

## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

## Termo de Referência 56/2026

## Informações Básicas

|                    |                                                 |                                 |                          |
|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                            | Editado por                     | Atualizado em            |
| 56/2026            | 153033-UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO | CELIO INACIO ALVES LOPES JUNIOR | 17/09/2026 09:07 (v 0.7) |
| 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 | 209/2026              | 23091.008339/2026-59    |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Concessão onerosa de uso de áreas físicas dos Campus da Ufersa em Angicos/RN, Mossoró/RN e Pau dos Ferros/RN, para fins de prestação de serviços comuns de cantina/lanchonete, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                             | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ANUAL ESTIMADO |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1     | 1    | Concessão de uso oneroso, de área física localizada no <b>Centro de Convivência do Campus Mossoró (LESTE)</b> - Área útil: 63,95 m².<br><br>CATSER: 19356 | R\$ 2.411,08          | R\$ 28.932,96        |
|       | 2    | Concessão de uso oneroso, de área física localizada no <b>Centro de Convivência do Campus Mossoró (OESTE)</b> - Área útil: 33,58 m².<br><br>CATSER: 19356 | R\$ 1.879,83          | R\$ 22.557,96        |
| -     | 3    | Concessão de uso oneroso, de área física localizada no <b>Centro de Engenharias do Campus Mossoró (LESTE)</b> - Área útil: 12,60 m².                      | R\$ 847,72            | R\$ 10.172,64        |

|   |   |                                                                                                                                                          |              |               |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
|   |   | CATSER: 19356                                                                                                                                            |              |               |
| - | 4 | Concessão de uso oneroso, de área física localizada no <b>Centro de Convivência do Campus Angicos</b> - Área útil: 63,25 m².<br><br>CATSER: 19356        | R\$ 1.932,57 | R\$ 23.190,84 |
| - | 5 | Concessão de uso oneroso, de área física localizada no <b>Centro de Convivência do Campus Pau dos Ferros</b> - Área útil: 76,30 m².<br><br>CATSER: 19356 | R\$ 2.503,00 | R\$ 30.036,00 |

### 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 [o atendimento da demanda por serviços de alimentação variada, balanceada e de qualidade, com higiene, segurança alimentar e conveniência para a comunidade acadêmica do Campus da Ufersa em Mossoró, além de propiciar maior conforto e comodidade àqueles que buscam por esse serviço], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do Termo de Contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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: 24529265000140-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 21/02/2025;

III) Id do item no PCA: 512, 513 e 514;

IV) Classe/Grupo: 721 - SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS RELATIVOS A LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO; e

V) Identificador da Futura Contratação: 153033-209/2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo I do Edital).

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.1.1. Com o atendimento de todas as normas ambientais elencadas neste Termo de Referência, a presente contratação não gerará nenhum impacto ambiental na Universidade e no seu entorno.

4.1.1.2. A Ufersa dispõe de toda infraestrutura necessária para a devida utilização do item que será licitado, objetivando excluir/mitigar os possíveis impactos ambientais.

4.1.1.3. Além disso, a presente contratação está de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Logística Sustentável (PLS) da Instituição e está vinculada à política pública de contratações sustentáveis. Desta forma, a empresa deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

4.1.1.3.1. Os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

4.1.1.3.2. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a cessionária deverá cumprir as seguintes obrigações:

- a) Evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- e) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- f) Realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem;

g) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

4.1.1.4. Adotar práticas de eficiência energética e hídrica, priorizando equipamentos de preparo, refrigeração e iluminação que possuam classificação de eficiência energética no Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE /Inmetro, preferencialmente nas classes superiores quando aplicável, ou Selo Procel de Economia de Energia, bem como implementar rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos e boas práticas de uso racional da água;

4.1.1.5. Utilizar, sempre que possível, materiais e embalagens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, promovendo a redução do uso de descartáveis de uso único. O fornecimento de itens como canudos, talheres e copos descartáveis deverá ocorrer preferencialmente sob demanda do usuário, em consonância com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.1.1.6. Promover ações de educação ambiental e consumo consciente, incluindo sinalização adequada para coleta seletiva e orientações periódicas aos usuários e colaboradores quanto à redução do desperdício de alimentos, uso racional de insumos e correta segregação de resíduos;

4.1.1.7. Observar integralmente as normas de boas práticas em serviços de alimentação, especialmente o disposto na RDC ANVISA nº 216/2004, incluindo a adoção de procedimentos operacionais padronizados, registros de higienização, controle integrado de pragas e monitoramento da qualidade da água utilizada nas atividades;

4.1.1.8. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, promovendo sua destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de sistemas de coleta seletiva e, quando aplicável, em conformidade com o Decreto nº 5.940/2006, que institui a coleta seletiva solidária no âmbito da Administração Pública Federal.

### **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, no período da manhã, das 07h00min às 11h00min, e no período da tarde, 13h00min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado pelos seguintes contatos:

a) Campus Mossoró: (84) 3317-8208 e E-mail: [proae@ufersa.edu.br](mailto:proae@ufersa.edu.br);

b) Campus Angicos: (84) 3317-8503 e E-mail: [planejamento.angicos@ufersa.edu.br](mailto:planejamento.angicos@ufersa.edu.br); e

c) Campus Pau dos Ferros: (84) 3317-8525 e E-mail: [coplad.pdf@ufersa.edu.br](mailto:coplad.pdf@ufersa.edu.br).

