS E GORDURAS

CONTRATO Nº:

MONITORAMENTO

DESCARTE

[illegible]

***Motivo do descarte: temperatura superior a 180°C; após fritura de pescado/empanado; características organolépticas indesejáveis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

ENCARTE G
DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REGISTRO OU INSCRIÇÃO NO CRN APÓS
INÍCIO DO CONTRATO
Pregão nº 90024/2026

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), CNPJ nº_____,
sediada _____(endereço), para os fins do
Pregão nº 90024/2026, **DECLARA** expressamente que apresentará Registro ou Inscrição da
empresa no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) em plena validade em até 4 (quatro) meses
após o início do contrato. Esta declaração não se aplica em caso da contratação ser facultativa,
conforme abordado no Termo de Referência.

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

ENERGIA ELÉTRICA	
CAMPUS:	Erechim
CONCESSIONÁRIA:	RGE
REFERÊNCIA:	
DATA DA LEITURA FINAL:	
ESTABELECIMENTO:	CANTINA
Valor Faturado ¹	
(+) Contrib.custeio ²	
(=) Base de Cálculo	R\$ 0,00
Consumo Fatura (Kwh) ³	
(=) Valor unitário Kwh	#DIV/0!
Leitura mês anterior (kWh)	
Leitura Final (kWh)	
Consumo TOTAL (Kwh)	0,00
Consumo UFFS (Kwh)*	367,39
Consumo Cantina (Kwh)	-367,39
Custo da energia – Cantina	#DIV/0!
(=) Valor Devido - a ressarcir	#DIV/0!

¹ Valor total do consumo/demanda da fatura (somatório dos valores da coluna “valor total da operação”). É o subtotal que consta acima dos impostos retidos na fatura (Irrf, Pis, Cofins, Csl).
** Acrescer os valores da conta que foram descontados da UFFS por conta da Usina fotovoltaica

² SE CONSTAR, é o valor de Contribuição Custeio IP-CIP conforme fatura.

³ Quantidade de Kwh no mês – Consumo de ponta + Consumo fora de ponta + demanda (2ª página da fatura)

OBS: Valor Valores tais como juros, multas e acréscimos moratórios por atraso no pagamento, parcelamento de valores anteriores, etc, não devem ser somados no cálculo.

Consumo médio mensal de energia elétrica Centro de Convivência de
responsabilidade da UFFS Campus Erechim

Iluminação Externa

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Consumo Médio Mês (KWh)
Lâmpada LED E27	12	6	30	12	25,92
				Subtotal	25,92

Praça de Alimentação

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Consumo Médio Mês (KWh)
Florescente Tubular	16	18	20	4	23,04
Suit	1	500	12	24	144,00
Cortina de AR 1,20 m	2	230	6	6	16,56
Cortina de AR 1,50 m	2	210	20	14,5	121,80
Ventiladores	3	147	12	6	31,75
				Subtotal	337,152

Iluminação Sanitários

Ponto Elétrico	Qtde	Potência Média (W)	Dias Uso/Mês	Média Utilização Dia (h)	Consumo Médio Mês (KWh)
Florescente Tubular	12	9	20	2	4,32
				Subtotal	4,32

Total	Consumo Médio Mês (KWh)
	367,39

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Estudo Técnico Preliminar 85/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23205.004631/2026-44

2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal da Fronteira Sul, campus Erechim/RS, oferece cursos de graduação e pós-graduação, bem como palestras e eventos de cunho educacional, envolvendo a participação de servidores, estudantes, colaboradores e visitantes. Para atendimento destes públicos, demanda a oferta de lanches e refeições rápidas, tanto para cobertura dos períodos em que o Restuarante Universitário encontra-se fechado, quanto como alternativa adicional a oferta de alimentação no campus.

Como alternativa, dispõe de espaços reservados para instalação e execução de serviços de cantina, todavia não conta com recursos humanos para excução destes serviços, os quais demandariam formalização da concessão do espaço para execução destas atividades, em atenção aos princípios da conveniência, oportunidade e interesse público pela contratação.

Esta necessidade tem como objetivo primário apoiar a Universidade no desempenho de suas atividades, por intermédio da oferta de lanches nas melhores condições possíveis quanto ao preço e a qualidade, em suas instalações, onde há expressivo fluxo de estudantes, servidores, colaboradores e participantes de eventos, além de visitantes eventuais que carecem dessa comodidade, o que justificaria a concessão dos espaços a serem explorados por empresa especializada no ramo de alimentação, com a cobrança direta do preço ao consumidor.

O não atendimento desta demanda incorre em ausência da oferta de alimentação rápida, como lanches e cafés, desassistindo a comunidade acadêmica nestes quesitos durante os intervalos e outros períodos em que este tipo de alimentação se faz necessário.

Declaração de essencialidade e interesse público da contratação:

Considerando que a oferta de serviços de alimentação é primordial para a permanência do estudante no campus e bom desenvolvimento das atividades acadêmicas;

Considerando que o campus possui, além do espaço para cantinas, apenas um Restaurante Universitário para trabalhar com oferta de alimentos, sendo seu atendimento apenas no horário do almoço e jantar de segunda e sexta-feira;

Considerando que a instituição conta com membros da comunidade acadêmica que circulam pelo campus em outros horários para além dos do Restaurante Universitário;

Considerando o calendário anual de eventos da Instituição e do Campus, em que a circulação de visitantes é intensificada por atividades acadêmicas, culturais e de extensão, podendo elevar a demanda por serviços de alimentação em horários atípicos;

Considerando a distância do campus e a inexistência de outros espaços para aquisição de alimentos;

Considerando que UFFS dispõe de espaço para abrigar serviços de cantina, as quais acabam sendo um suporte instituição para garantia de acesso de alimentos no local.

Declaramos, portanto e para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540, de 2015, que o serviço a ser contratado é essencial e de relevante interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de alimentação e saúde mental	Bruna Roniza Mussio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes critérios:

4.1 Da natureza do objeto: de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021, inciso XIII, parágrafo 6º, trata-se de serviço comum, dado que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. Da classificação dos serviços: Os serviços de cantina apresentam natureza continuada, pois visam o fornecimento de lanches aos estudantes, servidores, colaboradores e ao contingente considerável de pessoas que trafegam no Campus Erechim/RS. Classificam-se como contínuos, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, haja vista a necessidade administrativa de manutenção da atividade, de forma permanente e continuada.

4.3. Dos padrões mínimos de qualidade: os padrões mínimos de qualidade envolvem o bom desempenho da prestação dos serviços do ponto de vista sensorial e higiênico sanitário, e serão detalhados no Termo de Referência.

4.4. Do princípio da padronização e catálogo eletrônico da padronização: A UFFS ainda não conta com processos padronizados de serviços. Na busca pela padronização, a Unidade Requisitante consultou o Catálogo Eletrônico da Padronização disponível no link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao> e não encontrou artefatos de planejamento padronizados. De toda forma, o planejamento desta contratação segue uma estruturação comum, baseada na legislação e que padroniza as atividades a serem desempenhadas pelo detentor do contrato, tanto do ponto de vista operacional (cesta de produtos a ser ofertada, atividades a serem realizadas), quanto da metodologia de avaliação do contrato, pagamentos, reajuste, obrigações das partes, etc.

4.5. Da necessidade de formalização contratual: Considerando as características e complexidade do objeto pretendido, para a presente **contratação** deverá ser formalizado Termo de Contrato.

4.6. Do prazo de vigência contratual e previsão legal da renovação: O contrato terá vigência de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. Da transição com contrato anterior: Não se aplica.

4.8. Do prazo de entrega/execução: O prazo para **início da execução do serviço** é de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço, a qual será emitida após assinatura do Termo de Contrato.

4.9. Da subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. Da garantia do produto/serviço: não se aplica.

4.11. Da garantia da contratação: Não haverá exigência de garantia contratual da execução, visto tratar-se de concessão administrativa de espaço público visando a exploração de serviços de cantina.

4.12. Dos requisitos de execução do objeto: os requisitos de execução do objeto serão detalhados no Termo de Referência da contratação.

4.13. Dos requisitos de instalação: a empresa deverá instalar-se nas dependências da Cantina da UFFS, em espaço próprio destinado a este fim, localizado na Universidade Federal da Fronteira Sul - Campus Erechim, Rodovia RS-135, 200 - Zona Rural, Erechim, CEP 99700-000, no período entre a assinatura do Termo de Contrato e o início da execução dos serviços.

4.13.1. Da necessidade de vistoria: Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria no local destinado às instalações da cantina no Campus Erechim/RS, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com os servidores Elitana Antonioli ou Domingos Roque Pavan pelo telefone/WhatsApp (54)33217030 e (54) 33217083, respectivamente.

