



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE USO A TERCEIROS DE BEM PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE SERVIÇOS DE COPIADORA, PAPELARIA E LIVRARIA.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência possui por objeto subsidiar a realização de Pregão Eletrônico destinado à Concessão de uso onerosa de espaço físico para exploração comercial de serviços de copiadora, papelaria e livraria no CCJS/UFCA, Unidade II, em Sousa-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA M ²	Valor mensal
3	Concessão de uso onerosa de espaço físico para exploração de serviço de COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA nas dependências do CCJS/UFCA.	BOX 4 - Área: 9,8175 m ² .	293,35

1.1.1 O valor estabelecido pela Concessão de uso de espaço físico será de R\$ 293,35 (duzentos e noventa e três reais, trinta e cinco centavos), o qual será fixo e mensal durante os primeiros 12 (doze) meses da contratação.

1.1.2 Os preços dos serviços a serem comercializados serão os utilizados como critério de seleção na licitação e, obrigatoriamente, aqueles apresentados na proposta de preços, que não podem ser superiores aos fixados pela administração, conforme a planilha abaixo:

Item	CATSER	Descrição dos serviços	Unid.	Preço Unitário
01	21830	FOTOCÓPIA COMUM/SIMPLES/IMPRESSÃO	Unid.	R\$ 0,17
02	21830	FOTOCÓPIA COMUM/IMPRESSÃO – FRENTE E VERSO	Unid.	R\$ 0,10
03	21830	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – ATÉ 10 CÓPIAS	Unid.	R\$ 0,50
04	21830	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – A PARTIR DE 10 CÓPIAS.	Unid.	R\$ 0,50



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

05	21830	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – A PARTIR DE LIVROS.	Unid.	R\$ 0,50
06	20567	ENCADERNAÇÃO PREÇO MÍNIMO	Unid.	A PARTIR DE R\$ 2,70
07	10103	PLASTIFICAÇÃO - DOCUMENTOS	Unid.	R\$ 1,90
08	10103	PLASTIFICAÇÃO – DOCUMENTOS A4	Unid.	R\$ 4,23

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Concessão de uso a terceiros, a título oneroso, de áreas para exploração comercial de serviços de copiadora, papelaria e livraria no CCJS/UFCG.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global;

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

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

4.1 - Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Cessionária e a Administração Cedente, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4 Será vencedor da licitação quem atender todas as exigências do edital e ofertar o menor preço para o item fotocópia comum/simples/impressão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2 O prazo inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da cedente até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no Contrato e com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os serviços deverão ser executados observando-se os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na IN 012010-MPLOG no que couber, em especial quanto:

6.2. Instruir os funcionários com relação ao uso consciente da água e da energia elétrica, evitando-se o desperdício de tais insumos;

6.3. O estabelecimento de política e prática de coleta seletiva dos resíduos sólidos produzidos nas dependências de Serviços de Reprografia e Encadernação, bem como, o encaminhamento dos PAPÉIS, PLÁSTICOS, CARTUCHOS DE TONER, METAIS e outros possíveis de reaproveitamento a cooperativas de catadores ou empresas que atuam com a reciclagem desses materiais;

6.4 . A utilização de MOBILIÁRIOS e FOTOCOPIADORAS, que possuam certificação do INMETRO e baixo índice de consumo energético;

6.5 A disseminação da conscientização quanto à preservação ambiental entre seus funcionários e entre a comunidade universitária, afixando cartazes nas suas dependências contendo mensagens



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

do gênero.

6.6 A utilização preferencial de cartuchos de Tôner reciclados desde que assegurada a qualidade dos serviços prestados;

7. DA VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado pela Subprefeitura Setorial do CCJS, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h:00 e das 14h:00 às 17h:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (83) 3521-3200.

7.2. 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.

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

7.2.2. Não ocorrerá vistoria sem prévio agendamento.

7.2.3. Todos os custos relacionados com a vistoria são de responsabilidade da licitante.

7.3. 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 licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

7.5 O Atestado de Vistoria/Visita Técnica, pode, a critério do licitante, ser substituído por uma declaração assinada por seu representante legal, na qual atesta que tem conhecimento das condições e peculiaridades do local da execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação das condições do local onde será executado o objeto do futuro contrato

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

8.1.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, durante os 03 (três) turnos de aula para atender às necessidades dos setores administrativos do Campus, devendo ser disponibilizado à comunidade universitária e administrativa de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 07 às 22h, durante todo o período letivo. O horário será distribuído da seguinte forma: das 7h00 às 11h30 e das 13h30 às 22h00.

8.1.2. A proponente deverá iniciar a execução dos serviços em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

8.1.3. A Cessionária deverá afixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento durante toda a vigência do contrato.

8.1.4. As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se as normas técnicas da ABNT e os anexos 11 e 13 da NR nº 15 do Ministério do Trabalho.

8.1.5. A Cessionária deverá disponibilizar no ponto de atendimento de operadores de reprografia em número suficiente para atender a toda a demanda existente de forma célere e satisfatória, ficando a critério da Cessionária, reduzi-lo ou ampliá-lo a qualquer momento, desde que, o quantitativo de atendentes no ponto de atendimento permaneça possibilitando a eficiência no atendimento ao público.

8.1.6. A demanda total de energia elétrica dos equipamentos não poderá ultrapassar a capacidade de carga disponível para o Campus Universitário.

8.1.7. Caso seja necessário o aumento de carga na rede elétrica, todo o ônus correrá por conta do concessionário de Serviços de Reprografia e Encadernação, bem assim toda e qualquer alteração deverá ser precedida de aprovação e supervisão do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, por intermédio das instâncias competentes.

8.1.8. Além dos serviços de reprografia e encadernação, a concessionária poderá ofertar a comunidade universitária outros de natureza similar, desde que respeitados os preços praticados no mercado local e devidamente autorizados pela Direção do CCJS.

8.2. DOS PREÇOS

8.2.1 Os preços dos serviços a serem comercializados na fotocopadora serão obrigatoriamente aqueles apresentados na proposta de preço, que não podem ser superiores aos fixados pela Administração, conforme planilha abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

Item	Unid.	Descrição dos produtos	Preço Unitário
01	Unid.	FOTOCÓPIA COMUM/SIMPLES/IMPRESSÃO	R\$ 0,17
02	Unid.	FOTOCÓPIA COMUM/IMPRESSÃO – FRENTE E VERSO	R\$ 0,10
03	Unid.	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – ATÉ 10 CÓPIAS	R\$ 0,50
04	Unid.	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – A PARTIR DE 10 CÓPIAS.	R\$ 0,50
05	Unid.	FOTOCÓPIA COLORIDA/IMPRESSÃO COLORIDA – A PARTIR DE LIVROS.	R\$ 0,50
06	Unid.	ENCADERNAÇÃO PREÇO MÍNIMO	A PARTIR DE R\$ 2,70
07	Unid.	PLASTIFICAÇÃO - DOCUMENTOS	R\$ 1,90
08	Unid.	PLASTIFICAÇÃO – DOCUMENTOS A4	R\$ 4,23

8.2.2 Será vencedor da licitação quem atender todas as exigências do edital e ofertar o menor preço para o item fotocópia comum/simples/impressão.

8.3. DOS PREÇOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO.

8.3.1. Durante a execução do contrato, os preços dos serviços ofertados na proposta de preços pelos licitantes poderão ser reajustados, mediante solicitação devidamente justificada pelo licitante e apreciação do CONSAD/CCJS/UFCG, desde que os novos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e dentro das condições financeiras dos estudantes.

8.3.2. Eventuais inclusões de itens de serviços não contemplados, neste termo de referência, serão permitidas com a autorização prévia e expressa da Direção do CCJS – Campus de Sousa.

8.4. Dos uniformes

8.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Cessionária aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Cedente, compreendendo peças adequadas com os locais onde serão desenvolvidas suas atividades, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

9.1. Para a perfeita execução dos serviços e atendimento de qualidade aos estudantes, a Cessionária deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios mínimos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Especificação mínima dos equipamentos	Quant.
01	Maquina multifuncional copiadora/impressora/scanner Especificação da copiadora: velocidade mínima 70 cópias por minuto (A4), resolução mínima 1200 dpi, cópia preto e branco. Sugestão: RICOH 2075/6001	01
02	Maquina Multifuncional copiadora/Impressora Colorida/scanner/ Especificação da impressora colorida: velocidade mínima 27 cópias por minuto colorida, resolução 1200x6000 dpi. Sugestão: BROTHER MFC-J5910/MFC-J6510	01
03	Computador Especificação do computador: 2GB de memória RAM, 500 GB de HD e Monitor de 15 polegadas. Sugestão: LGX4	01
04	Encadernadora Automática e Manual	01

9.2. A Cessionária deverá disponibilizar para operação de seus empregados os equipamentos acima no ponto de atendimento no CCJS, Campus de Sousa II, preferencialmente de primeiro uso, tecnologicamente atualizadas de maneira a reduzir ou não emitir gases poluentes do grupo dos hidrocarbonetos e óxidos de nitrogênio conhecidos como “**negro fumo**”, cujo nível de tolerância máxima de 3,5 mg/m³ para uma jornada de 48 (quarenta e oito) horas semanais;

9.3. Serão de responsabilidade da Cessionária o fornecimento de todas e quaisquer peças e componentes, cuja substituição se faça necessária, para o perfeito funcionamento dos equipamentos, assim como todo o mobiliário destinado ao atendimento do público usuário dos serviços a serem contratados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

9.4. Será também de responsabilidade da Cessionária o fornecimento de todos os insumos necessários a correta execução dos serviços, tais como: todas e quaisquer peças e componentes dos equipamentos, cuja substituição se faça necessária, inclusive papéis e toners utilizados para reprodução dos documentos solicitados.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 - Do aluguel

10.1.1 Para a concessão de uso do ponto de atendimento (Box 04) do Campus Universitário de Sousa, será devido o aluguel mensal fixo que deverá ser recolhido até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao seu vencimento, exceto nos períodos de recesso e férias acadêmicas, bem como, na hipótese de greves gerais, em que forem suspensas as atividades acadêmicas no Campus universitário. Nessas exceções descritas o aluguel mensal será proporcional ao período aberto.