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.

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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 a cessionária assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **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: após data da assinatura do contrato, mediante ordem de serviço expedida pela cedente.

5.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos /refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal/gestor do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.3. As cantinas (lanchonetes) serão frequentadas pela comunidade acadêmica da Instituição, servidores e público em geral, que venham desenvolver atividades nos campus da Ufersa.

5.1.4. A cessionária deverá manter a pontualidade no cumprimento dos horários estipulados, podendo ainda os mesmos ser alterados em caso de necessidade da Administração mediante prévia comunicação no prazo de 3 (três) dias úteis.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. O funcionamento das cantinas será:

a) Campus Mossoró: Avenida Francisco Mota, 572, Bairro Costa e Silva, Mossoró/RN;

b) Campus Angicos: Rua Gamaliel Martins Bezerra, 587. Bairro Alto da Alegria, Angicos, RN

c) Campus Pau dos Ferros: BR-226, s/n - Bairro São Geraldo, Pau dos Ferros/RN

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h:30min, e, aos sábados, das 7h às 11h.

5.4. Quando necessário o funcionamento aos sábados (fora dos horários previstos), aos domingos e feriados, especialmente em razão de eventos institucionais ou demandas da Administração, a Cessionária deverá garantir o funcionamento da cantina, desde que previamente comunicada pela Cedente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

5.5. Durante os períodos de recessos (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades na Instituição), será obrigatório o funcionamento da lanchonete/cantina, pelo período mínimo de 2 (duas) horas, em cada expediente, no período de segunda a sexta nos horários de 8h às 10h e 14h às 16h.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.6.1. A empresa cessionária deverá instalar e manter em funcionamento uma cantina/lanchonete no espaço cedido pela UFERSA, com atendimento diário nos horários previstos no item 5.3;

5.6.2. O espaço deverá destinar-se única e exclusivamente à prestação de serviços de lanchonete/cantina;

5.6.3. A Cessionária deverá disponibilizar, pelo menos, os produtos constantes na cesta de produtos definida no Anexo VIII do Edital, e no cardápio mínimo, definido no Anexo IX do Edital, os quais estabelecem o rol mínimo de itens a serem ofertados na cantina;

5.6.4. Os preços dos produtos praticados pela Cessionária deverão ser compatíveis com os valores de mercado local;

5.6.4.1. Para fins de controle e aferição da compatibilidade dos preços praticados, o Gestor do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar à cessionária a apresentação de cotação de preços dos produtos, devendo esta apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de fornecedores locais, cabendo à Cedente analisar a documentação apresentada e, conforme o caso, confirmar os preços ou determinar sua adequação aos valores de mercado;

5.6.5. A inclusão de novos itens, além daqueles constantes no Anexo VIII do Edital, deverá ser previamente comunicada ao Gestor do contrato para análise e autorização, devendo observar a compatibilidade com o objeto contratual e com os preços praticados no mercado local;

5.6.6. As preparações oferecidas pela cantina não poderão coincidir com o cardápio do Restaurante Universitário, sendo vedado o fornecimento de refeições (almoço e jantar);

5.6.7. Alterações ou modificações no espaço físico oriundas desta cessão, tais como obras, instalações elétricas, iluminação, rede de internet e telefonia, são de inteira responsabilidade da Cessionária e deverão ser acompanhadas por profissional habilitado e previamente avaliadas pelo setor técnico competente da Cedente;

5.6.8. Qualquer alteração ou ampliação que implique em obras ou modificações do espaço físico, objeto da concessão, só deverá ser executada com a aprovação da Cedente;

5.6.9. A empresa utilizará equipamentos e utensílios próprios para preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, respeitando as normas sanitárias, de segurança alimentar e de conservação;

5.6.10. A Cessionária deverá disponibilizar mesas e cadeiras em quantidade suficiente para atender os consumidores da cantina;

5.6.11. A Cessionária deverá adotar boas práticas de manipulação de alimentos, manter o controle de temperatura, condições adequadas de limpeza, armazenamento adequado dos insumos e o descarte correto de resíduos, em conformidade com a legislação sanitária vigente;

5.6.11.1. As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados em local limpo e organizado, de forma a garantir proteção contra contaminantes. Devem estar adequadamente acondicionados e identificados, sendo que sua utilização deve respeitar o prazo de validade. Para os alimentos dispensados da obrigatoriedade da indicação do prazo de validade, deve ser observada a ordem de entrada dos mesmos.

5.6.11.2. O descongelamento deve ser conduzido de forma a evitar que as áreas superficiais dos alimentos se mantenham em condições favoráveis à multiplicação microbiana. O descongelamento deve ser efetuado em condições de refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius) ou em forno de microondas quando o alimento for submetido imediatamente à cocção.

5.6.11.3. Os alimentos submetidos ao descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração se não forem imediatamente utilizados, não devendo ser recongelados.