4.14. Da Qualificação técnica da Contratada: A contratada deverá comprovar a habilitação técnica através de:

4.14.1 Atestado de capacidade técnica que comprove experiência na prestação de serviços de alimentação não inferior a 6 (seis) meses até o momento da abertura do pregão;

4.1.4.1.1 Os atestados de capacidade técnica são exigidos a fim de que se contratem empresas que tenham o mínimo de experiência na área, mitigando assim os riscos de contratações que resultem em descumprimento/inexecução do serviço em um curto espaço de tempo. O prazo demandando é de 6 meses por entendermos que atende a 50% do prazo total da contratação, bem como que é o tempo mínimo que uma empresa precisa ter atuado na área para compreender um pouco da dinâmica, metodologia de trabalho, organização financeira e outros fatores necessários ao desempenho regular do contrato.

4.14.2. Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), devidamente válido, **nos casos previstos em legislação**, o qual pode ser entregue no prazo máximo de até 4 (quatro) meses após o início da vigência do contrato.

4.14.2.1. A exigência de Registro no CRN se justifica pelo disposto na Lei nº 6583/78, Decreto nº 84444/80 e Resolução CFN nº 702/2021 **e será obrigatório ou facultativo de acordo com o que estabelece o Anexo II (Tabela de correspondência - classificação nacional de atividades econômicas - CNAE)** desta resolução.

4.14.3 A Contratada deverá apresentar, ainda, no momento da habilitação Declaração de que instalará escritório na cidade de Erechim/RS, no prazo estabelecido em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo que será disponibilizado em edital.

4.15. Da Qualificação econômica da Contratada: A exigência de qualificação econômica visa garantir a saúde financeira do licitante, assegurando a capacidade de arcar com os custos de execução do objeto sem risco de abandono ou interrupção, protegendo o interesse público e prevenindo prejuízos ao erário, em conformidade com o princípio da eficiência. Maiores informações sobre a qualificação econômico-financeira e outros referentes a qualidade serão detalhados no Termo de Referência.

4.16. Dos Requisitos de sustentabilidade: a execução do objeto deste estudo deverá observar boas práticas de sustentabilidade, com vistas à proteção do meio ambiente e promoção do desenvolvimento nacional sustentável, no que couber, nos termos do artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, tais como:

- Utilizar preferencialmente materiais, produtos ou serviços que apresentem menor impacto ambiental;
- Adotar medidas de redução do uso de recursos naturais (água e energia elétrica) e redução da poluição ambiental, sempre que possível;
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de destinação ambiental adequada dos resíduos decorrentes da fabricação de produtos ou execução dos serviços;
- Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e da poluição.

A indicação precisa dos requisitos de sustentabilidade, pertinentes a cada item deste estudo, será realizada expressamente no Termo de Referência da contratação, com base na análise da natureza do serviço e/ou composição dos materiais utilizados na fabricação, acompanhados do devido fundamento legal.

A análise observará as orientações e providências indicadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, as diretrizes e ações previstas no Plano de Logística Sustentável da UFFS, a legislação municipal e estadual vigente, se houver, as normas e certificações aplicáveis ao objeto, que se destinam a garantir a padronização, qualidade e segurança de produtos e serviços e a conformidade de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais.

4.17. Participação de consórcio: dada a discricionariedade da pauta, opta-se por vedar a participação de empresas em consórcio, por entender que isso poderia prejudicar o serviço prestado. Destacamos que isso não limita a competição e/ou põe em risco o sucesso do certame.

4.18. É serviço terceirizado? os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e art. 48 da Lei 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFFS, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.19. Critério de julgamento: Considerando as informações delineadas no item 5, que trata da concessão onerosa de espaço físico a valor módico, e em atendimento à Orientação Normativa nº 96, de junho de 2025, apresenta-se a seguinte motivação para definição do critério de julgamento:

4.19.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço da cesta de produtos, de modo a possibilitar que a UFFS ofereça produtos de qualidade a preços acessíveis à comunidade acadêmica.

4.19.2. Embora se trate de contratação que envolve receita, o objetivo principal da concessão não é a maximização do retorno financeiro pela utilização do espaço público, mas sim a disponibilização de serviços de alimentação adequados à comunidade acadêmica, garantindo condições de acesso a produtos com qualidade nutricional, sensorial e higiênico-sanitária, a preços módicos.

4.19.3. Diante das motivações apresentadas, entende-se que o critério de julgamento pelo menor preço da cesta de produtos mostra-se o mais adequado para atender ao interesse público, assegurando a viabilidade da concessão e o acesso da comunidade acadêmica a opções de alimentação com preços compatíveis com a realidade institucional.

5. Levantamento de Mercado

5.1 O levantamento de mercado encontrou como soluções disponíveis para atendimento da demanda:

1) Concessão onerosa convencional do espaço físico: modelo de contratação vigente, em que a empresa comercializa minimamente os itens que compõe a cesta de produtos (definida pela contratante), pela qual concorre no valor da licitação, pagando aluguel do espaço de acordo com o mercado locatário.

Situação atual do valor do aluguel e parâmetros de referência:

O espaço a ser destinado à cantina possui área total de 73,20m², cujo laudo atualizado (julho de 2026 - em anexo), resultou em um valor técnico de referência mensal de **R\$ 1.705,56** (mil, setecentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos), equivalente, de forma simplificada a R\$ 23,30 (vinte e três reais e trinta centavos) por metro quadrado. Valor este utilizado apenas como parâmetro comparativo.

2) Concessão onerosa a valor módico do espaço físico: com vistas a viabilizar a prática de preços atrativos à comunidade acadêmica, propõe-se a fixação do aluguel mensal no montante de **R\$ 100,00 (cem reais)**, com manutenção da cesta de produtos definidos pela contratada, pela qual a empresa concorrerá no certame e demais requisitos da contratação, o que corresponde a:

$$R\$ 100,00/73,20m^2 = R\$ 1,36m^2$$

Comparativamente, o valor proposto representa cerca de 5,86% **do valor técnico de referência**, conforme demonstrado a seguir:

Critério	Valor por m²	Valor mensal
Valor técnico atualizado (IGP-M)	R\$ 23,30/m²	R\$ 1.705,56
Valor proposto	R\$ 1,36/m²	R\$ 100,00

A diferença evidencia que a redução do valor do aluguel é **intencional, mensurada e tecnicamente fundamentada**, com o objetivo exclusivo de assegurar a modicidade dos preços praticados na cantina.

3) Disponibilização de máquinas de venda: comodato, locação e/ou compra de máquinas de vendas de produtos, os quais implicariam em auto atendimento com comercialização de itens, em sua maioria industrializados, a comunidade acadêmica.

Destas, **a concessão onerosa a valor módico de espaço físico (2)** nos parece a mais adequada, considerando que:

I – a Administração **não realiza investimentos** na operação da cantina, cabendo à concessionária a integral responsabilidade pelos custos de implantação, manutenção, aquisição de insumos e contratação de pessoal;

II – o valor do aluguel possui **impacto direto na formação dos preços finais dos produtos**, sendo economicamente inviável exigir valor elevado de outorga e, simultaneamente, demandar preços módicos ao usuário final;

III – o instrumento convocatório adota mecanismos de **controle indireto de preços**, por meio de cesta de produtos previamente definida e critério de julgamento do menor preço, exigindo coerência entre o custo de ocupação do espaço e a capacidade econômica da operação;

IV – a redução do valor do aluguel não configura renúncia de receita, mas sim **definição de preço público orientada pelo interesse público primário**, compatível com a finalidade institucional da contratação.

V - tem-se encontrado **dificuldades na contratação e manutenção de fornecedores** nos contratos de cantina, haja vista que a comercialização de itens, especialmente nos campi menores da instituição, é pequena, enquanto o horário de atendimento e consequentemente de profissionais demandados para o atendimento é ampla, sendo a aplicação do aluguel a preço módico um instrumento que pode auxiliar na regulação desta relação.

VI - o **Valor técnico de referência** (baseado em amostras generalizadas do mercado) pode não captar a realidade local, tendo em vista a localização do espaço em área rural, podendo resultar em um valor técnico superestimado;

Destaca-se que a medida está em consonância com os princípios previstos no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021**, especialmente os da **razoabilidade, economicidade, eficiência e planejamento**, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir o valor da outorga de uso de bem público de forma **diversa do valor de mercado**, desde que devidamente motivada, como demonstrado no presente Estudo Técnico Preliminar.