10.1.2. O valor mensal para a concessão de uso será estipulado pelo **aluguel mensal fixo** pelo uso das dependências de Serviços de Reprografia e Encadernação que será de R\$ 293,35 (duzentos e noventa e três reais e trinta e cinco centavos), **acrescido do valor referente ao consumo de energia elétrica apurada pelo medidor individual de energia específico para o local.**

10.1.3. Serão de responsabilidade da Cessionária os serviços de **manutenção, higienização, desinsetização, desratização e automação predial do espaço público.**

10.1.4. O valor a ser pago anual pela contratação objeto da licitação será de R\$ 3.520,20 (três mil, quinhentos e vinte reais e vinte centavos centavos), abaixo do limite de R\$ 80.000,00 devendo, pois ser dado o tratamento diferenciado e favorecido a ME/EPP/COOP.

10.1.5. O valor pago a título de aluguel a título de espaço público será reajustado a cada 12 (doze) meses, com base no INPC/IBGE, ou por aquele índice que vier a substituí-lo no decorrer da vigência do contrato.

10.1.6. Na hipótese de ausência do recolhimento do aluguel no prazo previsto, o mesmo atualizado monetariamente através da Taxa de Juros – SELIC, desde o vencimento da GRU até a nova data estipulada para pagamento do valor devido.

10.1.7. Esgotadas as vias de cobrança administrativa o débito será inscrito na Dívida Ativa da União, sem prejuízo de ação de cobrança judicial pela Procuradoria Federal junto a UFCG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

11. OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Cessionária, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, e as condições preestabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado para tal finalidade (fiscal do contrato), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Cessionária, pelo fiscal do contrato, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Confeccionar mensalmente Guia de Recolhimento da União (GRU) e disponibilizá-la à Cessionária até o último dia útil de cada mês, ou cobrar a apresentação do comprovante de pagamento pela Cessionária.

11.5. Verificar se a Cessionária efetuou o recolhimento das GRU's confeccionadas no prazo previsto neste Termo de Referência.

11.6. Notificar a Cessionária na hipótese de eventual aplicação de multa contratual decorrente de atraso na entrega ou inadequação dos serviços, fixando prazo para recolhimento do valor mediante Guia de Recolhimento da União.

11.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Cessionária com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Cessionária, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.8 - A contratante poderá, a qualquer momento, solicitar a instalação de medidores individuais de água e energia elétrica às concessionárias locais em substituição aos de sua propriedade, caso em que o pagamento das despesas correspondentes deverá ser efetuado diretamente pela cessionária aos órgãos correspondentes.

11.9 - O gestor de contrato, antes da assinatura do contrato, solicitará ao licitante vencedor que apresente relação dos equipamentos com cópia da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE que serão utilizados na execução dos serviços, para comprovação de que pertence à(s)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

classe(s) exigida(s) no Termo de Referência.

11.10 - O gestor de contrato, depois da assinatura do contrato, notificará o licitante vencedor para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, o alvará/licença de funcionamento da atividade objeto do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

12.1. Prestar aos usuários de fotocopiadora atendimento com segurança, rapidez e cordialidade, bem como executar os serviços segundo os padrões de qualidade usuais de mercado e de acordo com as normas ABNT vigentes.

12.2. Manter atendentes no balcão em número suficiente, por turno de funcionamento para atendimento da demanda existente.

12.3. Fornecer aos usuários de Serviços de Reprografia e Encadernação condições que possibilitem o uso adequado das suas instalações, de acordo com o especificado no Edital.

12.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela UFCG, obrigando-se a atender a todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços oferecidos.

12.5. Manter durante a vigência do contrato as qualificações/condições de habilitação solicitadas na fase de licitação.

12.6. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas tais como: salários, transportes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou preposto, no desempenho dos serviços objeto desta licitação, ficando a CEDENTE, isenta de quaisquer vínculo empregatício com os mesmos;

12.7. Obedecer ao horário de funcionamento estabelecido neste Termo de Referência, durante todo o ano letivo, e ainda, esporadicamente nos finais de semana, mediante solicitação da Cedente.

12.11. Não haverá funcionamento no período de recesso acadêmico e de greve na universidade.

12.9. Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas (hidráulica, elétrica e pintura) da estrutura física do prédio alugado, bem como, pela higienização diária das instalações utilizadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

12.10. Mobiliari a fotocopiadora com todos os equipamentos e móveis, que julgar necessário para a boa execução dos serviços. Todos os bens deverão ser identificados e a relação fornecida à Coordenação de Patrimônio para registro de bens de terceiros.

12.11. Manter atualizada a relação de valores cobrados pelos serviços, sempre visíveis aos usuários do estabelecimento;

12.12. Permitir aos servidores e a Comissão de Acompanhamento responsável pela fiscalização, acesso às dependências de Serviços de Reprografia e Encadernação, prestando-lhes com exatidão as informações solicitadas;

12.13. Utilizar pessoal devidamente habilitado, para o serviço contratado, os quais deverão se apresentar ao local de trabalho, devidamente uniformizados e orientados a executar as tarefas de atendimento aos usuários com cordialidade;

12.14. Ao término do contrato, devolver a UFCG, as instalações predial, elétrica, hidráulica, bem como os balcões de atendimento, tal como foram recebidos.

12.15. Observar as regras de segurança e fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPIS) aos seus colaboradores, tais como: calçados, luvas, aventais, jalecos e outros que se façam necessários, conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

12.16. Manter em suas expensas, apólice de seguro contra incêndio, bem como, contra riscos de acidente de trabalho de todo o pessoal designado para a prestação dos serviços;

12.17. Utilizar em seu quadro técnico, profissionais qualificados para a correta execução dos serviços contratados, sendo que, o número de funcionários deverá ser em quantitativo suficiente para atender as demandas da comunidade universitária nos períodos matutino, vespertino e noturno.

12.18. Manter durante a execução dos serviços, profissionais com qualificação técnica necessária para o atendimento com eficiência e eficácia da demanda de tarefas a serem cumpridas.

12.19. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela UFCG;

12.20. Arcar com eventuais prejuízos causados a UFCG e/ou a terceiros provocados pôr interferência ou irregularidade cometidas pôr seus empregados, convenientes ou preposto, na prestação dos serviços objeto do Contrato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

12.21. Cumprir e fazer cumprir seus prepostos conveniados, leis, regulamentos e postura, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhes única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes, em especial quanto ao previsto na Lei dos direitos autorais;

12.22. Observar e cumprir a legislação ambiental no tocante ao descarte do lixo resultante da execução dos serviços contratados, encaminhando-os para locais adequados e procedendo a separação dos resíduos segundo as normas do programa de coleta seletiva, bem como, doar materiais recicláveis às cooperativas de catadores ou recicladores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente;

12.23. Descartar corretamente os resíduos sólidos não recicláveis, acomodando-os no local adequado de forma a não permitir o seu acúmulo em ambientes impróprios;

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

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

12.26. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Cedente autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Cessionária, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.27. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Cedente;

12.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.29. Relatar à Cedente toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

12.33. Responsabilizar-se pelo pagamento do aluguel mensal fixo pelo uso das dependências de Serviços de Reprografia e Encadernação que será de R\$ 293,35 (duzentos e noventa e três reais e trinta e cinco centavos), acrescido do valor referente ao consumo de energia elétrica apurada pelo medidor individual de energia específico para o local.

12.34. Responsabilizar-se pela manutenção, higienização, desinsetização, desratização e automação predial do espaço público.

12.35 - A cessionária deverá comprovar e manter a regularidade de funcionamento da atividade objeto do contrato, mediante a entrega do alvará/licença de funcionamento.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Cessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no Capítulo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

15.6. O representante da Cedente deverá solicitar junto a Comissão do SICAF o registro das ocorrências verificadas no SICAF, adotando-se as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Cessionária ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.7. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII (da fiscalização técnica e administrativa) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto no ANEXO II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Concessionária:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Concessionárias; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

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

16.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução GES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Concessionária:

16.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, da seguinte forma:

17.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Cessionária, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.2.2. A concessionária fica obrigada 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.

17.2.3. No prazo de até 5 dias corridos, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.2.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

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.

17.2.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.2.3.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.3. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes.

17.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e a emissão da GRU, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à concessionária, por escrito, as respectivas correções.

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. O valor estabelecido de R\$ 293,35 (duzentos e noventa e três reais, trinta e cinco centavos) será fixo e mensal referente à Concessão de uso do imóvel público (aluguel) incluindo despesas com energia e quaisquer outras despesas decorrentes da sua utilização deverão ser suportadas pelo cessionário.

18.3. O pagamento deverá ser recolhido em Conta da União através de GRU - Guia de Recolhimento da União, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Na GRU, deverá constar o valor da contraprestação mensal, inclusive, com o valor de consumo de energia, sob orientação e controle da Prefeitura Setorial do CCJS/Fiscal do Contrato.