5.6.11.4. Os alimentos preparados devem ser mantidos em condições de tempo e de temperatura que não favoreçam a multiplicação microbiana. Para conservação a quente, os alimentos devem ser submetidos à temperatura superior a 60°C por, no máximo, 6 horas. Abaixo de 60°C esse tempo deve ser reduzido para no máximo 1 hora. Para os alimentos frios, a temperatura deverá ser de até 10°C, por no máximo 4 horas, ou entre 10 e 21°C por no máximo 2 horas, de forma a garantir a segurança alimentar.

5.6.11.5. Os óleos e gorduras utilizados devem ser aquecidos a temperaturas não superiores a 180°C (cento e oitenta graus Celsius), sendo substituídos imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça.

5.6.11.6. O fluxo de ar não deve incidir diretamente sobre os alimentos.

5.6.11.7. Os alimentos preparados mantidos na área de armazenamento ou aguardando o transporte devem estar identificados e protegidos contra contaminantes. Na identificação deve constar, no mínimo, a designação do produto, a data de preparo e o prazo de validade. Os alimentos adquiridos prontos, após abertos, devem conter identificação de, no mínimo, data de abertura e de validade conforme preconiza o fabricante.

5.6.11.8. As áreas de exposição do alimento preparado e de consumação ou refeitório devem ser mantidas organizadas e em adequadas condições higiênicas e sanitárias.

5.6.11.9. A Cessionária deverá elaborar um cardápio de doces, salgados, frutas e bebidas que comercializará em cada dia em que estiver prestando o serviço;

5.6.11.10. O cardápio poderá ser alterado de acordo com o interesse da Cedente. Os produtos preparados no dia anterior não poderão ser comercializados no dia em curso;

5.6.11.11. Não reutilizar as preparações prontas (sobras);

5.6.11.12. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições (lanches) fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios inadequados.

5.6.12. A contratada deverá disponibilizar aos usuários no espaço da cantina e em quantidade adequada os materiais relacionados abaixo:

- a) Sachês de sal;
- b) Sachês de açúcar;
- c) Sachês de adoçante;
- d) Sachês de ketchup;
- e) Sachês de mostarda;
- f) Saches de maionese;
- g) Palitos em embalagens individuais;
- h) Canudos biodegradáveis em embalagens individuais;
- i) Guardanapos de papel em suportes;
- j) Palheta plástica para café de no mínimo 11cm;
- k) Copos descartáveis;

l) Embalagens para acondicionamento de lanches e transporte;

m) Embalagem com adoçante líquido (sucralose e/ou stévia);

5.6.13. A empresa deverá adotar medidas sustentáveis na execução do serviço, tais como o uso de embalagens biodegradáveis ou recicláveis, a separação de resíduos sólidos, a economia de água e energia e a aquisição de insumos provenientes da agricultura familiar, sempre que possível.

5.6.14. A Cessionária deverá disponibilizar um número de funcionários suficiente, visando prestar um atendimento de boa qualidade aos seus usuários;

5.6.14.1. O recebimento de dinheiro, cartões ou outros meios de pagamento deve ocorrer em uma área específica, e os funcionários responsáveis por essa atividade não devem manipular alimentos.

5.6.15. Os funcionários somente poderão circular na área de preparação dos lanches devidamente uniformizados (uniformes de cor clara), com proteção para os cabelos e em condições adequadas de higiene pessoal, em conformidade com a legislação vigente.

5.6.16. O controle da saúde dos manipuladores (funcionários) deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.

5.6.17. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

5.6.18. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes ou toucas, não sendo permitido o uso de barba e/ou bigode. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

5.6.19. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

5.6.20. Os profissionais prestadores de serviço devem possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

5.6.21. O acondicionamento e o descarte de resíduos, bem como a higienização e organização do ambiente, devem seguir os seguintes procedimentos:

5.6.21.1. Disponibilizar recipientes para o acondicionamento de lixo seco, orgânico e reciclável no espaço da lanchonete;

5.6.21.2. Dispor de lixeiras identificadas e íntegras, de fácil higienização e transporte, em número e capacidade suficientes para comportar os resíduos em questão, promovendo a limpeza do local concedido durante todo o período de execução contratual.

5.6.21.3. As lixeiras devem situar-se em locais específicos, distantes da manipulação dos alimentos e facilitando o fluxo de saída do lixo.

5.6.21.4. Os recipientes que porventura sejam utilizados nas áreas de preparação e armazenamento de alimentos devem ser dotados de tampas acionadas sem contato manual, devendo permanecer constantemente tampados e, ainda, os resíduos devem ser frequentemente coletados, estocados em local fechado e isolado, de modo a evitar focos de contaminação e atração de vetores e pragas.