Diante do exposto, entende-se que a fixação do valor do aluguel mensal em **R\$ 100,00 (cem reais)**, correspondente a **R\$ 1,36/m²**, aliada a oferta da cesta básica de produtos e cumprimento as demais exigências atualmente demandas neste tipo de contratação, constitui medida **proporcional, motivada e aderente ao interesse público**, sendo imprescindível para assegurar a viabilidade econômica da concessão e a oferta de alimentação de qualidade a preços acessíveis à comunidade acadêmica. Esta solução se apresenta mais razoável do que a atualmente vigente (1), pelos motivos supracitados e mais adequada do que a solução 3, tendo em vista a existência do espaço para prestação de serviços de cantina e a preferência da comunidade acadêmica por alimentos menos industrializados e que não poderiam ser disponibilizados em máquinas de vendas.

5.1.1. Informamos que em contato com outras instituições de ensino superior, a concessão de espaço com cobrança de aluguel regular e também a preço módico foram encontradas, sendo ambas as soluções comumente adotadas para a demanda apresentada.

5.2 Foi realizada a análise de mercado e verificou-se que não há restrições de fornecedores para atender a demanda.

6. Descrição da solução como um todo

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução escolhida e a ser adotada pela UFFS para atendimento da presente necessidade institucional como um todo é a **Solução 2 - concessão onerosa a valor módico do espaço físico**, considerando a existência de espaço físico para a alocação de serviços de cantina e a preferência da comunidade acadêmica por alimentos menos industrializados, bem como pelo interesse e razoabilidade da Administração em contratar serviço e oferta de alimentos de qualidade a preços acessíveis por meio de contrato com aluguel menos oneroso.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Será necessária a contratação de uma empresa para atendimento do local, cujo endereço é Universidade Federal da Fronteira Sul - Campus Erechim, Rodovia RS-135, 200 - Zona Rural, Erechim, CEP 99700-000.

Consulta ao almoxarifado e ata de registro de preços não se aplicam a esta demanda.

Informamos que a cesta de produtos é construída pelas equipes de planejamento das contratações, considerando itens comumente comercializados em cantinas de Universidades e que incluam, minimamente, opções de salgados, doces, produtos com e sem proteína animal, bebidas sem álcool e que sejam, em sua maioria, saudáveis.

A quantidade comercializada depende da adesão do usuário. Destaca-se que a comunidade acadêmica do campus, que constituem os possíveis consumidores, atualmente é composta por cerca de 1600 estudantes, 230 servidores e 60 colaboradores terceirizados.

O preço de referência da cesta foi construído considerando a soma de todos os produtos, os quais são baseados na média de 3 orçamentos de cada item, coletados em espaços que comercializam produtos desta natureza. A memória de cálculo será apresentada no próximo item.

Informamos que há um contrato atual, cujo encerramento se dará em 18/02/2027.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 85,53

O preço estimado da cesta de produtos que baliza esta contratação é de R\$ 85,53 (oitenta e cinco reais e cinquenta e três centavos), baseado na média de 3 orçamentos de cada item, coletados em espaços que comercializam produtos desta natureza, conforme memória de cálculo a seguir:

Planilha de Orçamentos - Cesta de Produtos					
Item	Produto	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Total
1	Café preto	R\$ 3,00	R\$ 5,80	R\$ 5,50	R\$ 4,77
2	Café com leite	R\$ 4,00	R\$ 5,80	R\$ 5,50	R\$ 5,10
3	Chá	R\$ 2,50	R\$ 4,00	R\$ 4,50	R\$ 3,67

4	Água com gás	R\$ 3,00	R\$ 3,50	R\$ 4,00	R\$ 3,50
5	Água sem gás	R\$ 3,00	R\$ 3,50	R\$ 4,00	R\$ 3,50
6	Suco de fruta natural, polpa ou integral	R\$ 6,00	R\$ 8,00	R\$ 6,00	R\$ 6,67
7	Misto quente	R\$ 5,00	R\$ 6,50	R\$ 8,50	R\$ 6,67
8	Sanduíche frio	R\$ 5,00	R\$ 7,50	R\$ 7,00	R\$ 6,50
9	Pastel Frito	R\$ 5,00	R\$ 9,00	R\$ 6,00	R\$ 6,67
10	Pastel Assado	R\$ 6,00	R\$ 9,00	R\$ 8,50	R\$ 7,83
11	Pão de queijo	R\$ 4,00	R\$ 5,00	R\$ 4,00	R\$ 4,33
12	Bolo simples	R\$ 3,50	R\$ 5,00	R\$ 5,00	R\$ 4,50
13	X-salada	R\$ 24,00	R\$ 25,00	R\$ 16,50	R\$ 21,83
Total		R\$ 74,00	R\$ 97,60	R\$ 85,00	R\$ 85,53

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de contratação única, não existindo parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2026
- Data de publicação no PNCP: 15/05/2025
- Número do DFD 01: 02/2026
- Número do projeto de Compras do PCA: 80/2026
- Número do Plano de Ação Institucional: PROAE 003

A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Disponibilização de espaço físico a pessoa jurídica do ramo de alimentação, apta a ofertar lanches, cafés e demais produtos próprios de cantina, nas melhores condições possíveis quanto ao preço e a qualidade nutricional, sensorial e higiênico-sanitária.

13. Providências a serem Adotadas

Disponibilização do ambiente (espaço físico).

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para a contratação em tela não foram localizados critérios de sustentabilidade ambiental passíveis de exigência. A indicação precisa de boas práticas de sustentabilidade para o objeto deste estudo será realizada no Termo de Referência, com base nas orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU e no Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é entendida como viável, pois encontra no mercado proponentes fornecedores aptos a atendê-la. Ademais, por ser um contrato de receita, não há demanda orçamentária necessária para cobertura, cabendo a UFFS apenas a disponibilização do espaço físico, que já é existente e posterior fiscalização da contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNA RONIZA MUSSIO

Equipe de planejamento

ELITANA ANTONIOLLI

Equipe de planejamento

TATIANE MARMENTINI DE OLIVEIRA

Equipe de planejamento

DOMINGOS ROQUE PAVAN

Equipe de planejamento

ELIZABETE MARIA DA SILVA PEDROSKI

Equipe de planejamento

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Laudo_Avalia_Cantina_2026_PDF.pdf (844.65 KB)

Laudo de Avaliação

1. Solicitante e proprietário

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, sediada na Avenida Fernando Machado – E, N° 108, Centro, Chapecó/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 11.234.780/0001-50.

2. Finalidade

Locação de bens tangíveis.

3. Objetivo

Determinação do valor de mercado para locação de espaço destinado a uso de uma cantina.

4. Objeto da Avaliação

Tipo do bem: salas para uso de cantina.

Endereços: ERS 135, km 72, n° 200, Erechim/RS, CEP 99700-000.

Área construída:

O espaço da Cantina é novo, possui uma área total de 73,20 m² e estará inserida no Centro de Convivência da UFFS - Campus Erechim. Constituída de loja aberta, loja fechada, depósito, cozinha, hall, banheiro feminino e banheiro masculino, tem padrão de acabamentos muito bom, tendo em vista que é uma edificação nova.

Ocupante do imóvel: UFFS, que cederá o espaço para empresa que vencer licitação para prestar serviços de cantina.

Tipo de ocupação: comércio de alimentos.

5. Identificação e Caracterização do Bem Avaliando

Data da vistoria: 17/07/2026.

Caracterização da região: antiga área rural foi incluída pela Lei Municipal n° 4.967, de 15 de junho 2011, ao Eixo de Comércio e Serviços do Município de Erechim. Neste eixo as vias devem ter predominância de atividades comerciais e de serviços gerais. A infraestrutura está em desenvolvimento, mas possui redes de energia elétrica, comunicação, água potável (oriunda de poços artesianos), esgoto, drenagem, Estação de Tratamento de Esgoto e pavimentação. O transporte coletivo é realizado pela empresa que faz o transporte urbano no município de Erechim, a coleta de resíduos também é feito por empresa que presta serviços no município. A ERS 135 possui intensidade de tráfego de veículos, as áreas do entorno são pequenas propriedades agrícolas unifamiliares. O acesso é feito por alça e trevo de responsabilidade da Empresa Gaúcha de Rodovias (ERG).

Caracterização do imóvel avaliado:

Trata-se de um conjunto de salas, para uso de uma cantina, edificada no Centro de Convivência, na UFFS - Campus Erechim. As paredes serão de alvenaria, revestidas com cerâmica, o teto é de laje pré-moldada rebocada e pintada com tinta acrílica, o piso é cerâmico. O espaço foi projetado especificamente para o uso da cantina, logo apresenta condições de funcionalidade, com estado de conservação muito bom.