18.4 Nos períodos de recesso e férias acadêmicas, bem como, na hipótese de greves gerais, em que forem suspensas as atividades acadêmicas no Campus universitário, a cessionária pagará os custos mínimos, se existir, com manutenção (água, energia elétrica, limpeza, etc...).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

18.20. Na hipótese de ausência do recolhimento do aluguel no prazo previsto, o valor será atualizado monetariamente através da Taxa de Juros – SELIC, desde o vencimento da GRU até a nova data estipulada para pagamento do valor devido.

19. REAJUSTE

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

19.2 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Cessionário pagará à cedente a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

19.5 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.

19.6 - O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

20.1.1. A administração não exigirá garantia contratual haja vista as peculiaridades do objeto licitado, os serviços não necessitarem de mão de obra com dedicação exclusiva, o pequeno vulto envolvido e a dificuldade dos licitantes, os microempreendedores individuais, em conseguirem essa garantia.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CESSIONÁRIA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato; d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CESSIONÁRIA as seguintes sanções:

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

ii) Multa de:

a) TABELA I DE CLASSIFICAÇÃO DA GRAVIDADE DAS MULTAS

INFRAÇÃO	GRAU
1) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia.	5
2) Cobrar preços maiores do que os fixados nas listas aprovadas, ou por vez que a infração for cometida.	3
3) Utilizar as dependências da UFCG para fins diversos do objeto Contrato de Cessão, por vez que a infração for cometida.	4
4) Servir cópias e impressão de má qualidade, por vez que a infração for cometida.	6
5) Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços, por empregado e por dia.	2
6) Atrasar, sem justificativa, os inícios dos serviços objeto do Contrato de Cessão, por dia.	6
7) Deixar de:	
a) Providenciar a limpeza, higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas, após a notificação do órgão fiscalizador e no prazo que foi fixado, por vez que a infração for cometida.	3



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

b) Manter empregado qualificado para responder perante a UFCEG, por vez que a infração for cometida.	1
c) Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com as atribuições, por empregado e por dia.	1
d) Manter lista de preços em lugar visível, por dia.	1
e) Prestar a manutenção aos equipamentos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da detecção do defeito, ou comunicar ao setor fiscalizador do contrato as razões de impossibilitaram a realização do reparo no prazo estipulado, por item e por dia.	1
f) Manter documentação legal, por vez que a infração for cometida.	1
g) Remover o lixo conforme consta no item de descarte de materiais, por dia.	4
h) Deixar de recolher o valor da taxa mensal de utilização ou das contas de luz, por item por dia.	1
l) Cumprir horário de funcionamento das unidades, determinado pelo órgão fiscalizador, por vez.	4
j) Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por dia.	2
l) Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	2
m) Responder, no prazo fixado, a solicitação ou requisição do setor de fiscalização, por vez.	2
n) Manter o Emissor de Cupom Fiscal e emitir o cupom fiscal para toda e qualquer venda realizada, independentemente de solicitação do usuário.	2
8) Permitir:	
a) Presença de empregado desuniformizado, mal apresentado ou descalço, por empregado.	1
b) A presença de empregado com carteira de saúde desatualizada, por empregado e por dia.	1

b) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme a seguinte tabela II de valores de multas:

TABELA II DE CÁLCULO DE VALORES DAS MULTAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 30,00
2	R\$ 50,00
3	R\$ 80,00
4	R\$ 120,00
5	R\$ 250,00
6	R\$ 500,00

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

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

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

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CESSIONÁRIA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

22.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

22.3.1. Apresentação de atestado de vistoria ou declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho

22.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) ou documentos fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou outros documentos deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.2.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação dos serviços, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Será vencedor da licitação quem atender todas as exigências do edital e ofertar o menor preço para o item fotocópia comum/simples/impressão.

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O valor estabelecido pela utilização do espaço físico será de R\$ 293,35 (duzentos e noventa e três reais, trinta e cinco centavos), o qual será fixo e mensal durante os primeiros 12 (doze) meses da contratação.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. A contratação decorrente deste instrumento convocatório não envolverá recurso público, não necessitando para tanto, de previsão orçamentária.

ANEXOS:

ANEXO I - Especificação Técnicas do Espaço Físico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

ANEXO II - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Sousa/PB, 16 de maio de 2023.

Suzana Araújo dos Santos
Subprefeita CCJS/UFCG
Mat. SIAPE 1684573

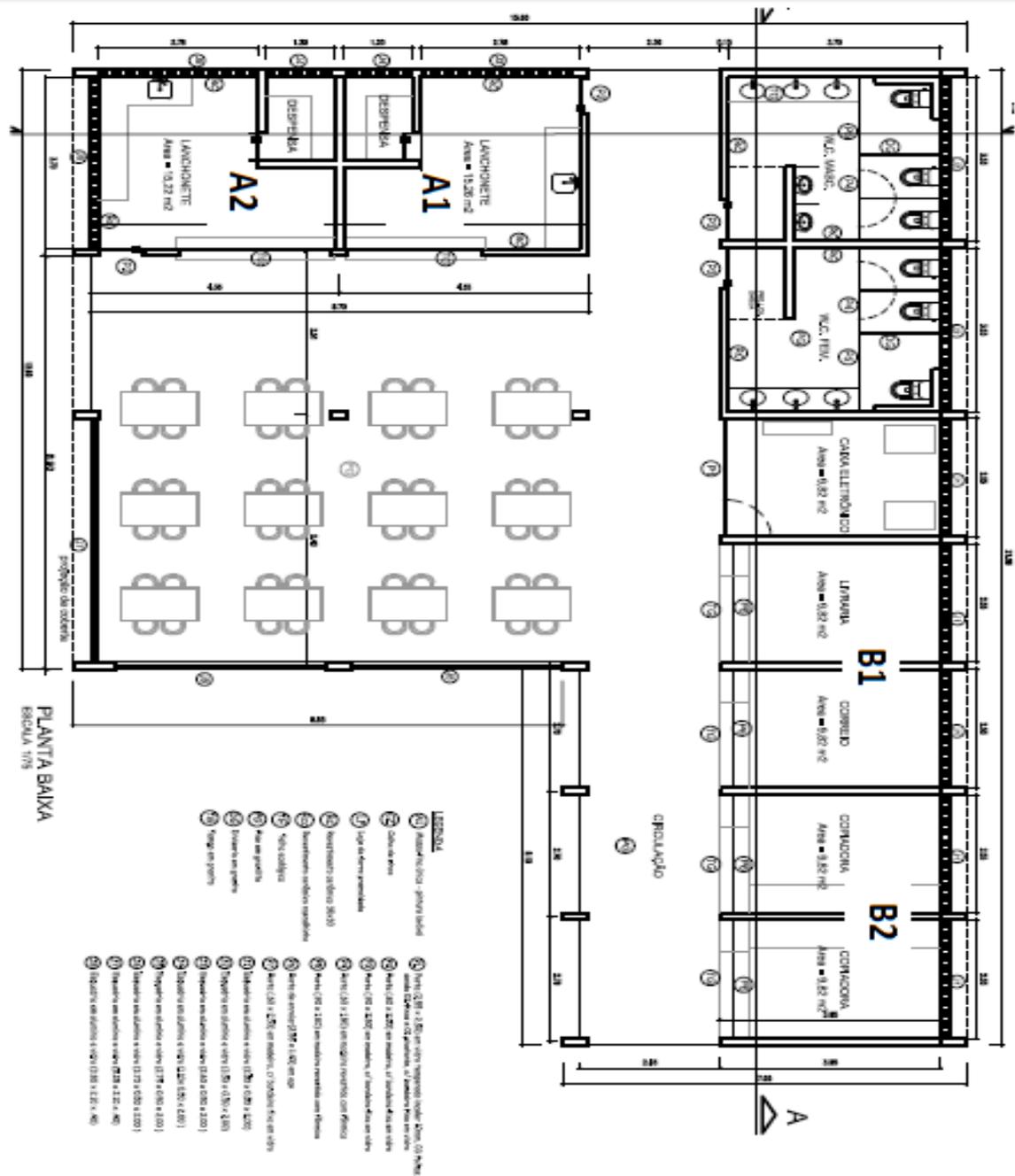
Tomando como base as razões e justificativas contidas no Termo de Referência elaborado pela subprefeita do CCJS/UFCG acato como razão de motivação para aprovação do referido documento em ____, _____/2018, nos termos do art. 9, inciso II, do decreto 5.450/05 e art. 7º, inciso I, § 2, da lei 8666/93.

Jardel de Freitas Soares
Diretor do CCJS/UFCG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

ANEXO I

Especificação Técnica do Espaço Físico





UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

ANEXO II

MINUTA DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2023

O Instrumento de Medição de Resultados consiste no mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

Esse instrumento de medição será aplicado na execução da realização do Pregão Eletrônico destinado à seleção de **CONCESSIONÁRIA PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE SERVIÇOS DE COPIADORA, PAPELARIA E LIVRARIA**, com o objetivo de mensurar os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e fazer o acompanhamento de sua execução com vistas as possíveis sanções e rescisão contratuais. Para isso será utilizado as seguintes avaliações: avaliação dos usuários e avaliação técnica da fiscalização do contrato.

1. Avaliação dos Usuários.

2. A pesquisa de satisfação será realizada mensalmente por meio de formulários disponibilizados aos usuários, conforme modelo apresentado abaixo.