- 5.6.21.5. Providenciar o descarte do óleo proveniente de fritura em recipiente de plástico e em local apropriado, de acordo com a legislação vigente;
- 5.6.21.6. Utilizar produtos de limpeza adequados e com poder bactericida, promovendo ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, de acordo com a legislação vigente;
- 5.6.21.7. Os produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;
- 5.6.21.8. As áreas internas e externas do estabelecimento devem estar livres de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, não sendo permitida a presença de animais.
- 5.6.22. Realizar programa de controle integrado de pragas, providenciando a desinsetização/dedetização e desratização da área da lanchonete.
- 5.6.22.1. A Cessionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado, providenciando a retirada de alimentos, utensílios, etc.;
- 5.6.23. As superfícies dos equipamentos, móveis e utensílios utilizados na preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda dos alimentos devem ser lisas, impermeáveis, laváveis e estar isentas de rugosidades, frestas e outras imperfeições que possam comprometer a higienização dos mesmos e serem fontes de contaminação dos alimentos.
- 5.6.23.1. Os equipamentos, móveis e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos mesmos.
- 5.6.24. Os sucos deverão ser preparados com frutas in natura ou polpa de frutas, observando as boas práticas de manipulação de alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente e com os padrões de qualidade aplicáveis;
- 5.6.25. Os alimentos expostos no balcão refrigerado deverão ser identificados e conter data de fabricação e validade;
- 5.6.26. Utilizar matérias-primas de qualidade que se enquadrem nos padrões e critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais;
- 5.6.27. Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário.
- 5.6.27.1. Os funcionários que manipulam alimentos crus devem realizar a lavagem e a antissepsia das mãos antes de manusear alimentos preparados.
- 5.6.27.2. Os manipuladores devem adotar procedimentos que minimizem o risco de contaminação dos alimentos preparados por meio da antissepsia das mãos e pelo uso de utensílios ou luvas descartáveis.
- 5.6.28. O manuseio dos alimentos e as preparações deverão observar as normas de boas práticas em serviços de alimentação, especialmente a RDC ANVISA nº 216/2004, bem como demais normas sanitárias vigentes aplicáveis;
- 5.6.29. Os produtos industrializados deverão estar dentro do prazo de validade;
- 5.6.30. Os produtos comercializados deverão ser acondicionados em condições adequadas que garantam sua qualidade e segurança, em todos os seus aspectos, em conformidade com a RDC ANVISA nº 216/2004;
- 5.6.31. Os produtos de origem animal (como carnes suínas e bovinas, aves, presuntos, queijos, entre outros), devem apresentar selo de inspeção sanitária federal (SIF) e identificação do fornecedor.

5.6.32. Os salgados (tais como pastel assado, coxinha, entre outros) poderão ser previamente pré-preparados e congelados, desde que essa prática não implique alteração de seu sabor ou da qualidade final do produto e sejam observados os prazos máximos de validade sob congelamento, constantes na Portaria CVS nº 1/2025. Todavia, deverão ser assados ou fritos, impreterivelmente, no dia destinado ao consumo, devendo estar dentro dos padrões de tempo/temperatura exigidos na Portaria CVS nº 1/2025.

5.6.33. Manter estoque suficiente para reposição dos itens comercializados de forma a evitar desabastecimento e reclamação dos usuários.

5.6.34. Sob a coordenação da fiscalização técnica, poderão ser realizadas pesquisas de satisfação e de avaliação técnica dos serviços, compreendendo aspectos como qualidade das refeições servidas, condições higiênico-sanitárias e aceitação dos alimentos.

5.6.35. A cessionária poderá utilizar sistema de comanda eletrônica, mediante cartão de consumo em ABS ou PVC laminado, de alta qualidade e durabilidade, com código de barras e numeração sequencial. Caso opte por essa solução, a instalação e manutenção do sistema de comanda eletrônica serão de responsabilidade e ônus da Cessionária;

5.6.36. O pagamento pelos produtos será efetuado diretamente pelo usuário à Cessionária, no caixa, em moeda corrente, cartão de débito, cartão de crédito e PIX;

5.6.37. Independentemente da modalidade utilizada para pagamento, a cessionária deverá fornecer cupom fiscal a todos os usuários, disponibilizando a opção de cadastramento de CPF;

5.6.38. Todos os utensílios fornecidos pela cessionária deverão ser de primeira qualidade, seguindo as especificações constantes deste Termo de Referência, podendo a fiscalização do contrato, solicitar, a qualquer momento, a substituição daquele que julgar inadequado;

5.6.39. A cessionária disponibilizará caixa registradora ou outro dispositivo que atenda às normas da legislação vigente e deverá manter numerário suficiente para troco, nos casos de pagamento em espécie pela clientela;

5.6.40. Não será permitida a colocação de propagandas comerciais de forma ostensiva (camisetas, adesivos nas paredes e portas) por parte da Cessionária na área de consumo;

5.6.41. A limpeza do espaço físico destinado à cantina será de inteira responsabilidade da Cessionária. A limpeza de mesas, cadeiras, balcões ou outras mobílias, bem como do piso em que elas se encontram, serão de responsabilidade da Cessionária. Da mesma forma, a Cessionária deverá manter limpos e devidamente higienizados todos os equipamentos disponibilizados no local da cantina;

5.6.42. A Cessionária deverá manter as mesas sempre limpas e higienizadas;

5.6.43. Toda manutenção/reparo será de responsabilidade da cessionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange os seguintes itens:

- a) água/ esgoto/ torneiras;
- b) energia (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores);
- c) GLP (válvulas, conexões, etc.);
- d) Portas, janelas e pisos.