6. Metodologia empregada

Para elaboração deste trabalho foi utilizado o Método Comparativo de Dados de Mercado, que define o valor do bem através da comparação com ofertas e transações realizadas de imóveis semelhantes, conforme Norma Técnica da ABNT – NBR 14.653.

7. Pesquisa de Valores e Tratamento dos Dados

Foi realizado um levantamento de dados com o objetivo de obter uma amostra representativa para explicar o comportamento do mercado no qual o imóvel está inserido.

Na pesquisa de amostragem foram obtidos 41 dados (Anexo IV), tendo sido realizada para região central e de expansão, junto a agentes do mercado imobiliário local, com pesquisa por meio virtual.

Formam observadas as variáveis independentes, área e localização, ambas consideradas significativas.

8. Especificação da Avaliação

Grau de Fundamentação: enquadramento do laudo em Grau II.

Grau de precisão: da estimativa de valores, Grau III.

9. Resultado da Avaliação

Com base no modelo obtido segue avaliações.

Cantina: 73,20 m²

	Valor Unitário (R\$/m ²)	Valor Total (R\$)	Amplitude
Mínimo	23,30	1.705,56	-15,87%
Calculado	27,70	2.027,64	-----
Máximo	32,10	2.349,72	15,87%
Valor sugerido: R\$ 1.705,56			

Sugere-se o valor de R\$ 1.705,56 com base no valor unitário calculado, considerando-se que a variável oferta/locação não se mostrou significativa para ser individualizada, pois os elementos da amostra são de ofertas.

10. Profissional Responsável

Nada mais tendo a acrescentar, o presente trabalho é encerrado com 02 (duas) folhas impressas, além de seus anexos.

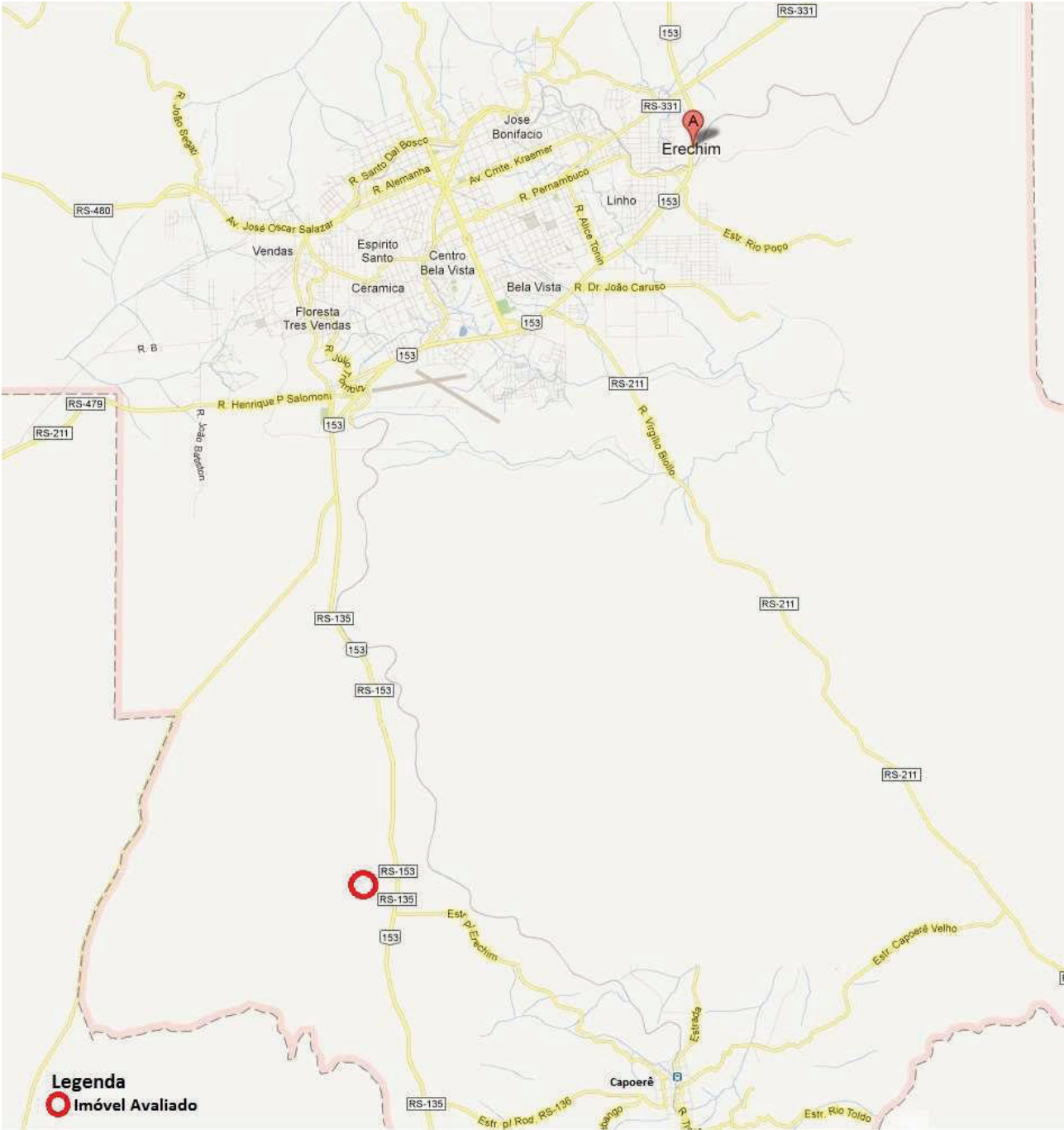
Erechim, 17 de julho de 2026.

Juliana Ana Chiarello
Eng. Civil
CREA/RS 127986

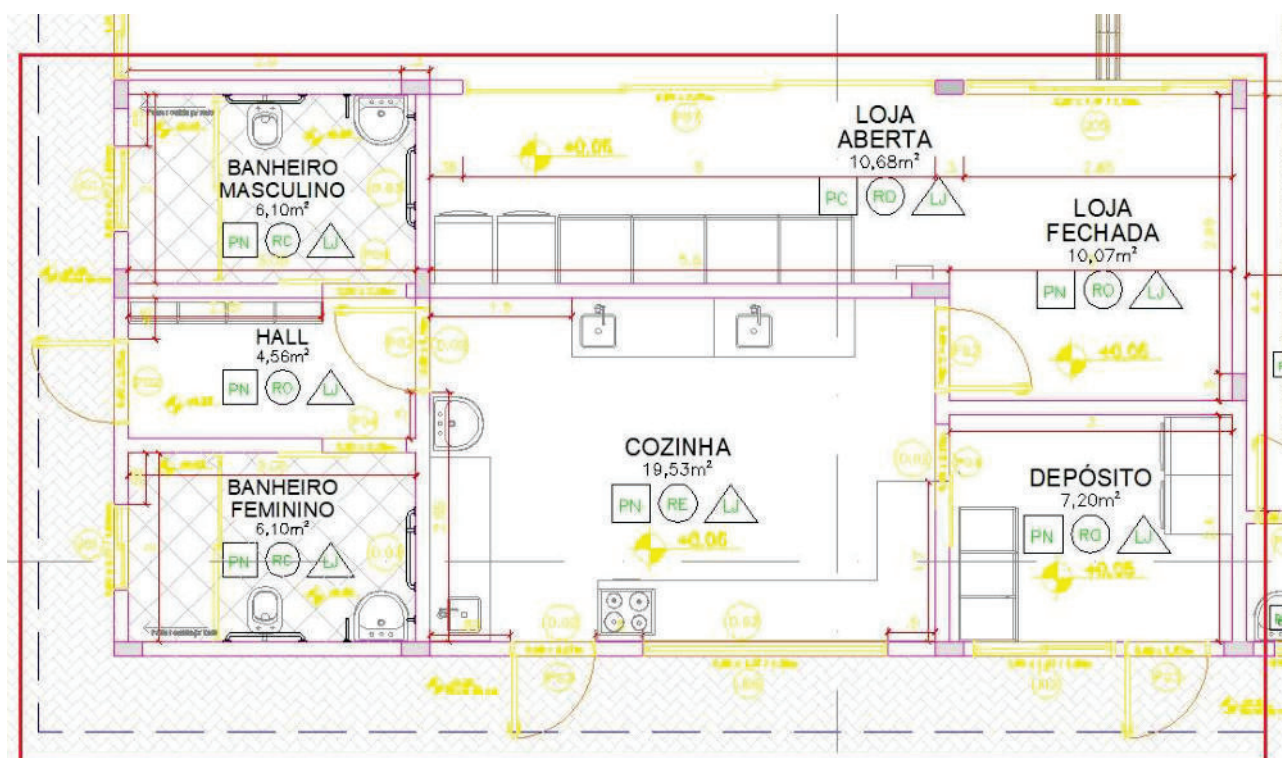
Anexos

- I - Mapa de localização do imóvel avaliado;
- II - Layout da Cantina;
- III - Imagens do imóvel avaliado;
- IV - Dados amostrais;
- V - Anotação de Responsabilidade Técnica.