IMR - FORMULÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO							
Julgue os seguintes aspectos da copiadora de acordo com a sua satisfação. Marque X no número correspondente, sendo:							
1 – Muito insatisfeito; 2 – Insatisfeito; 3 – Neutro; 4 – Satisfeito; 5 – Muito satisfeito; e, NSA – Não se aplica, pois não posso julgar por nunca ter observado ou experimentado.							
Itens de avaliação		Notas					
Itens	Qualidade dos serviços e Preços	1	2	3	4	5	NSA
1	Apresentação das cópias e impressão.						



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

3. Quadro 1- Modelo de Pesquisa de Usuário

4. Observação: Esta pesquisa deverá ser aplicada pela fiscalização técnica do contrato através de uma amostras aleatórias em no mínimo 10 (dez) usuários da copiadora durante o mês da execução do contrato.

5. O resultado da pesquisa de satisfação do usuário apresentará o índice geral de satisfação do usuário para cada item, sendo considerado o percentual de usuários que se declararem “satisfeito” e “muito satisfeito”.

6. da avaliação: Percentual de conformidade
(resultante do somatório das
notas “4- satisfeito” mais “5- muito satisfeito” dividido pelo total de notas analisadas)

7. Avaliação Técnica.

8. A avaliação técnica será realizada mensalmente por servidor(es) devidamente designado(s) para a fiscalização do contrato, conforme modelo apresentado abaixo.

IMR - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA							
Julgue os seguintes aspectos da copiadora de acordo com a sua satisfação. Marque X no número correspondente, sendo:							
1 – Muito insatisfeito; 2 – Insatisfeito; 3 – Neutro; 4 – Satisfeito; 5 – Muito satisfeito; e, NSA – Não se aplica, pois não posso julgar por nunca ter observado ou experimentado.							
Itens de avaliação		Nota s					
Itens	Qualidade dos Serviços e atendimento	1	2	3	4	5	NSA
1	A assiduidade e pontualidade da abertura e fechamento da copiadora.						
2	A utilização diária dos uniformes, identificação e EPIs dos colaboradores.						
3	A limpeza e manutenção do ambiente.						
4	Os materiais, utensílios e equipamentos postos a disposição.						
5	A diversidade dos						



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

	produtos ofertados.						
6	A qualidade dos produtos ofertados.						
7	Serviços de atendimento (Cortesia, eficiência, agilidade)						
8	Respostas ao atendimento as demandas da fiscalização						
Total							
Sugestões, críticas e elogios:							
Assinatura do Fiscal/PU:							
Assinatura da Cessionária:							
Local e data: / de de							

9. Quadro 2- Modelo de Avaliação Técnica

10. O resultado da avaliação técnica apresentará o índice geral de conformidade para cada item, sendo considerado o percentual de avaliação que se declararem “satisfeito” e “muito satisfeito”.

Percentual de conformidade da avaliação: (somatório das notas “4-satisfeito” mais “5- muito satisfeito” dividido pelo total de notas analisadas)

11. Resultados do IMR

12. O resultado final do Instrumento de Medição será a resultante do percentual de conformidade obtido na pesquisa feita com os usuários e da avaliação técnica pelos respectivos pesos, conforme tabela abaixo:

Avaliação	Percentual de conformidade obtido (A)	Peso (B)	Total de pontos C= (A)x(B)
Pesquisa de usuários	xx%	0,6	
Avaliação técnica	xx%	0,4	
Total			

13. Quadro 3- Pontuação obtida

14. Pontuação máxima - 100 pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
(Processo Administrativo n.º 23096.015799/2023-17)

15. O resultado final da avaliação será considerado satisfatório se atender no mínimo 80% (oitenta por cento) da pontuação apresentada nas avaliações técnica e de usuários.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO				
CONTRATO N.º:		OBJETO:		MÊS DE REFERÊNCIA:
CESSIONÁRIA:				
ITEM		PERCENTUAL (A)	PESO	RESULTADO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
CAMPUS DE SOUSA**

		(B)	C = (A)x(B)
Avaliação de usuários	%	0,60	0
Avaliação técnica	%	0,40	0
Pontuação de referência			0
FAIXA DE CONFORMIDADE			
Índice de qualidade considerado satisfatório		Igual ou acima de 80 pontos	
Índice de qualidade considerado médio		De 70 a 79 pontos	
Índice de qualidade considerado baixo		De 60 a 69 pontos	
Índice de qualidade considerado muito baixo		De 50 a 59 pontos	
Essa avaliação de qualidade dos serviços poderá, em conjunto com outras avaliações, servir de parâmetros para aplicação de sanções e rescisão contratuais, em um processo específico.			

FISCAL TÉCNICO

PREPOSTO DA EMPRESA

16. Quadro 4 - Faixa de avaliação

17. Em caso de avaliações de serviços abaixo do nível mínimo esperado neste instrumento, a CESSIONÁRIA deverá ser notificada para regularizar a situação apresentada em desconformidade e comunicar a CEDENTE, no prazo de 10(dez) dias, podendo ser prorrogado a critério da equipe de gestão do contrato. A não regularização, no prazo fixado anteriormente, estará sujeita às demais sanções previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

Sousa - PB, 08 de agosto de 2023.

Suzana Araújo dos Santos
Subprefeita CCJS/UFCG
Mat. SIAPE 1684573

Estudo Técnico Preliminar 4/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23096.015799/2023-17

2. Descrição da necessidade

Concessão administrativa de uso de bem público

2.1 O presente estudo técnico preliminar possui por objeto subsidiar a realização de procedimento licitatório destinada à seleção de cessionárias para exploração comercial dos serviços de restaurante/lanchonete e copiadora /papeleria/livraria mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes ao CCJS da UFCG, no Município de Sousa.

2.2 O CCJS, na unidade II, está localizado às margens da BR 230, atende acadêmicos de cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Serviço Social, ministrados em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).

2.3 Devido a sua localização, às margens da BR 230, distante dos bairros centrais do município e, consequentemente, de estabelecimentos comerciais de alimentos como padarias, restaurantes, lanchonetes, bem como copiadora, papeleria e livraria, torna-se indispensável a concessão de espaços físicos existentes para exploração de atividades acessórias que são essências para comunidade acadêmica:

- a. 1. Serviços de restaurante e lanchonete para atender alunos, professores, servidores, terceirizados, visitantes, etc, tendo em vista que a localização do Campus Universitário é na BR 230 distante do Centro da Cidade, aonde estão localizados os restaurantes/lanchonetes que poderia ser utilizados pela comunidade universitária.
- b. 2. Serviços e copiadora/papeleria/livraria para atender com comodidade os estudantes universitários.

2.4 Diante disso, este estudo técnico preliminar busca avaliar a possibilidade de ceder, de forma onerosa, o espaço aproximadamente 39,82m², para exploração do serviço de Restaurante, Lanchonete e Copiadora/Papeleria/Livraria visando a oferta estes serviços, em conformidade com as legislações em vigor, com ênfase a preços compatíveis com a condição econômica e social da categoria estudantil, a qual representa o maior público-alvo da instituição:

Item 01- BOX A1 – Restaurante no Centro de Vivências/CCJS - Área: 14,726 m²

Item 02- BOX A2 - Lanchonete - Centro de Vivências/CCJS - Área: 15,281 m².

Item 03 - BOX 3 e 4 - Copiadora/Papeleria/Livraria - Centro de Vivências/CCJS - Área: 9,8175 m².

2.5 – Segundo, o órgão técnico demandante, o CCJS possui ambientes adequados para a instalação destes serviços acessórios que são imprescindíveis para atender à comunidade acadêmica, contudo, não se constitui atividade finalística das instituições Federais de Ensino a exploração destes serviços.

2.6 - Além do mais, a exploração dos serviços elencados, mediante participação de terceiros, com experiência mínima comprovada, escolhido através de processo de licitação, observando os mesmos critérios de julgamento utilizados nas ultimas licitações realizadas neste Centro, é a solução que melhor atende as necessidades da comunidade acadêmica, visto que a Universidade não tem condições técnicas e operacionais para exploração destas atividades.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Subprefeitura Universitária do CCJS/UFMG

Suzana Araújo dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Requisitos Gerais Obrigatórios

A Cessionária deverá observar os seguintes requisitos:

Retribuição de Cessão

O licitante vencedor pagará mensalmente, a título de retribuição da cessão o valor de abaixo fixado por mês, que será reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta e dos preços pela CESSIONÁRIA, considerando como índice inicial para fins de cálculo do novo valor, o índice da data de início da vigência do Contrato até o seu décimo segundo mês de vigência;

ESPAÇOS OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CCJS/UFMG			
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA M ²	Valor mensal
1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de Restaurante - Centro de Vivências/CCJS	BOX A1 - Área: 14,726 m ² .	450,07
2	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de lanchonete- Centro de Vivências/CCJS	BOX A2 - Área: 15,281 m ² .	450,07
2	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA nas dependências do CCJS/UFMG.	BOX 4 - Área: 9,8175 m ² .	289,39

Fonte: Laudo de Avaliação - SEI 3188580. Observação: Manteve o mesmo valor para os BOX A1 e A2, apesar da pequena diferença do tamanho da área.

Além do valor líquido da retribuição de cessão, a Cessionária reembolsará ao Cedente, a título de ressarcimento os valores referentes à utilização de água/esgoto, energia elétrica e limpeza e segurança.

O Pagamento mensal deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao seu vencimento, exceto nos períodos de recesso, férias acadêmicas, suspensão ou paralisação das atividades acadêmicas por greves gerais, pandemia ou outros fatores, nessas exceções descritas o aluguel mensal será proporcional ao período aberto.