5.6.44. Na cantina é expressamente vedado:

- a) Utilização de alto-falante e/ou congênere que produzam som ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas;

b) A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos corrosivos, tóxicos ou de forte odor;

c) Comercialização de bebidas alcoólicas;

d) Comercialização de cigarros e quaisquer produtos tóxicos;

e) Comercialização de todo e qualquer tipo de medicamento;

f) Comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar.

5.6.45. Findo o prazo do Contrato, a Cessionária obriga-se a desocupar e entregar, no último dia de vigência contratual, o espaço físico que lhe havia sido destinado, o que fará independente de qualquer aviso, notificação, interpelação judicial ou extrajudicial;

5.6.46. Na entrega/desocupação do espaço físico, a empresa deverá ter atendido ao seguinte, além de outras obrigações que poderão ser exigidas:

5.6.46.1. O local deve estar limpo, em plenas condições de uso e higiene, com os reparos necessários em virtude do tempo em que foi utilizado;

5.6.46.2. Comunicar, por escrito, 03 (três) dias úteis antes da previsão de entrega/desocupação do espaço físico, ao fiscal gestor do contrato, para que o mesmo possa acompanhar e fiscalizar toda a desocupação do espaço;

5.6.47.3. Apresentar ao fiscal de contrato o comprovante do pagamento da GRU relacionada ao último mês de utilização do espaço físico.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.7.1. É de responsabilidade exclusiva da Cessionária a montagem e estruturação da cantina/lanchonete, incluindo o fornecimento de mesas, cadeiras, pratos, talheres e demais utensílios, bem como a realização das instalações necessárias e a aquisição de materiais, equipamentos e outros bens indispensáveis ao seu regular funcionamento.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.8.1. A previsão para o início da concessão será:

a) Para a cantina do centro de convivência do Campus Angicos: 10/01/2027;

b) Para as cantinas do centro de convivência do Campus Mossoró (Leste, Oeste) e Centro de Engenharias do Campus Mossoró (Leste): 10/01/2027; e

c) Para a cantina do centro de convivência do Campus Pau dos Ferros: 10/01/2027.

5.9. A área total cedida para funcionamento da cantina/lanchonete corresponde a:

5.9.1. Campus Mossoró:

a) Área física localizada no Centro de Convivência do Campus Mossoró (LESTE) - Área útil: 63,95 m²;

b) Área física localizada no Centro de Convivência do Campus Mossoró (OESTE) - Área útil: 33,58 m²;

c) Área física localizada no Centro de Engenharias do Campus Mossoró (LESTE) - Área útil: 12,60 m²;

5.9.2. Campus Angicos: Área física localizada no Centro de Convivência do Campus Angicos - Área útil: 63,25 m²; e

5.9.3. Campus Pau dos Ferros: Área física localizada no Centro de Convivência do Campus Pau dos Ferros - Área útil: 76,30 m².

5.9.4. A planta detalhada encontra-se no Anexo X do Edital;

5.10. O público aproximado, incluindo alunos, servidores docentes, técnico-administrativos, terceirizados e público em geral que utilizam as dependências dos Campus nos turnos matutino, vespertino e noturno é de:

a) Campus Angicos: 1.218 pessoas;

b) Campus Mossoró: 6.091 pessoas; e

c) Campus Pau dos Ferros: 1.544 pessoas.

5.8.3 A Cessionária deverá obter, após a assinatura do contrato, os alvarás de funcionamento e sanitário, conforme exigido pela legislação municipal e estadual, bem como possuir, em seu cadastro no CNPJ, atividade econômica compatível com o objeto, especialmente o CNAE 5620-1/03 (Cantinas – serviços de alimentação privativos). Deverá, ainda, manter responsável técnico habilitado para a manipulação e comercialização de alimentos;

5.8.4 Valores abusivos nos itens que não fazem parte do cardápio mínimo poderão ensejar em sanções administrativas para a CESSIONÁRIA, sendo garantido direito a ampla defesa, caso questionada;

5.8.5 O valor mensal a ser pago pela Cessionária, a título de cessão onerosa de uso, compreende o valor correspondente ao uso do espaço, o consumo de energia elétrica, de água e serviços de vigilância, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do Edital.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.9. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.10.1. A cessionária deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

## **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. A cessionária 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. A cessionária não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. A cedente poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a cessionária 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 inexatidão 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Verificar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à execução dos serviços nos prazos e condições estabelecidos.

6.17. 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.

6.18. 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**

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1. Acompanhar os prazos contratuais, informando tempestivamente sobre a necessidade de prorrogação ou celebração de termos aditivos.

6.21.2. Manter atualizado o processo administrativo com todos os documentos relacionados à fiscalização e à execução do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. 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.

6.22.2. 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.

6.22.3. 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.

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.22.6. 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.

6.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A cedente aplicará pesquisa de opinião junto aos usuários da cessionária para avaliar o grau de satisfação quanto aos aspectos previstos no item 7.1.6, conforme modelo constante no Anexo VII do Edital.