Anexo I – Mapa de localização do imóvel avaliado



Anexo II – Layouts da cantina



Cantina (espaço novo) - Centro de Convivência

Área: 73,20m²

Imagem 01: Cantina

Anexo III – Imagens do imóvel avaliado



Imagem 01: Centro de Convivência (Cantina)



Imagem 02: Praça de alimentação (Centro de Convivência)

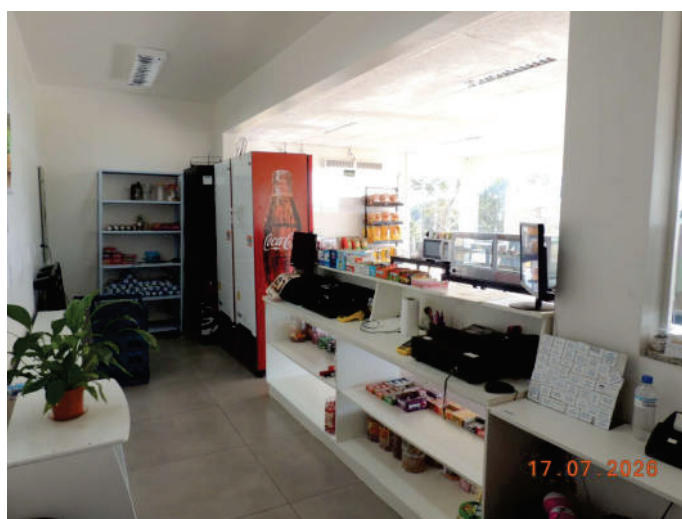


Imagem 03: Loja aberta (Cantina)



Imagem 04: Cozinha (Cantina)



Imagem 05: Depósito (Cantina)



Imagem 06: Sanitários (Cantina)

Anexo IV – Dados amostrais

Dados	Imobiliária	Endereço	Bairro	Área (m²)	Valor Locação (R\$)	Valor/m² (R\$/m²)
1	Rossi	Rua Leopoldo Sperb, 340	Morada do Sol	130,00	2.600,00	20,00
2	Rossi	Rua Raul de Miranda e Silva, 114	Fátima	91,00	3.000,00	32,97
3	Rossi	Rua São Paulo, 242	Centro	120,00	4.000,00	33,33
4	Rossi	Rua Itália, 1213	Centro	323,00	8.500,00	26,32
5	Rossi	Rua Sergipe, 1498	Centro	308,00	10.000,00	32,47
6	Menegatti	Avenida Salgado Filho, nº 101	Centro	180,00	3.900,00	21,67
7	Menegatti	Avenida Comandante Kramer	Centro	180,00	6.000,00	33,33
8	Menegatti	Rua Léo Neuls	Koller	78,90	2.100,00	26,62
9	Serrana	Avenida Cadas Junior, nº 381	Três Vendas	61,97	1.600,00	25,82
10	Bem Morar	Avenida Leonello Gaetano Zanin, nº 65	Demoliner	100,00	2.560,00	25,60
11	Bem Morar	Rua Maranhão, nº 742	Bela Vista	125,40	3.000,00	23,92
12	Bem Morar	Avenida Germano Hoffmann, nº 435	Centro	150,00	4.000,00	26,67
13	Bem Morar	Avenida Comandante Kramer, nº 36	Centro	174,00	6.000,00	34,48
14	Lia	Rua Castro Alves, nº 18	Centro	100,00	2.700,00	27,00
15	Simão	SÃO PAULO, 431	Centro	110,00	2.550,00	23,18
16	Simão	PEDRO P. DE SOUZA, 77	Centro	50,00	1.600,00	32,00
17	Simão	ALEMANHA, 160	Centro	100,00	3.000,00	30,00
18	Simão	NELSON EHLERS, 98	Centro	55,00	1.725,00	31,36
19	Simão	15 DE NOVEMBRO, 69	Centro	176,00	3.420,00	19,43
20	Simão	15 DE NOVEMBRO, 69	Centro	73,00	2.220,00	30,41
21	Simão	15 DE NOVEMBRO, 69	Centro	250,00	5.537,00	22,15
22	Simão	LEONELLO GAETANO ZANIN, 62	Lot. Dona Olga	140,00	2.930,00	20,93
23	Simão	7 DE SETEMBRO, 483	Fátima	100,00	2.750,00	27,50
24	Simão	PEDRO P. DE SOUZA, 77	Centro	50,00	1.485,00	29,70
25	Palmas	Avenida Quinze de Novembro	Centro	911,00	20.000,00	21,95
26	Palmas	Avenida Sete de Setembro	Centro	500,00	14.500,00	29,00
27	Palmas	Rua Sergipe	Bela Vista	250,00	8.000,00	32,00
28	Pierozan	Avenida Comandante Kramer	Centro	174,00	5.000,00	28,74
29	Pierozan	Rua Machado de Assis, 1022	Linha	103,07	2.700,00	26,20
30	Pierozan	Av. XV de Novembro, 104	Centro	80,09	2.600,00	32,46
31	Pierozan	Avenida Quinze de Novembro	Centro	37,44	1.200,00	32,05
32	Casa Dez	Av. Pedro Pinto de Souza	Centro	520,04	16.000,00	30,77
33	Casa Dez	Rua Carlos Gomes	Centro	47,00	1.500,00	31,91
34	Casa Dez	Rua Passo fundo	Centro	65,00	2.200,00	33,85
35	Casa Dez	Rua José André Kof	Jaboticabal	150,00	3.500,00	23,33
36	Gaúcha	Rua Maranhão, nº 742	Bela Vista	125,40	2.700,00	21,53
37	Rigon	Rua Bahia	Centro	385,00	11.980,00	31,12
38	Rigon	Rua Sergipe	Centro	150,00	3.800,00	25,33
39	Rigon	Rua Victório Luiz Zaffari	Três Vendas	132,00	2.900,00	21,97
40	Rigon	Rua Léo Neuls	Koller	78,90	2.100,00	26,62
41	Rigon	Avenida Fairapos	Centro	50,00	1.500,00	30,00

Tipo: OBRA OU SERVIÇO		Participação Técnica: INDIVIDUAL/PRINCIPAL	
Convênio: NÃO É CONVÊNIO		Motivo: NORMAL	
Contratado			
Carteira: RS127986		Profissional: JULIANA ANA CHIARELLO	
RNP: 2201538034		Título: Engenheira Civil	
Empresa: NENHUMA EMPRESA		E-mail: julianaana@uffs.edu.br	
Contratante		Nr.Reg.:	
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL		E-mail:	
Endereço: RODOVIA RS-135 200 KM 72		Telefone: (54)3321-7050	
Cidade: ERECHIM		Bairro.: SANTO ANTÔNIO	
		CPF/CNPJ: 11234780000231	
		CEP: 99710557 UF: RS	
Identificação da Obra/Serviço			
Proprietário: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL		CPF/CNPJ: 11234780000150	
Endereço da Obra/Serviço: ERS 135, KM 72 200		CEP: 99700000 UF: RS	
Cidade: ERECHIM		Bairro:	
Finalidade: ESCOLAR		Vlr Contrato(R\$): 1.300,00	
Data Início: 17/07/2026		Honorários(R\$):	
Prev.Fim: 31/07/2026		Ent.Classe: ASERMAU	
Atividade Técnica		Descrição da Obra/Serviço	
Avaliação		Bens Tangíveis	
		Quantidade	
		Unid.	
		1,00 UN	

Atenção:

- 1) Este documento é um rascunho da ART. Ele serve para o contratante aprovar as informações da ART com base no contrato.
- 2) Este rascunho não possui valor jurídico e não pode ser utilizado como ART.
- 3) A versão oficial desta ART estará disponível para impressão após a compensação bancária da taxa (dia útil após o seu pagamento).