Todos os valores, utilizados nesta contratação, terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

Todos os valores, utilizados nesta contratação, terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

4.2 Das exigências mínimas para exploração dos serviços de Restaurante (BOX A1) e Lanchonete (BOX A2) são:

Dos Equipamentos/Mobiliários/Utensílios

Adotar rigorosamente o estabelecido no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação – Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

Possuir todos utensílios de Restaurante/lanchonete necessários, tais como: copos, guardanapos, paliteiros, bandejas, etc, necessários para a perfeita execução dos serviços estabelecidos neste Planejamento de Contratação;

Fornecer todos os móveis e equipamentos necessários para a prestação dos serviços, tais como: refrigeradores, freezers, estufas, etc;

O mobiliário deve ser de qualidade e harmônico com o conjunto de decoração e com o padrão da Restaurante /Lanchonete.

Eventuais alterações de qualquer ambiente da estrutura existente serão de responsabilidade da Cessionária, porém, com prévia aprovação do CCJS/UFCG.

Atendimento aos usuários

Mobiliário e equipamentos com nível capaz de assegurar satisfatória comodidade aos alunos, servidores e frequentadores;

Facilidades no atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais (idosos, portadores de deficiências físicas e gestantes) no que tange às facilidades de acesso aos balcões de atendimento, podendo a Cessionária sugerir outras facilidades;

Atender os usuários com presteza e cortesia; e

A distribuição do mobiliário e dos equipamentos na **Restaurante (BOX A1) e Lanchonete (BOX A2)** deverá ser compatível com a quantidade necessária, computadas as áreas ocupadas por mesas, cadeiras e outros equipamentos inerentes, bem como a área de circulação dos usuários deve ser acessível a cadeirantes e outros portadores de necessidades especiais.

Dos Alimentos

Zelar pela boa qualidade dos alimentos comercializados, utilizando produtos de 1ª linha no preparo dos alimentos manipulados no local;

Responsabilizar-se, integralmente, pela adequada conservação dos estoques de gêneros alimentícios e de todos os materiais necessários à execução dos serviços;

Identificar todos os gêneros armazenados nas câmaras de congelamento com etiquetas contendo o nome do produto e a data do congelamento, não sendo permitido o armazenamento em caixas de madeira ou palelão; e

Observar periodicamente a aceitação, apresentação e o monitoramento dos gêneros alimentícios servidos para possíveis alterações ou adaptações, caso as perceba necessárias.

Do pessoal

Manter o seu pessoal devidamente e completamente uniformizado (calçados, calças, camisas ou camisetas e proteção para cabelos – toucas e bibicos) e com higiene pessoal adequada (sem barba/bigode, unhas curtas, sem adereços).

Do Controle de Qualidade e Higiene

Além do estipulado nas obrigações da Cessionária, esta deverá ainda adotar rigorosamente o estabelecido no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, previsto na Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

4.3 Das exigências mínimas para exploração dos serviços de Copiadora/Papelaria/Livraria (BOX 4) são:

Dos Equipamentos/Mobiliários/Utensílios

Possuir todos móveis e equipamentos necessários para a prestação dos serviços de Copiadora/Papelaria/Livraria, tais como: maquina de xerox e impressão, Máquina multifuncional copiadora/impressora/scanner, computador, estantes, etc, necessários para a perfeita execução dos serviços estabelecidos neste Planejamento de Contratação;

Os equipamentos de copiadora deve ser reproduzir cópias de excelente qualidade para os alunos e usuários em geral.

Eventuais alterações de qualquer ambiente da estrutura existente serão de responsabilidade da Cessionária, porém, com prévia aprovação do CCJS/UFMG.

4.4 Das exigências gerais para exploração dos serviços de Restaurante, Lanchonete e Copiadora/Papelaria /Livraria:

Da Limpeza, Higiene e Segurança

Cumprir as Normas e Regulamentos relativos à Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho;

Manter cozinha, depósito, banheiros, etc, dentro do satisfatório padrão de higiene, limpeza e organização, fornecendo todos os meios e materiais necessários à sua utilização;

Utilizar produtos de limpeza próprios à natureza dos serviços, tais como: detergentes com alto poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermífida, proporcionando, dessa forma, a satisfatória higienização do ambiente, equipamentos e das mãos dos funcionários; e mantidos em embalagens originais;

Cumprir as regras básicas de higiene pertinentes à manipulação de alimentos, à limpeza de equipamentos e utensílios e a tudo que se referir às operações de recepção, armazenamento e distribuição dos alimentos;

Armazenar adequadamente todas as mercadorias perecíveis, realizando pré-seleção e limpeza; e

Descartar, diariamente, os alimentos preparados e não servidos.

Ações Ambientais

Viabilizar treinamentos/orientações para os funcionários, a fim de que estes possam estar conscientes da necessidade do devido critério na utilização da água e energia elétrica, evitando-se desperdício no consumo destes;

Manter programa de separação de resíduos sólidos, bem como local adequado para seu armazenamento, dispendo de critérios específicos para destinação adequada destes;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de seu consumo;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis; e

Manter critérios de qualificação dos fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas, conforme determina o item 4.7.1 do Anexo da Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Do Lixo

Acondicionar o lixo de resíduos e sobras de alimentos em sacos plásticos próprios, retirando-os diariamente do local dos serviços, destinando-os para local próprio, de acordo com as normas em vigor.

Da Conservação dos Bens

Zelar pela conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos que eventualmente venham a ser fornecidos pelo Cedente, mediante termo de recebimento e responsabilidade, reparando-os ou substituindo-os, imediatamente, quando danificados ou extraviados. As despesas com mão-de-obra e materiais, contratados de terceiros, serão de responsabilidade da Cessionária, sem quaisquer ônus para o CCJS;

Arcar com as despesas e substituição de lâmpadas e de todos os dispositivos componentes das instalações elétricas, hidráulicas e demais instalações dos locais dos serviços; e

Devolver ao término do Contrato os equipamentos e mobiliários eventualmente cedidos pelo Cedente, bem como, as instalações em perfeitas condições de uso, tais como: encanamentos, instalações elétricas, torneiras, tomadas, etc. Qualquer divergência apurada pelo Cedente será indenizada ou reparada pela Cessionária.

Outros requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- a. Atender aos horários de funcionamento previamente estabelecidos.
- b. Comercializar ou prestar os serviços propostos no presente documento, podendo ainda, realizar o fornecimento ou prestação dos serviços de outros itens que tiverem aceitação aos usuários, desde que não sejam ilícitos e que se adéquem à atividade da concessão administrativa.
- c. Não será permitida a comercialização de bebidas alcoólicas, ficando a CESSIONÁRIA passível de imediata rescisão contratual e atribuídas as devidas responsabilizações.
- e. É obrigatória a realização de dedetização e desratização do estabelecimento, no período previsto na legislação sanitária, sendo esta ação uma obrigação às expensas da CESSIONÁRIA.
- f. Os usuários serão atendidos mediante o pagamento do preço correspondente ao produto no caixa, em moeda corrente, podendo ser o mesmo efetuado através de:
 - f.1. Dinheiro.
 - f.2. Cartões de Débito ou Crédito - a critério da CESSIONÁRIA.
 - f.3. Outras formas de pagamento - a critério da CESSIONÁRIA.
- g. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.5 Serviços a serem oferecidos no Centro de Vivência do CCJS/UFMG

4.5.1 Restaurante (BOX A1) e lanchonete (BOX A2) Centro de Vivências do CCJS a serem disponibilizadas:

4.5.1. A cessionária que prestará os serviços de restaurante/lanchonete, deverá disponibilizar no restaurante cardápio diversificado, com qualidade e satisfação, podendo oferecer outras opções além das constantes na relação abaixo desde que, o quantitativo de atendentes no restaurante/lanchonete possibilite a manutenção dos serviços com qualidade e eficiência para o público local e o preço a ser utilizado seja o preço de mercado, como:

4.5.1.1. Refeições/lanches:

- a) Fornecimento de refeição PF, com opção de livre escolha do cliente, com 01 ou 02 porções de carne, de acordo com o gosto do usuário (bovina, ave, suína e pescado)
- b) Porção de sopa/canja – período da noite
- c) Frutas (in natura e salada de frutas);
- d) Sanduíches naturais (frios e quentes);
- e) Pães com ou sem recheios;
- f) Bolos e tortas (salgadas e doces);
- g) Salgados de forno e salgados fritos (pastéis, coxinhas, empadas);
- h) Produtos à base de fibras e para intolerantes à lactose e à glúten;
- i) Biscoitos e doces.
- j) Café da manhã: com Café, leite, tapioca, bolo e queijo, etc;
- l) saladas de frutas

4.5.1.2 Bebidas

- a) Sucos de frutas (naturais e industrializados);
- b) Bebidas quentes (cafés, achocolatados e chá);
- c) Água mineral (com gás e sem gás);
- d) Vitamina de frutas com leite;

e) Água de coco (natural e industrializado);

f) Refrigerantes

4.6 Copiadora/papelaria/livraria (BOX 4) Centro de Vivências do CCJS a serem disponibilizadas:

4.6.1 A cessionária que prestará os serviços de Copiadora/Papelaria/Livraria, devendo oferecer quaisquer produtos/serviços destes ramos de atividades além dos constantes na relação abaixo, com qualidade e eficiência para o público local e o preço a ser utilizado seja o preço de mercado, como:

- a) fotocópia comum/impressão comum – a partir de livros.
- b) fotocópia colorida/impressão colorida – a partir de livros.
- c) encadernação
- d) plastificação
- e) material de expediente/papelaria (papel em geral, canetas, lápis, livros, etc)

4.7 - Dos preços e critérios de aceitação da proposta

Serão vencedores da licitação referentes aos itens BOX A1 – RESTAURANTE e A2 LANCHONETE quem atender todas as exigências do edital e ofertar o menor preço para o itens Fornecimento de refeição PF e salgado, respectivamente, conforme definido no termo de referência.