7.1.1. A pesquisa de satisfação deverá ser realizada a cada quadrimestre.

7.1.2. Em cada aplicação da pesquisa serão escolhidos aleatoriamente, no mínimo, 50 usuários da cantina.

7.1.3. A pesquisa será coordenada pelo gestor do contrato.

7.1.4. Será enviado relatório dos resultados da pesquisa para a Dicont/Proad, com cópia para a cessionária.

7.1.5. A pesquisa de satisfação deverá entrevistar alunos e servidores da cedente, os quais utilizem os serviços prestados.

7.1.6. Os participantes da pesquisa responderão a um questionário (**Anexo VII do Edital**) no qual avaliarão os seguintes aspectos:

- a) Qualidade dos alimentos;
- b) Qualidade das bebidas;
- c) Variedade do cardápio;
- d) Qualidade do atendimento;
- e) Limpeza/higiene do ambiente;
- f) Valor cobrado pelos lanches; e
- g) Nível geral de satisfação.

7.1.7. A cessionária será avaliada sobre a qualidade de seus produtos e serviços pelos usuários, com notas de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, sendo 1 (um) muito ruim, 2 (dois) ruim, 3 (três) regular, 4 (quatro) bom, e 5 (cinco) ótimo. Devendo manter um padrão médio mínimo de 3 (três), sendo que se em 2 (duas) avaliações consecutivas obtiver índice médio inferior a 3 (três) implicará na não prorrogação contratual.

7.1.8. Sempre que o resultado por item de cada pesquisa de satisfação for insatisfatório (inferior a 3), a cedente deverá:

- a) Indicar à cessionária os itens insatisfatórios; e
- b) Solicitar a imediata melhoria dos itens em questão.

## Recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da cessionária com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.8. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. A cessionária fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à cessionária, por escrito, as respectivas correções;

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

7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela cessionária, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado através de Guia de Recolhimento da União - GRU, emitida mensalmente pela cedente.

7.20. O pagamento mensal, em favor da Cedente, deverá ser efetuado por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do período de competência. As guias de recolhimento serão emitidas pelo Gestor do contrato.

7.20.1 O comprovante de pagamento deverá ser apresentado à Ufersa no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

7.21. Em caso de atraso no pagamento, será cobrada multa de mora no percentual de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor mensal da cessão onerosa, limitada a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de vencimento. Após esse período, incidirão juros de mora de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor devido.

7.22. Caso a Cessionária acumule atraso no recolhimento dos valores correspondentes a 3 (três) mensalidades da cessão onerosa, consecutivas ou alternadas, poderá ensejar a extinção do contrato.

7.23. A extinção de que trata o item anterior não afasta a aplicação das penalidades de multa e juros de mora incidentes durante o período de atraso, bem como das demais sanções previstas neste Termo de Referência.

7.24. Será deferido à Cessionária pela Cedente:

7.24.1. Desde que a cessionária esteja adimplente com todas as suas obrigações contratuais, desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da concessão, de forma proporcional, contados por dias que se insiram em períodos de greves que reduzam significativamente ou totalmente as atividades acadêmicas, recessos e férias estabelecidas conforme calendário acadêmico, ou qualquer outra circunstância que tenha como consequência lógica a diminuição ou suspensão da demanda normal pelos serviços;

7.24.1.1. Na hipótese de greve, devidamente reconhecida pelo Conselho Universitário – CONSUNI, mediante ato próprio, e independentemente da suspensão do calendário acadêmico pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, a concessão do desconto mencionado no subitem 7.24.1 somente ocorrerá quando a greve perdurar por 01 (um) período igual ou superior a 15 (quinze) dias ininterruptos;

7.24.2. Desconto de 100% (cem por cento) sobre o valor da concessão, de forma proporcional em relação aos dias afetados, nos casos em que a cedente determinar, por motivos de forma maior, a suspensão temporária das atividades da cantina.

7.24.3. A seguir, apresentam-se situações exemplificativas para a aplicação dos descontos:

| DESCONTO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) |                           |                                        |                           |                                                |                          |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| QUANTIDADE DE DIAS<br>(A)             | VALOR DA CONCESSÃO<br>(B) | VALOR DA CONCESSÃO<br>(50%)<br>(C=B/2) | FRAÇÃO DO MÊS<br>(D=A/30) | VALOR DO DESCONTO<br>(PROPORCIONAL)<br>(E=CxD) | VALOR A PAGAR<br>(F=B-E) |
| 15                                    | R\$ 1.000,00              | R\$ 500,00                             | 15/30                     | R\$ 250,00                                     | R\$ 750,00               |
| 20                                    | R\$ 1.000,00              | R\$ 500,00                             | 20/30                     | R\$ 333,33                                     | R\$ 666,67               |

| DESCONTO DE 100% (CEM POR CENTO) |                           |                        |                                                |                          |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| QUANTIDADE DE DIAS<br>(A)        | VALOR DA CONCESSÃO<br>(B) | FRAÇÃO DO MÊS (C=A/30) | VALOR DO DESCONTO<br>(PROPORCIONAL)<br>(D=BxC) | VALOR A PAGAR<br>(E=B-D) |
| 15                               | R\$ 1.000,00              | 15/30                  | R\$ 500,00                                     | R\$ 500,00               |
| 20                               | R\$ 1.000,00              | 20/30                  | R\$ 666,66                                     | R\$ 333,34               |

## Reajuste

7.25. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.26. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IGP-M**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.28. 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).