Banrisul 041-8 04192.10067 50151.175036 50627.940336 8 15240000010839

Local de Pagamento					PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA		BDL		Vencimento		31/07/2026		
Beneficiário					CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do RS					CNPJ 92.695.790/0001-95			
Data do documento		Nr.Docto		Espécie DOC		Aceite		Data Processamento		Nosso Número		0350627936	
17/07/2026		14520466		DM		NÃO		17/07/2026 00:00					
Uso Banco		Carteira		Espécie		Quantidade		Valor		(=) Valor do Documento		108,39	
		01		R\$									
Instruções: (Todas as informações deste bloquete são de exclusiva responsabilidade do beneficiário)												(-) Desconto/Abatimento	
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO.												(-) Outras Deduções	
Este documento só terá validade após seu pagamento.												(+/-) Mora/Multa	
Agendamento												(+/-) Outros Acréscimos	
só terá												(=) Valor Cobrado	
validade após													
sua													
compensação													
bancária													
Pagador: JULIANA ANA CHIARELLO												CPF: 99575892020	
R RAUL DE MIRANDA E SILVA, 225 AP1103												ERECHIM - RS	
												99709270	



PAGUE COM PIX



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Mapa de Gerenciamento de Riscos 89/2026

1. Informações Básicas

Número do Mapa de Gerenciamento de Riscos

89/2026

Status do Mapa de Gerenciamento de Riscos

Assinado (Planejamento)

Objeto do Mapa de Riscos

Concessão onerosa de espaço físico, no Campus Erechim/RS, visando a exploração de serviços de cantina.

Responsável pela Edição

BRUNA RONIZA MUSSIO

Data de Criação

14/07/2026 14:59

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Licitação deserta	Falhas no processo licitatório; má elaboração do edital; edital não condizente com mercado fornecedor; falta de interesse dos proponentes fornecedores no objeto da contratação.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

1 Ausência de prestação do serviço da cantina.

Ações Preventivas

P-01 A administração aqui representada pela equipe de planejamento deve realizar um amplo estudo de mercado e da legislação para elaboração do edital; prospecção de fornecedores; publicização ampla do edital; **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Ações de Contingência

C-01 Regularizar a comercialização de alimentos dentro do Campus por autônomos. **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Empresa vencedora não assinar o contrato	Desistência da empresa em assumir o objeto; Problemas fortuitos com a empresa.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Ausência de prestação de serviço de cantina.

Ações Preventivas

P-01 Deixar claro as sanções no caso de recusa de assinatura de contrato, bem como o prazo no momento de habilitação da proposta. **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Ações de Contingência

C-01 Convocação da próxima empresa classificada. **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Estudos Preliminares Deficientes	Falta de tempo ou ineficiência da equipe de planejamento. Falta de informações do mercado fornecedor.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.

Ações Preventivas

P-01 Elaborar check list que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 24, da IN /MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017. **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Ações de Contingência

C-01 Revisão do Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes. **Responsável:** BRUNA RONIZA MUSSIO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Restrição da Competitividade, impugnação do Edital	Problemas na elaboração do edital e seus anexos. Documentos licitatórios em desacordo com legislação ou mercado fornecedor.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	

Impactos

1	Atraso ou anulação da licitação. Custos à Administração.					
Ações Preventivas						
P-01	Submissão do processo a análise da Procuradoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Ações de Contingência						
C-01	Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Falha na elaboração do Termo de Referência.	Erro da equipe de planejamento. Limitação de estudos acerca do objeto.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.					
Ações Preventivas						
P-01	Elaborar check list que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 24, da IN /MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		
Ações de Contingência						
C-01	Revisão do Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes.			Responsável: BRUNA RONIZA MUSSIO		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

BRUNA RONIZA MUSSIO

Chefe do Departamento de Alimentação e Saúde Mental

 Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 15:43:05.

ELITANA ANTONIOLLI

Nutricionista

TATIANE MARMENTINI DE OLIVEIRA

Assistente em administração

DOMINGOS ROQUE PAVAN

Administrador

ELIZABETE MARIA DA SILVA PEDROSKI

Assistente em administração

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

Pró-reitor de Assuntos Estudantis

Início / Tutoriais / Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS –
Restaurante Universitário

Manual de Fiscalização dos Serviços de Alimentação da UFFS – Restaurante Universitário

📅 08/05/2025 📁 > Assistência Est...

Início de Contrato

Orienta-se que seja realizada uma reunião inicial com a cessionária com registro de ata para apresentar os principais itens do contrato. No primeiro dia de atividade da cessionária a fiscalização deve proceder a leitura de energia elétrica e água (para os *campi* que não possuem poço artesiano). Abaixo, segue relação de ações e documentos a serem providenciados nesta primeira etapa da relação contratual. Lembrando que todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Vistoria inicial

Conforme dispõe a [Instrução Normativa Nº 1/PROAE/UFFS/2019](#), sempre que houver encerramento e início de contrato, independentemente da época do ano, os locais serão vistoriados por servidor do setor da infraestrutura juntamente a um servidor da equipe do RU e do preposto da empresa contratada. Nos casos de início de contrato, a vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel e os móveis que o compõe estão sendo disponibilizados, permitindo que se exija devolução nas mesmas condições, quando o contrato encerrar. Para realização da vistoria deve ser utilizado o check-list que compõe a referida IN.

2. Termo de entrega das chaves.

Após vistoriado o imóvel, uma cópia das chaves deve ser repassada a cessionária, mediante assinatura do Termo de entrega das chaves ([Encarte I](#)).

3. Termo de Cessão de Equipamentos Patrimoniados

Conforme consta no Termo de Referência do edital, a Universidade Federal da Fronteira Sul cederá todos os equipamentos que integram o Restaurante Universitário. Estes equipamentos serão inventariados em termo próprio junto ao Sistema de Inventário Patrimonial (SIP), o qual deverá ser assinado pela cessionária e arquivado pela fiscalização.

4. Relação de itens não Patrimoniados

Considerando que alguns itens disponibilizados pela UFFS a cessionária não possuem

5. Preposto e responsável técnico

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a indicação do preposto e responsável técnico da contratação. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via e-mail, lembrando que no caso do responsável técnico, deverá ser apensado o documento que comprove o registro no Conselho Regional de Nutricionistas e sua anotação como Responsável Técnico da referida empresa. Caso seja enviado por e-mail, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

6. Quadro de funcionários

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a relação de funcionários, função e horário de trabalho, o qual deve ser atualizado sempre que houver alteração. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via e-mail. Caso seja enviado por e-mail, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

7. Carteira de trabalho

A cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, da carteira de trabalho de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.

8. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Junto a carteira de trabalho, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os seus funcionários no início do contrato, atualizando sempre que houver alteração no quadro de profissionais.

9. Carteira de saúde do manipulador

Nos *campi* localizados em cidades em que este documento é obrigatório, a cessionária deverá entregar a fiscalização cópia, preferencialmente digitalizada, da carteira de saúde de todos os manipuladores.

10. Comprovante de entrega de conjunto de uniforme

A cessionária deverá entregar a fiscalização comprovante das entregas do conjunto de uniforme, conforme [Encarte III](#).

11. Solicitação de acesso ao SCI

A fiscalização deve demandar a cessionária a indicação de um funcionário que será cadastrado no Sistema de Cartões Institucionais (SCI), cujo acesso permitirá operar o controle de entrada de usuários, durante os horários de funcionamento do RU, consultar os relatórios de utilização do Restaurante e demais informações do sistema disponibilizadas as empresas contratadas. Para indicação devem ser fornecidos os seguintes dados: nome, CPF, cargo e e-mail (que pode ser do funcionário ou da empresa). Em posse destes dados, a fiscalização deve encaminhar e-mail ao Departamento de Nutrição e Alimentação demandando o cadastro. O Departamento solicitará a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação o cadastro do usuário e, após realizado, procederá as permissões cabíveis.

disponibilização aos comensais, conforme [Encarte IV](#).

13. Filial empresa

Conforme consta em edital é dever da cessionária instituir matriz ou filial da empresa no endereço do Restaurante Universitário, de acordo com prazos lá estabelecidos. Após instituída, a cessionária deve apresentar comprovante a fiscalização.

14. Alvará Sanitário, Bombeiros e de Localização e Permanência

Conforme consta em edital é dever da cessionária providenciar e apresentar a fiscalização alvará sanitário, bombeiros e de localização e permanência, de acordo com prazos lá estabelecidos. O alvará sanitário deve ser mantido junto ao órgão municipal competente durante toda a vigência do contrato. A fiscalização deverá manter cópia destes documentos junto aos demais relativos a contratação.

15. Seguro do prédio

Na condição de depositária da área física e dos bens que integram o Restaurante Universitário a cessionária deverá contratar, às suas custas, um seguro empresarial em favor da Universidade, no que cabe a área a ela concedida, equivalente ao Restaurante Universitário. O seguro deverá estar em nome da Cessionária com o endereço do Restaurante Universitário em que ela constituiu matriz ou filial, devendo possuir minimamente as coberturas previstas em edital. Para fins de comprovação, a Cessionária deve encaminhar a fiscalização cópia da apólice. Esta formalização pode ser feita por documento impresso e assinado ou via e-mail. Caso seja enviado por e-mail, cabe a fiscalização o correto arquivamento deste documento.

16. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão

A cessionária deve elaborar e encaminhar a fiscalização Manual de Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padrão referentes ao Restaurante Universitário onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.

17. PPRA, LTCAT, PCMSO

A cessionária deverá apresentar a fiscalização o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), referentes ao Restaurante Universitário onde atua, de acordo com prazos estabelecidos em edital.

18. Treinamentos de Equipe*

A cessionária deverá formalizar junto a fiscalização a comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, devendo envolver minimamente os temas “boas práticas”, “uso dos equipamentos” e “atendimento ao público”. De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com [Encarte V](#).

19. Plano de sustentabilidade

Caso demandado em edital, a cessionária deverá elaborar e entregar a fiscalização Plano de Sustentabilidade, de acordo com especificações contidas neste documento.

Execução do contrato

Aqui, segue a relação de ações e documentos a serem providenciados no decorrer do contrato. Da mesma forma que na etapa anterior, todos os itens devem ser providenciados, independentemente da ordem em que aparecem:

1. Cardápios mensais (planejados e executados)

A cessionária deve entregar mensalmente a fiscalização o planejamento do cardápio do mês para aprovação. Ao longo do mês, a fiscalização deve registrar as alterações existentes, quando houver, a fim de que mantenham um registro do cardápio efetivamente executado no período.

2. Cardápios semanais

A cessionária deve encaminhar a fiscalização semanalmente o cardápio que será executado na semana posterior. A fiscalização verificará se ele está de acordo com o planejamento mensal ou se foram necessárias alterações, encaminhando o documento ao Departamento de Nutrição e Alimentação para publicação no site da instituição e a assessoria de comunicação do *campus* para publicação nos meios de divulgação local. O modelo do cardápio encontra-se disponível no [Encarte VI](#).

3. Notas fiscais

Mensalmente a fiscalização deve encaminhar via e-mail ao Departamento de Nutrição e Alimentação e via sistema para a Divisão de Acompanhamento Contratual as notas fiscais referentes ao serviço executado no mês.

4. Temperatura alimentos

A fim de garantir a segurança higienicosanitária dos alimentos, a cessionária deve realizar coleta de temperatura dos alimentos. Isso se aplica tanto a fase de recebimento do alimento quanto a de disponibilização do alimento pronto para o consumo. No recebimento, os alimentos congelados e refrigerados devem ter suas temperaturas aferidas, devidamente registradas em planilha ([Encarte VII](#)), procedendo o aceite apenas dos produtos que estiverem com a temperatura de acordo com o preconizado pela legislação vigente. O alimento pronto para consumo, por sua vez, deve ter sua temperatura aferida no balcão de distribuição (antes do início do serviço) e ainda no pass through no caso dos itens que ficarem mais de 2 horas acondicionados no equipamento. Caso perceba-se a possibilidade do alimento pronto estar perdendo temperatura ao longo da distribuição, ela deve ser aferida também no decorrer do serviço. As coletas devem ser registradas em planilha própria ([Encarte VIII](#)), devendo ser descartado o alimento que encontra-se em temperatura inferior ao preconização pela legislação vigente.

5. Temperatura equipamentos

Da mesma forma que a coleta de temperatura de alimentos, o controle de temperatura dos equipamentos objetiva garantir a qualidade higienicosanitária do produto a ser

6. Amostras

Diariamente, em ambos os turnos de serviço, a cessionária deverá proceder a coleta de amostras com preenchimento da planilha própria ([Encarte X](#)). As amostras coletadas poderão ser conferidas pela fiscalização e havendo qualquer divergência deve ser demandado esclarecimento junto ao funcionário que realizou a coleta.

7. Resto ingesta

Ao final de cada distribuição (almoço e jantar), o alimento descartado pelos comensais deve ser pesado e registrado em planilha ([Encarte XI](#)), sendo colocada observação em refeições que contenham ossos ou frutas com cascas de peso significativo, pois interferem no valor encontrado. Mensalmente, deve ser procedida análise dos dados. Lembramos que os guardanapos devem ser descartados em lixo diferente do de restos de alimento, para fins de pesagem, porém o descarte final de ambos será comum. Neste sentido, orientamos que nos locais seja disponibilizada lixeira própria para este fim.

8. Sobra suja

Ao final de cada distribuição (almoço e jantar), deverá ser procedida a pesagem das preparações restantes no balcão de distribuição e registrado em planilha ([Encarte XII](#)). Mensalmente deve ser procedida a análise dos dados. As preparações devem ser transferidas para outro recipiente cuja tara já tenha disso descontada ou então deve ser feita o desconto do valor da cuba, atentando que elas possuem gramaturas diversas.

9. Controle de estoque

A fiscalização deverá acompanhar o controle de estoque da cessionária, de acordo com metodologia adotada em cada local.

10. Per capita carnes

A fiscalização do contrato deverá eventualmente ou sempre que achar necessário proceder a pesagem da porção de carne ofertada aos comensais a fim de estabelecer um padrão e/ou verificar se o que está sendo servido atende a gramagem solicitada em edital ([Encarte XIII](#)).

11. Per capita prato vegetariano

A fiscalização do contrato deverá eventualmente ou sempre que achar necessário proceder a pesagem da porção do prato vegetariano ofertada aos comensais a fim de estabelecer um padrão e/ou verificar se o que está sendo servido atende a gramagem solicitada em edital ([Encarte XIV](#)).

12. Limpeza equipamentos e estrutura

A fiscalização deve registrar em planilha própria ([Encarte XV](#)) sempre que for realizada a limpeza dos equipamentos e da estrutura física, incluindo dedetização, limpezas de caixas d'água, gordura, etc. Estes registros servem para planejamento e controle da execução de acordo com as normas estabelecidas em edital.

13. Pesquisas de satisfação

Semestralmente serão realizadas pesquisas de satisfação pelo Departamento de Nutrição e Alimentação e equipes dos Rus dos *campi*, junto aos comensais. Os resultados das

A fiscalização deverá manter controle acerca da venda de tickets ([Encarte XVI](#)) pela cessionária, bem como o seu recebimento ([Encarte XVII](#)), que equivale as refeições servidas. Este controle visa mitigar o risco de fraude, bem como auxiliar no controle da utilização dos tickets ao final dos contratos.

15. Controle de energia elétrica – para os *campi* em que é cobrada energia

Mensalmente a fiscalização procederá a leitura do medidor de energia elétrica, registrando os dados em planilha própria ([Encarte XVIII](#)), que deverá ser assinada pelo preposto da cessionária, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo que compõe o edital, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela cessionária no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, cujo pagamento deve ser comprovado a ela pela cessionária.

16. Cobrança de água – para os *campi* em que é cobrada água

Mensalmente a fiscalização procederá a leitura do medidor de água, registrando os dados em planilha própria ([Encarte XIX](#)), que deverá ser assinada pelo preposto da cessionária, como forma de anuência. Estes dados serão transcritos para as planilhas de cálculo que compõe o edital, a partir da qual será gerado o valor a ser pago pela cessionária no referido mês. A cobrança se dará por GRU emitida pela própria fiscalização, cujo pagamento deve ser comprovado a ela pela cessionária.

17. Certidões negativas

Mensalmente a fiscalização deverá providenciar as seguintes certidões negativas: de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal); quanto à Dívida Ativa da União (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); de débito (INSS); de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) OU proceder consulta ao SICAF pelo CNPJ da empresa, o qual atesta sua regularidade. Esta documentação deve ser encaminhada junto ao Relatório Mensal e a Nota Fiscal ao DACT via sistema.

18. Aquisição agricultura familiar

As aquisições da agricultura familiar devem ser acompanhadas pela fiscalização, por meio de metodologia adotada por cada *campus*. Necessariamente ela deve observar a relação de itens originários da chamada pública cuja compra é obrigatória destes fornecedores. O acompanhamento de entrega, de notas fiscais e outros que o *campus* julgue necessários, são importantes para a adequada fiscalização. Este controle deve ser feito mensalmente e semestralmente deverá ser

informado ao Departamento de Nutrição e Alimentação planilha com informações acerca das aquisições de matéria-prima alimentícia, conforme [Encarte XX](#).

19. Telefone – para os casos em que a empresa utilizar o telefone

Nos *campi* onde a empresa utiliza a linha telefônica disponibilizada pela instituição, mensalmente a fiscalização deve gerar GRU com valor a ser pago pela cessionária, que compreende o valor referente a linha somado aos gastos de sua utilização (ligações). A cessionária deve apresentar a fiscalização o comprovante de quitação.

desenvolvidas pela cessionária no período. O Acordo de Avaliação Técnica balizará a qualidade geral dos serviços e consequentemente os descontos aplicáveis em casos de seu cumprimento não ser integral.