Será vencedor da licitação referente ao BOX 4 para COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA quem atender todas as exigências do edital e ofertar o menor preço para o item Xerox (cópia simples);

A escolha do critério de julgamento pelo menor preço dos serviços acima, levar em consideração a importância e relevância para os alunos da prestação destes serviços, com objetivo de atendê-los com preços módicos diante da pouca situação financeira.

A qualidade dos itens e os critérios na formalização da proposta, devem levar em consideração as condições mínimas de edital, termo de referência e anexos;

As empresas deverão demonstrar experiências no desempenho das atividades objeto da licitação, por no mínimo 01 (um) ano, através de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou apresentação de contrato social pertinente, ou ainda, Alvará de funcionamento, que comprove a execução de atividades exigidas.

4.8 - Dos preços durante a execução do contrato

Durante a execução do contrato, os preços dos serviços ofertados na proposta de preços pelos licitantes poderão ser reajustados, mediante solicitação devidamente justificada pelo licitante e apreciação do CONSAD/CCJS/UFMG, desde que os novos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e dentro das condições financeiras dos estudantes.

Caso os preços utilizados se caracterizem fora do preço de mercado, o valor do item passará por apreciação do CONSAD/CCJS/UFMG para estabelecer o valor de referência do mesmo.

Eventuais inclusões de itens de serviços não contemplados neste documento só serão permitidas com a autorização prévia e expressa da Direção do CCJS – Campus de Sousa.

5. Levantamento de Mercado

Com base no levantamento realizado para possíveis serviços que supram a necessidade de órgão, foram identificados os seguintes:

RESTAURANTE/LANCHONETE

Solução	Nome da solução	Descrição da solução
1	Cessão onerosa de uso com cardápio mínimo	Cessão de uso e exploração, a título oneroso, de espaço físico destinado à exploração dos serviços de Restaurante (BOX A1) e lanchonete (BOX A2) no Centro de Vivências do CCJS com utilização de cardápio mínimo com valores tabelados.
2	Fornecimento direto	Fornecimento de alimentos feitos diretamente pela Universidade

A solução 1 foi vista pela Equipe como a mais viável, pois a contratação do serviço de Restaurante (BOX A1) e lanchonete (BOX A2) mediante concessão onerosa de uso de espaço físico para o fornecimento de refeições e lanches é o mais adequado, já que a Universidade não pode exercer atividades de comércio e por esse serviço não ser caracterizado como atividade-fim da instituição.

A solução 2 não é aconselhada já que o CCJS não possui servidores efetivos suficientes /qualificados para a sua execução, e nem de pessoal terceirizado; dificuldade na contratação dos produtos /insumos por meio de licitação, além do mais por não caracterizar como atividade-fim da Universidade. Sendo assim, a solução 1 atende às necessidades atuais do Centro envolvido neste estudo. Trata-se da mesma metodologia de contratação implantada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, com histórico de contratações conhecidas e explicitadas no Painel de Preços do Ministério do Planejamento. Por esse motivo faz-se necessário o processo licitatório, para que tenhamos uma empresa que apresente a proposta mais vantajosa dentro das especificações técnicas descritas no termo de referência e seus anexos, trazendo economicidade, qualidade dentro dos critérios preestabelecidos e com atendimento aos indicadores a serem aferidos

Visando o atendimento às demandas dos alunos do CCJS a solução indicada é a solução 1, de modo que de acordo com o Termo de Referência, o valor da cessão onerosa será fixo e a disputa da licitação se dará pelo menor preço para os itens de fornecimento de refeição PF e salgado, devido serem os itens de maior relevância para os alunos na prestação destes serviços, conforme foi adotado na licitação Pregão Eletrônico nº 08/2018, realizado pelo CCJS para o mesmo objeto.

COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA

ITEM	Nome da solução	Descrição da solução
1	Cessão onerosa de uso com relação de serviços.	Cessão de uso e exploração, a título oneroso, de espaço físico destinado à exploração dos serviços de Copiadora /Papeleria/Livraria no Centro de Vivências do CCJS com utilização de serviços mínimos com valores tabelados.
2	Fornecimento direto	Fornecimento dos serviços diretamente pela Universidade.

A solução 1 foi vista pela Equipe como a mais viável, pois a contratação do serviço de serviços de Copiadora /Papeleria/Livraria (**BOX 4**) mediante concessão onerosa de uso de espaço físico é o mais adequado, já que a Universidade não pode exercer atividades de comércio e por esse serviço não ser caracterizado como atividade-fim da instituição.

A solução 2 não é a melhor a ser adotada, já que o CCJS não possui servidores efetivos suficientes /qualificados para a sua execução, e nem de pessoal terceirizado; dificuldade na contratação dos produtos /insumos por meio de licitação, além do mais por não caracterizar como atividade-fim da Universidade. Sendo assim, a solução 1 atende às necessidades atuais do Centro envolvido neste estudo. Trata-se da mesma metodologia de contratação implantada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, com histórico de contratações conhecidas e explicitadas no Painel de Preços do Ministério do Planejamento. Por esse motivo faz-se necessário o

processo licitatório, para que tenhamos uma empresa que apresente a proposta mais vantajosa dentro das especificações técnicas descritas no termo de referência e seus anexos, trazendo economicidade, qualidade dentro dos critérios preestabelecidos e com atendimento aos indicadores a serem aferidos

Visando o atendimento às demandas dos alunos do CCJS a solução indicada é a solução, a Cessão de Uso Oneroso da área para exploração destas atividades com a utilização de relação mínima de serviços com valores tabelados, de modo que de acordo com o Termo de Referência, o valor da cessão onerosa será fixo e a disputa da licitação se dará pelo menor preço para o item xerox (cópia simples), devido ser o item de maior relevância para os alunos, conforme foi adotado na licitação Pregão Eletrônico nº 07/2018, realizado pelo CCJS para o mesmo objeto.

6. Descrição da solução como um todo

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

6.1. Do restaurante e lanchonete

A contratada que prestará os serviços de RESTAURANTE e LANCHONETE, deverá disponibilizar cardápio diversificado com objetivo de melhor atender aos estudantes, com qualidade e satisfação, podendo oferecer outras opções além das constantes na tabela, desde que, o quantitativo de atendentes no restaurante/lanchonete possibilite a manutenção dos serviços com qualidade e eficiência para o público local e o preço a ser utilizado seja o preço de mercado.

RESTAURANTE (BOX A1) – REFEIÇÕES MÍNIMAS			
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	
01	Unid.	Fornecimento de refeição PF, com opção de livre escolha do cliente, limitado a 02 porções de carne.	
02	Unid	Porção de sopa/canja – período da noite	
03	Unid.	Água mineral 500ml	
04	Unid.	Suco (copo) pelo menos 3 variedades	
05	Unid.	Refrigerante, lata, 350ml	
06		Sobremesa	Salada de fruta – composta por mamão, banana, maçã e laranja.
			Doces – variedades (pavês, tortas, pudins etc).
			Doces simples – variedades (gelatina, frutas em calda, doce de leite, goiabada com queijo, etc.).
07	Unid.	Café da manhã	Café, leite, tapioca, bolo e queijo.

Outros serviços de mesma natureza;

LANCHONETE (BOX A2) – REFEIÇÕES MÍNIMAS		
CLASSE	TIPO	GRAMAGEM (APROX.)
Salgados	Misto quente, contendo duas fatias de pão de forma fresco (50g), uma fatia de presunto (aprox.20g), uma fatia de queijo (aprox.20g) e manteiga ou requeijão.	100g
	Pizza brotinho, diâmetro 17 cm, sempre contendo no mínimo quatro ingredientes, tais como: queijo / presunto / tomate / orégano, queijo /tomate/azeitona/manjeriçã etc.	150g
	Salgados assados: pastel (recheio mínimo 60g), pão de batata (mínimo 100g, sendo 50g de recheio), esfiha (mínimo100g, sendo 50g de recheio), croissant (mínimo 100g e 50g de recheio). Exemplos de recheio: carne, frango, frango com catupiry, calabresa, espinafre com ricota, milho com ricota, queijo, palmito, presunto e queijo, entre outros. Sempre ter disponível uma versão para vegetarianos (sem carne).	Mínimo 110g
	Sanduíches frios: Integral: Pão Integral(50g), peito de peru/presunto/peito de frango, atum, frango desfiado (40g), queijo (20g), tomate (20g), alface(15g); Natural: Pão de forma tradicional (50g), peito de peru/presunto/peito de frango atum, frango desfiado (40g), queijo (20g), alface (15g), tomate (20g); Vegetariano: Pão Integral (50g), queijo (20g), tomate(20g), alface (15g), cenoura ralada(20g).	150g
	Sanduíche (pão baguete fresco de 15cm, recheio*, queijo, saladas emolho). * Variações de recheio: frango, peito de peru, presunto, carne, vegetariano e atum.	220g
	Cachorro quente (pão de leite fresco, tipo hot dog, uma salsicha, carne, ervilha, milho, molho e maionese industrializada)	200g
	Uma fruta da época	100g

Sobremesas	Bolo embalado individualmente	100g
	Achocolatado (Bebida preparada com leite e achocolatado)	Mínimo 200 ml
Bebida	Café com leite (Bebida preparada com leite e café infusão)	Mínimo 150 ml
	Café preto (em infusão)	Mínimo 100 ml
	Suco de frutas (natural ou preparado a base de suco concentrado ou polpa de frutas, podendo diversificar os sabores)	Mínimo 200 ml
	Iogurte (iogurte com polpa de fruta embalagem Individual, podendo diversificar os sabores)	Mínimo 200 ml
Outros serviços de mesma natureza;		

6.1.1 - Funcionamento geral do restaurante/lanchonete:

A empresa deverá fornecer diariamente todas as opções descritas no subitem anterior.