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

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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, a Cessionária 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 à Cessionária que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a Cessionária 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 de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso no pagamento da GRU, incidente sobre o valor mensal, contada da data de vencimento da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, após o que incidirão juros de mora de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor em atraso.

### **Tabela de Infrações Operacionais e Pontuação**

8.2.5. O Gestor do contrato aferirá mensalmente o cumprimento das obrigações contratuais, com base nos registros do fiscal do contrato, atribuindo pontuação às infrações cometidas pela Cessionária, conforme disposto neste item.

8.2.6. O fiscal do contrato registrará as verificadas no período mensal, atribuindo pontuação conforme o grau de relevância de cada infração:

| ITEM | INFRAÇÃO                                                                                                    | GRAU  | PONTOS |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 1    | Deixar de funcionar nos horários estabelecidos, sem comunicação prévia e justificativa aceita pela Cedente. | Alto  | 5      |
| 2    | Descumprir normas de higiene e manipulação de alimentos (RDC ANVISA nº 216/2004).                           | Alto  | 5      |
| 3    | Comercializar produtos fora do prazo de validade.                                                           | Alto  | 5      |
| 4    | Comercializar bebidas alcoólicas, cigarros ou produtos expressamente vedados.                               | Alto  | 5      |
| 5    | Suspender ou interromper as atividades sem autorização prévia da cedente.                                   | Alto  | 5      |
| 6    | Obstruir, dificultar ou impedir a atuação da fiscalização pela Cedente.                                     | Alto  | 5      |
| 7    | Não apresentar alvará de funcionamento e licença sanitária no prazo contratual.                             | Alto  | 5      |
| 8    | Realizar obras, modificações ou intervenções no espaço físico sem autorização prévia da Cedente.            | Médio | 3      |
| 9    | Praticar preços incompatíveis com o mercado local após notificação e prazo para adequação.                  | Médio | 3      |
| 10   | Deixar de disponibilizar os itens obrigatórios da cesta mínima de produtos (Anexo VIII do Edital).          | Médio | 3      |
| 11   | Não apresentar o comprovante de pagamento da GRU no prazo estabelecido.                                     | Médio | 3      |
| 12   | Não manter a limpeza e conservação adequadas do espaço físico cedido.                                       | Médio | 3      |
| 13   | Não realizar o programa periódico de desinsetização e desratização.                                         | Médio | 3      |
| 14   | Deixar de afixar tabela de preços em local visível ao público.                                              | Médio | 3      |
| 15   | Não manter os funcionários uniformizados.                                                                   | Baixo | 1      |
| 16   | Não disponibilizar recipientes para coleta seletiva no espaço da cantina.                                   | Baixo | 1      |

|    |                                                                                                                                                            |       |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| 17 | Não observar conduta adequada no atendimento ao público, deixando de agir com educação e cordialidade no relacionamento com usuários internos ou externos. | Baixo | 1 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|

8.2.7 A aplicação de multa observará a pontuação total apurada no período mensal, conforme os registros do fiscal do contrato, nos seguintes termos:

8.2.7.1 Quando a pontuação mensal atingir 3 (três) pontos, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da cessão onerosa;

8.2.7.2 Quando a pontuação mensal for igual ou superior a 5 (cinco) pontos, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da cessão onerosa.

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

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 pela Cedente à Cessionária, 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 30 (trinta) 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 à Cessionária, 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 a Cedente; 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 da Cessionária 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 a Cessionária, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. A Cedente 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 da Cessionária para com a Administração da Cedente, 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 a Cessionária possua com o mesmo órgão ora Cedente, 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 MAIOR PREÇO/MAIOR DESCONTO (a ser convertido em valor mensal de utilização).

9.2. Considerando a limitação operacional do sistema de pregão eletrônico quanto à parametrização do critério de julgamento por maior oferta, os lances serão operacionalizados por meio do registro de percentual a ser acrescido ao valor mínimo da cessão divulgado pela Ufersa.

9.2.1. Deverá ser consignado no campo apropriado do sistema eletrônico o percentual que o licitante pretenda acrescentar ao valor mínimo da cessão divulgado pela Ufersa.

9.2.2. O valor das propostas será calculado da seguinte forma: Percentual de desconto a ser aplicado, a disputa se dará através deste percentual, assim o licitante deve elevar o valor percentual na fase de lances, até que o percentual atinja o valor que deseja acrescentar ao valor mínimo da cessão.

9.2.3. No presente objeto, o valor mínimo inicial da cessão é de:

9.2.3.1. GRUPO 1:

a) Item 1 (Concessão de uso oneroso, de área física localizada no **Centro de Convivência do Campus Mossoró (LESTE)** - Área útil: 63,95 m²): R\$ 2.411,08 (dois mil e quatrocentos e onze reais e oito centavos), referente ao valor mensal para a área licitada.

b) Item 2 (Concessão de uso oneroso, de área física localizada no **Centro de Convivência do Campus Mossoró (OESTE)** - Área útil: 33,58 m²): R\$ 1.879,83 (um mil e oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e três centavos), referente ao valor mensal para a área licitada.