21. Manutenções estrutura e equipamentos

Conforme estabelecido em edital a cessionária deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos informando a fiscalização sobre sua realização, a qual manterá registros delas de acordo com o [Encarte XXI](#).

22. Treinamentos equipe

Os treinamentos de equipe são atividades a serem realizadas no início (como já citado) e decorrer de todo contrato, a fim de garantir a educação continuada dos profissionais e reiterar as rotinas e práticas operacionais. Como já destacado no início deste Manual a cessionária deverá formalizar junto a fiscalização um planejamento ou comprovação dos treinamentos ministrados a equipe, De acordo com a legislação em vigor, ao longo do ano devem ser ministradas no mínimo 12 horas de treinamento. A fiscalização manterá registro próprio destas ações, de acordo com [Encarte V](#).

23. Relatórios

A fiscalização deverá elaborar relatório mensal sobre as atividades acompanhadas, conforme [encarte XXII](#), descrevendo de forma objetiva especialmente os pontos que destoam da regularidade contratual. Este relatório deve ser encaminhado via sistema a Divisão de Acompanhamento Contratual e ao Departamento de Nutrição e Alimentação via e-mail.

24. Controle de refeições/valores contratados

A fiscalização deve fazer o registro e acompanhamento ([Encarte XXIII](#)) dos saldos de refeições e valores, com base no valores globais contratados, descontando o que consumido/pago mensalmente. Este acompanhamento é importante para que seja sinalizada a necessidade de ampliação do quantitativo contratado, em até 25%, caso verificada a necessidade.

Final de Contrato

1. Vistoria final

Conforme dispõe a [Instrução Normativa nº 1/PROAE/UFFS/2019](#), sempre que houver encerramento e início de contrato, independentemente da época do ano, os locais serão vistoriados por servidor do setor da infraestrutura juntamente a um servidor da equipe do RU e do preposto da empresa contratada. Nos casos de encerramento de contrato, a vistoria deve ocorrer a fim de firmar o estado que o imóvel e os móveis que o compõe estão sendo devolvidos, a fim de que sejam procedidos os ajustes necessários, caso houverem. Para realização da vistoria deve ser utilizado o check list que compõe a IN ([Anexo I](#)).

Patrimônio. O documento que comprova este encerramento é assinado pela empresa e pelo gestor do contrato da UFFS, sendo enviada uma cópia a cessionária para comprovação.

3. Encerramento relatório de cessão de equipamentos não patrimoniados

Findado o contrato e após vistoria dos equipamentos não patrimoniados a fiscalização deve proceder o encerramento do termo de cessão de uso dos equipamentos, o qual será assinado pela fiscalização e pela empresa, sendo enviada uma cópia a cessionária para comprovação ([Encarte XXIV](#)).

4. Relatório de encerramento de contrato

Finalizadas as atividades da cessionária e após realização da vistoria a fiscalização deve elaborar relatório informando sobre o encerramento do contrato e registrando todos os ajustes a serem procedidos pela cessionária para que a devolução do imóvel, equipamentos e demais obrigações constantes da contratação resem satisfeitas.

5. Controle de venda e uso de tickets

A fiscalização deve analisar o controle de venda e utilização de tickets feitos ao longo do contrato a fim de estimar o quantitativo de tickets adquiridos não utilizados, organizando previamente a comunidade acadêmica para sua utilização ou negociando junto a cessionária a devolução dos valores em um prazo pré-estabelecido, a fim de que não resem tickets comercializados não utilizados. Este controle é fundamental e deve ser realizado com antecedência média de seis meses em relação ao encerramento do contrato, tendo em vista que os tickets adquiridos da cessionária não poderão ser utilizados em contratos futuros.

6. Termo de encerramento de contrato

Formalização pelo gestor do contrato do Termo de Encerramento de Contrato, disponibilizado na página da UFFS, o qual deve ser encaminhado ao Departamento de Contratos (DCT) via SIPAC. Este Termo só deve ser formalizado quando tudo estiver regularizado, ou seja, quando todas as obrigações das partes resem concluídas.

7. Encerramento de acesso ao SCI ao DNA

Após encerramento do contrato, a fiscalização deve encaminhar e-mail ao Departamento de Nutrição e Alimentação solicitando o encerramento do acesso ao SCI pelo usuário da empresa cadastrado no sistema. Para tal, os dados do usuário (nome e CPF) devem ser informados.

8. Termo de devolução das chaves

Após vistoriado o imóvel, a cópia das chaves deve ser devolvida a fiscalização, mediante assinatura do Termo de devolução das chaves ([Encarte XXV](#)).



[Início](#) [Notícias](#) [Tutoriais](#) [Serviços](#) [Entrar](#)

@uffsonline

uffsonline

@escolhiseruffs

Fale conosco

Reitoria

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul
Chapecó, SC - Brasil
CEP 89815-899
Caixa Postal 181
Telefone: (49) 2049-3100
CNPJ 11.234.780/0001-50
contato@uffs.edu.br

Campus Cerro Largo - RS
Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580
São Pedro, CEP 97900-000
Telefone: (55) 3359-3950

Campus Chapecó - SC
Rodovia SC 484 - Km 02
Fronteira Sul, CEP 89815-899
Telefone: (49) 2049-2600

Campus Erechim - RS
ERS 135 - Km 72, 200
Cx Postal 764, CEP 99700-970
Telefone: (54) 3321-7050

Campus Laranjeiras do Sul - PR

Campus Passo Fundo - RS
Rua Capitão Araújo, 20, Centro
Cx Postal 3520, CEP 99010-200
Telefone: (54) 3335-8515

Campus Realeza - PR
Rodovia BR 182 - Km 466
Avenida Edmundo Gaievski, 1000
Cx Postal 253, CEP 85770-000
Telefone: (46) 3543-8300

Links úteis

[Site UFFS](#)

[Ouvidoria](#)

[Sala de imprensa](#)

[Lista telefônica UFFS](#)

[Dados abertos](#)

[Acesso à informação](#)

Portal de Serviços - UFFS
Desenvolvido pela Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO				
Nº OS: XX/2026	Unidade requisitante: DASM/PROAE			
Data de emissão:	Concessão administrativa onerosa de espaço físico localizado no Campus Erechim/RS, visando a exploração de serviços de Cantina, com o objetivo de fornecer lanches aos estudantes, servidores, colaboradores e demais pessoas que trafegam no Campus Erechim/RS.			
Contrato nº: /2026	Processo nº: 23205.021868/2026-90			
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA				
Razão Social:			CNPJ:	
Endereço:				
Telefone:		E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS				
Nº	Serviço/Material	Unidade	Quantidade	Valor Total R\$
1	Concessão administrativa onerosa de espaço físico, visando a exploração de serviços de Cantina com objetivo de fornecer lanches à comunidade do Campus Erechim/RS.	Cesta de produtos	1	R\$
				Total
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO				
De acordo com o previsto em edital e seus anexos.				
LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO				
Endereço:				
Data de início:		Data de término:		
RECURSOS FINANCEIROS				
Os recursos financeiros serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:				
Unidade Orçamentária:				
Função Programática:				
Projeto de Atividade				
Elemento de Despesa:				
Fonte de Recurso:				
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
Chapecó, de de 2026				
 _____ Bruna Roniza Mussio Chefe do Departamento de Alimentação e Saúde Mental				



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13/2026 - DASM (10.47.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 10:36)

BRUNA RONIZA MUSSIO

CHEFE - TITULAR

DASM (10.47.02.04)

Matrícula: ###720#3

(Assinado digitalmente em 04/09/2026 12:22)

CLOVIS ALENCAR BUTZGE

PRO-REITOR - TITULAR

PROAE (10.47)

Matrícula: ###682#4

(Assinado digitalmente em 04/09/2026 08:04)

DOMINGOS ROQUE PAVAN

ADMINISTRADOR

ASSGAS - ER (10.44.06.03)

Matrícula: ###065#7

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 10:42)

ELITANA ANTONIOLLI

NUTRICIONISTA-HABILITACAO

ASSGAS - ER (10.44.06.03)

Matrícula: ###241#4

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 10:59)

ELIZABETE MARIA DA SILVA PEDROSKI

COORDENADOR GERAL - TITULAR

ADM - ER (10.44.06)

Matrícula: ###280#0

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 11:43)

TATIANE MARMENTINI DE OLIVEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSAC - ER (10.44.05.01)

Matrícula: ###929#1

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **13**
, ano: **2026**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **03/09/2026** e o código de verificação:
fd60da21a6