As preparações deverão ser elaboradas no dia do servimento.

O porcionamento deverá estar de acordo com as gramagens mínimas estabelecidas.

Os gêneros alimentícios usados no preparo das refeições devem ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene, conservação e apresentação.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário para o bom andamento do servimento, tais como, copos plásticos, pratos plásticos e talheres descartáveis quando for o caso.

As bebidas servidas quentes deverão ser acondicionadas em recipientes individuais adequados que conservem sua temperatura.

Os sucos e os iogurtes deverão ser acondicionados e armazenados em recipiente térmico adequado, que mantenha a temperatura máxima de 10°C ou conforme recomendação do fabricante indicada no rótulo.

A empresa deverá disponibilizar a opção de leite e derivados, como iogurte, queijo entre outros, sem lactose. Além disto, disponibilizar diferentes tipos de leite: integral, semidesnatado e desnatado, a critério do comensal. Os iogurtes também devem ser disponibilizados na versão light/diet.

As bebidas (como sucos de frutas ou bebidas lácteas) e demais preparações cuja adição de açúcar é opcional deverão ser oferecidas segundo a preferência do consumidor pela adição ou não do ingrediente. Sugere-se que a adição de açúcar, quando solicitada pelo consumidor, não exceda a dois sachês de 5g cada por porção de 200ml.

As frutas deverão estar higienizadas e transportadas em embalagens plásticas devidamente fechadas, bem como, devem estar íntegras, com grau de maturação que conserve seu sabor e consistência. Os produtos que não atenderem estas especificações serão recusados e deverão ter reposição imediata.

As frutas que necessitam de porcionamento (como morango, uva, mamão, abacaxi, melão, melancia, entre outras), deverão ser acondicionadas em potes plásticos transparentes descartáveis com tampa.

Os sanduíches, bolos e demais preparações deverão ser acondicionadas em sacos plásticos individuais hermeticamente fechados, quando não houver necessidade de outro tipo de embalagem.

Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;

Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, incluindo bebidas alcoólicas e tabaco, bem como não destinar o espaço da LANCHONETE/RESTAURANTE para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Sousa/PB e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

6.1.2. Produção de refeições e serviços referentes ao restaurante/lanchonete:

As refeições servidas poderão ser produzidas fora ou nas dependências do restaurante do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais.

Para a produção e distribuição de alimentos deverão ser utilizados somente utensílios em aço inoxidável.

Só será permitida a utilização de tábuas de polietileno para o corte de carnes e vegetais. As tábuas para carne crua, cozida e de vegetais deverão ser separadas.

6.1.3. Para o fornecimento do “churrasco” específico do restaurante, deve-se observar:

As carnes e aves deverão ser preparadas em equipamento tipo churrasqueira apropriada para evitar fumaça;

Deverão estar disponíveis diariamente, no mínimo, os seguintes cortes de carnes: alcatra, maminha, frangos ou similares.

A critério do cliente, carnes preparadas na “churrasqueira” poderão ser cobrados à parte e terão valor diferenciado.

6.1.4. Especificações gerais:

A sobremesa será paga à parte – por quilograma ou embalagens individuais pesadas na presença do usuário;

Sucos naturais de frutas in natura ou preparados a partir de polpas deverão estar disponíveis diariamente. A empresa deverá manter, em número suficiente, funcionários no restaurante para anotar e servir as bebidas solicitadas pelos clientes.

A empresa colocará à disposição dos usuários, em cada mesa, em recipientes apropriados, guardanapos macios, crepados de folhas duplas, e com dimensões mínimas de 23 x 23 cm;

Todas as preparações expostas no balcão de distribuição deverão ser identificadas por meio de placas, etiquetas ou similares;

Deverão ser disponibilizados, até o último minuto do horário previsto para o atendimento, todos os itens programados nos cardápios, para as refeições ou lanches.

Nas eventualidades em que não seja possível manter uma mesma preparação do início ao fim do horário do almoço, a substituição deverá ser similar à substituída, utilizando-se os mesmos ingredientes básicos;

O balcão de distribuição poderá ser utilizado para expor preparações excedentes, desde que, se forem geladas, estejam acondicionadas sobre gelo, ou, se forem preparações quentes, estejam acondicionadas em réchauds;

As preparações excedentes deverão ser servidas do começo ao final do horário de almoço;

Durante o horário de almoço deverão estar disponíveis no balcão de distribuição sachês individuais de açúcar e de adoçante artificial, bem como de molhos (ketchup, mostarda, pimenta, maionese) e palitos embalados individualmente;

Não será permitido o uso de amaciantes industrializados para carnes em nenhuma preparação, e também temperos compostos que contenham pimenta.

O funcionário do caixa não poderá servir alimentos;

Manter um estoque de alimentos e bebidas que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;

6.1.4. Quanto ao controle de qualidade

Providenciar, por sua conta e risco, a conservação das refeições e os estoques de alimento, à temperatura ambiente e refrigerada, e de material necessários à sua atividade normal;

Refazer ou substituir, no todo ou em parte, os alimentos constantes do cardápio do dia, considerados pelos responsáveis da fiscalização do CEDENTE sem condições de serem consumidos;

Não permitir a presença de gêneros alimentícios, descartáveis e de limpeza com o prazo de validade vencido em nenhuma área do restaurante;

Controlar a temperatura das preparações expostas no balcão de distribuição durante o almoço, de forma que não esteja acima de 20°C para as preparações refrigeradas e abaixo de 60°C para as preparações quentes.

6.2. Da copiadora/papelaria/livraria

A contratada dos BOX 4, que prestará os serviços de COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA, deverá disponibilizar ao público usuário os seguintes itens, no mínimo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Xerox (cópia simples);
2	Impressão;
3	Encadernação em geral;
4	Material escolar em geral (lápiz, caneta, cadernos, folha branca, cartolina e etc.)
5	Comercialização de livros;
6	Periódicos acadêmicos;
7	Outros serviços de mesma natureza.

6.2. Funcionamento geral da copiadora/papelaria/livraria:

A empresa deverá fornecer diariamente todas as opções descritas no subitem anterior.

Manter o perfeito funcionamento da COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA no horário de 07h00 até 22h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

A contratada deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência do contrato;

As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se a normas técnicas da ABNT e os anexos 11 e 13 da NR nº15 do Ministério do Trabalho;

A contratada deverá disponibilizar, no ponto de atendimento, operadores de reprografia em número suficiente para atender toda a demanda de forma célere e satisfatória;

Responsabilizar-se pelos utensílios, móveis e equipamentos necessários para a reprografia de materiais didáticos, documentos, entre outros, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;

Além dos serviços de reprografia, impressão, encadernação em geral, comercialização de livros e periódicos acadêmicos, a contratada poderá ofertar à comunidade universitária outros de natureza similar, desde que respeitados os preços praticados no mercado local e devidamente autorizados pela Administração do CCJS.

Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, bem como não destinar o espaço da COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

Os serviços deverão ser executados observando-se os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na IN 012010-MPLOG no que couber, em especial quanto:

Instruir os funcionários com relação ao uso consciente da água e da energia elétrica, evitando-se o desperdício de tais insumos;

O estabelecimento de política e prática de coleta seletiva dos resíduos sólidos produzidos nas dependências de Serviços de Reprografia e Encadernação, bem como, o encaminhamento dos PAPÉIS, PLÁSTICOS, CARTUCHOS DE TONER, METAIS e outros possíveis de reaproveitamento a cooperativas de catadores ou empresas que atuam com a reciclagem desses materiais;

A utilização de MOBILIÁRIOS e FOTOCOPIADORAS, que possuam certificação do INMETRO e baixo índice de consumo energético;

A disseminação da conscientização quanto à preservação ambiental entre seus funcionários e entre a comunidade universitária, afixando cartazes nas suas dependências contendo mensagens do gênero.

A utilização de papéis obrigatoriamente produzidos com madeiras originários de áreas de reflorestamento com madeiras certificadas pelos órgãos ambientais competentes e que sejam considerados sustentáveis de acordo com a Instrução Normativa n.º 01/2010.

A utilização preferencial de cartuchos de Toner reciclados desde que assegurada a qualidade dos serviços prestados;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas quaisquer imperfeições durante os serviços efetuados em que se verificarem os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais e equipamentos empregados;

Responsabilizar por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão, com a estrita consulta e autorização da Administração do CCJS/UFCG;

Manter diariamente os espaços físicos da COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação;

Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CCJS/UFCG;

Manter um estoque de suprimentos que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da comunidade acadêmica;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A demanda dos serviços, objeto deste estudo, contempla as estimativas de usuários propensos a utilização dos serviços a serem ofertados na Lanchonete, Restaurante e Copiadora/ Papelaria/Livraria, estão especificadas no quadro a seguir:

Comunidade universitária do CCJS:

Demanda estimada de Pessoas que transitam pelo Campus:

- Alunos : 1300 Alunos;
- Professores: 88;
- Técnicos administrativos: 37;
- Empregados terceirizados: 138;
- Total : 1563 Pessoas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.189,53

Na tentativa de formar o preço de referência para concessão de espaço físico para exploração comercial dos serviços de restaurante, lanchonete e copiadora/papelaria/livraria mediante utilização de uso oneroso de bem público na unidade II do CCJS/UFCG, foi realizado avaliação pelo Setor de Engenharia, conforme SEI 3188580.