9.2.3.2. Item 3 (Concessão de uso oneroso, de área física localizada no **Centro de Engenharias do Campus Mossoró (LESTE)** - Área útil: 12,60 m²): R\$ 847,72 (oitocentos e quarenta e sete reais e setenta e dois centavos), referente ao valor mensal para a área licitada.

9.2.3.3. Item 4 (Concessão de uso oneroso, de área física localizada no **Centro de Convivência do Campus Angicos** - Área útil: 63,25 m²): R\$ 1.932,57 (um mil e novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e sete centavos), referente ao valor mensal para a área licitada.

9.2.3.4. Item 5 (Concessão de uso oneroso, de área física localizada no **Centro de Convivência do Campus Pau dos Ferros** - Área útil: 76,30 m²): R\$ 2.503,00 (dois mil e quinhentos e três reais), referente ao valor mensal para a área licitada.

9.2.4. Será utilizado a seguinte fórmula:

$VF = VMC \times (1 + PFD)$ , onde:

VF = Valor Final da Cessão;

VMC = Valor Mínimo da Cessão; e

PFD = Percentual Final do Desconto ofertado na licitação.

9.2.4.1. Exemplo: Se na fase de lances, o licitante finalizou com uma oferta de 15%. O valor da oferta deste licitante para a cessão do espaço é de R\$ 2.772,74 (dois mil e setecentos e setenta e dois reais e setenta e quatro centavos), que corresponde ao seguinte cálculo:

a)  $R\$ 2.411,08 \times (1 + 0,15) = R\$ 2.772,74$ .

9.2.4.2. Outro exemplo: Se na fase de lances, o licitante finalizou com uma oferta de 20%. O valor da oferta deste licitante para a cessão do espaço é de R\$ 2.893,29 (dois mil e oitocentos e noventa e três reais e vinte e nove centavos), que corresponde ao seguinte cálculo:

a)  $R\$ 2.411,08 \times (1 + 0,20) = R\$ 2.893,29$ .

9.2.5. Considerando que o percentual lançado no sistema implicará diretamente elevação do valor da cessão, recomenda-se especial atenção do licitante na formulação dos lances, os quais vincularão sua proposta final.

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

- 9.7. 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;
- 9.8. 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.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. 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.
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;
- 9.18. 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;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. 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.

9.21. 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**

9.22. 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;

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

9.24. 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

9.24.1. 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, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.25. 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;

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. 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 Técnico-Operacional**

9.29. 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.

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

9.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.29.2. 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.

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

9.29.4. 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 da Cedente e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.30. 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.

9.31. 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**

9.32. 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.

9.33. 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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**

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

9.37.1. 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;

9.37.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.37.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.37.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.37.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.37.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.37.6.1. ata de fundação;

9.37.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.37.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.37.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.37.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.37.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.37.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O valor total (anual) mínimo da contratação é de R\$ 114.890,40 (cento e quatorze mil e oitocentos e noventa reais e quarenta centavos), correspondente ao valor total (anual) mínimo da cessão onerosa de uso do espaço físico, conforme valores unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação se dará por meio da Concessão Onerosa de Uso, de área da UFERSA – Campus Angicos, Pau dos Ferros, e Mossoró (Cantinas);

11.3. As despesas e investimentos referentes à implementação da infraestrutura, composição de estoque e de capital de giro e como relativas à contratação de pessoal para a prestação dos serviços na Cantina/Lanchonete serão providas pela contratada; e

11.4. Os serviços prestados e produtos comercializados nas Cantinas/Lanchonetes serão pagos pelos consumidores diretamente à contratada.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 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)

NÃO SE APLICA.

## 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

NÃO SE APLICA.

## 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](#).

Documento assinado digitalmente  
 HERMES LUIZ GOES DE MEDEIROS  
Data: 17/09/2026 09:21:02-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**HERMES LUIZ GOES DE MEDEIROS**

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente  
 EMERSON FABIO DA SILVA ARAUJO  
Data: 17/09/2026 11:26:54-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**EMERSON FABIO DA SILVA ARAUJO**

Membro da comissão de contratação

**DEBORA DAYANNY DE FREITAS FACUNDES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 09:07:55.*



Documento assinado digitalmente

**ANA GABRIELLA COSTA LEMOS DA SILVA**

Data: 17/09/2026 09:42:42-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ANA GABRIELLA COSTA LEMOS DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



Documento assinado digitalmente

**ANDRESSA SOARES DE ARAUJO BATISTA**

Data: 17/09/2026 09:25:37-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ANDRESSA SOARES DE ARAUJO BATISTA**

Membro da comissão de contratação



Documento assinado digitalmente

**NATALIA DA SILVA MARQUES DE SOUSA**

Data: 17/09/2026 09:32:03-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**NATALIA DA SILVA MARQUES DE SOUSA**

Membro da comissão de contratação

**FERNANDA KALLYNE BERNARDINO DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



Documento assinado digitalmente

**MILLENA DAYSE BARBOSA DA SILVA**

Data: 17/09/2026 12:26:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MILLENA DAYSE BARBOSA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**CELIO INACIO ALVES LOPES JUNIOR**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 15/09/2026 às 17:18:20.*