Cabe salientar que nos custos do espaço físico (aluguel), NÃO DEVERÁ incluir no valor do espaço despesas de consumo de energia e água, bem como limpeza e segurança, pois os contratados irão pagar esses custos de forma separada, dentre outras, que serão cobrados a parte por meio de mecanismos administrativos elaborados pelo setor competente ou de medidores individuais.

Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade poderá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, quilowatt-hora consumida, potência e tempo médio diário de uso, conforme simulação disponível no site da ENERGISA: <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx> utilizados em cada ambiente de concessão. O DAESA adota uma taxa pública mínima (até 10m³) R\$ 51,53, que pode ser usada para definir taxa para despesa com água, conforme SEI 3348400.

Assim como os custos de água e luz, os custos com limpeza e vigilância serão rateados pela área da concessão de espaço físico, conforme metodologia adotado no documento SEI 3348167.

Portanto, diante de todas as explicações supracitadas chegamos ao valor estimado de concessão de espaço físico para exploração comercial dos serviços

ESPAÇOS OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CCJS/UFCG			
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA M ²	Valor mensal
1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de Restaurante - Centro de Vivências/CCJS	BOX A1 - Área: 14,726 m ² .	450,07
2	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de Lanchonete - Centro de Vivências/CCJS	BOX A2 - Área: 15,281 m ² .	450,07

2	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de COPIADORA/PAPELARIA/LIVRARIA nas dependências do CCJS/UFCG.	BOX 4 - Área: 9,8175 m².	289,39
---	--	--------------------------	--------

Conforme foi dito, a disputa da concessão de espaço físico para exploração comercial dos serviços de restaurante (BOX A1) e lanchonete (BOX A2) pelo menor preço para os itens de fornecimento de refeição PF e salgado, respectivamente. Já a disputa para concessão de espaço físico para exploração comercial dos serviços de copiadora/papelaria/livraria, ficou definido como critério o menor preço ofertado para cópia simples, devido serem os itens de maior relevância para os alunos.

Recomenda-se que a pesquisa de preços referenciais seja efetuada em conjunto com a elaboração do termo de referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Haverá o parcelamento da solução, em 03 (dois) itens: Serviços de restaurante, lanchonete e Serviços de copiadora/papelaria/livraria, nos termos do Art. 23 da Lei n.º 8.666/93.

Em atendimento ao preceito legal e com o intuito de ampliar a competitividade, considera-se oportuno o parcelamento do objeto do presente estudo, isto é, do procedimento licitatório destinado à seleção de pessoas físicas ou jurídicas para exploração comercial dos serviços de lanchonete, restaurante e Serviços de copiadora/papelaria/livraria, mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes à UFCG.

Quanto à viabilidade técnica, o referido parcelamento permitirá que cada concorrente à outorga opte pelo espaço físico e pela natureza de uso que melhor se adequa a sua área e atividade de atuação, a fim de oferecer prestação de serviço adequado ao público. Quanto à viabilidade econômica, o parcelamento do objeto implicará na ampliação sensível do número de licitantes aptos a prestar parte dos serviços demandados, a fim de assegurar uma ampla concorrência pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou independentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Este serviço de concessão de uso de espaço físico está de acordo e alinhada ao Plano de Contratações Anual - PCA realizado no ano de 2022, para ser executada no exercício de 2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Conforme neste documento o objetivo principal é o atendimento da necessidade discente, docente e técnica administrativa do CCJS, com preço reduzido dos serviços a serem prestados de forma a beneficiar a comunidade universitária, especialmente, os alunos que possui pouco poder aquisitivo.

Ainda, cumpre ressaltar que os serviços são necessários para o desempenho das atividades desta instituição, uma vez que o CCJS, Campus de Sousa II atende os acadêmicos de cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Serviço Social, ministrados em três períodos distintos (manhã, tarde e noite), e não possui dentre as práticas docentes/administrativas estrutura que permita fornecimento dos serviços de restaurante, lanchonete e copiadora/papelaria/livraria a comunidade acadêmica.

Foram avaliados contratação anteriores e de outras instituições, a solução mais vantajosa, eficiente, sustentável e o melhor critério de seleção da proposta visando atender melhor a necessidade discente e proporcionar aos usuários

do serviço maior comodidade, economia de tempo, em razão da distância entre o prédio da UFCG/CCJS e outras localidades que disponibilizem serviços dessa natureza, além de redução de custo com deslocamento para os referidos usuários, acarretando assim mais eficiência e economicidade, é sem dúvida a concessão de espaço físico para exploração comercial dos serviços de restaurante (BOX A1), lanchonete (BOX A2) e serviços de copiadora /papeleria/livraria (BOX 4), no formato em que está sendo proposto neste estudo.

Para a adequada aferição dos resultados deverá ser confeccionado nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017, o Índice de Medição de Resultados (IMR), que avalie a qualidade dos serviços e implique em variáveis que estão sob controle da administração, e permita a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados. Tudo isso, no intuito de proporcionar o melhor investimento, com o devido cuidado e/ou aproveitamento dos recursos alocados na contratação.

O desenvolvimento sustentável se caracteriza por ser aquele que procura satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem as suas próprias necessidades. Objetiva conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental, assim as gerações futuras poderão ter recursos tais como as atuais usufruem. Torna-se ferramenta para garantir a continuidade da humanidade e da utilização racional destes recursos.

Na contratação em tela, verifica-se a busca pela preservação do patrimônio público, bem como uso racional e eficiente de recursos, possibilitando atender à necessidade dos usuários atuais sem comprometer os futuros usuários do serviço público.

13. Providências a serem Adotadas

No momento, todas as providencias para execução da Cessão de Uso para a referida área já foram tomadas, uma vez que a área se encontra livre e disponível para o início da sua utilização.

Todas as providencias relativas à administração de documentos, serão realizadas durante o

andamento do processo de liberação para a empresa vencedora.

Designação de fiscais serão realizadas de acordo com a demanda do processo licitatório.

Recomenda-se que conste no Termo de Referência que, caso necessária adequação física do espaço, caberá ao concessionário responsabilizar-se pelas despesas relacionadas, sobretudo pela aquisição, instalação e operação dos equipamentos, materiais e mobiliário necessários para o perfeito desempenho de suas atividades, e pelo bom atendimento ao público.

14. Possíveis Impactos Ambientais

13.1. Boas práticas ambientais referentes ao restaurante/lanchonete e copiadora/papeleria/livraria:

Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

Também deverá observar que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

Nos termos do anexo V da instrução normativa IN nº 5, de 26 de maio de 2017, e da instrução normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela cessionária, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95.

13.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

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;

Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

Observar a Resolução CONAMA n° 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

13.3. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições;

A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

13.4. Uso racional da água:

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das

Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água;

mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.

13.5. Eficiência energética:

A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética;

Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;

Toda instalação (elétrica, gás, vapor, etc.) realizada nas dependências da Contratada deve seguir as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;

Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

Verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.

Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamas.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;

Efetuar manutenção dos equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

13.6. Programa de coleta seletiva de resíduos sólidos:

Recomenda-se a implantação de Programa Interno de Separação de Resíduos Sólidos;

Quando implantado, pela Contratada, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

13.6.1. Materiais não recicláveis

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

13.6.2. Materiais recicláveis

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

13.7. Produtos biodegradáveis

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

Recomenda-se a utilização de produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

13.8. Controle de emissão de poluentes

Utilizar para transporte dos alimentos e das refeições veículos movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental;

Realizar manutenções periódicas nos veículos utilizados para transporte de alimentos ou refeições (corretiva e preventiva);

13.9. Controle de poluição sonora

Para seus equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

13.10. Boas práticas específicas ao restaurante/lanchonete

13.10.1. Destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções:

Objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a Contratada deverá implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.

13.10.2. Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

Colocar folhas e vegetais de molho em vasilhame com água, durante sua lavagem, ficando a torneira aberta durante o tempo todo, quando da lavagem das folhas/legumes uma a uma;

Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso;

Executar operações de lavar e de descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar);

Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água e mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha;

Encher a vasilha de água completamente ao executar limpeza no interior de vasilhame;

Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.

Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.

Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.

Retirar as crostas dos panelões/caldeirões enchendo de água até aborda.

Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, utilizando-a com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

13.10.3. Lavagem de folhas e legumes:

Desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado;

Lavar em água corrente escorrendo os resíduos;

Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0- 2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250ppm);

Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100ppm;

Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;

Enxugar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável);

Ficar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

13.11. Outras práticas:

Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%,

Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;

Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente;

Não utilizar água para descongelar alimentos;

Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva;

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Há espaço disponível para a concessão e os valores praticados são o de mercado, o que torna possível o êxito 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](#).

SUZANA ARAUJO DOS SANTOS

Assistente em Administração

ANEXO V (a)

TERMO DE VISTORIA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o S e n h o r _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____ visitou as dependências do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº __/2023, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem a disposição e tomado conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes.

Sousa-PB, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Declarante

Representante do campus-Sousa

ANEXO V (b)

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Eu _____, CPF _____, na qualidade de Responsável Técnico da empresa: _____, CNPJ: _____ com sede na rua _____ Fone _____ Declaro que optei pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Serviço: _____

Local: _____

Sousa-PB, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Declarante

ANEXO III

TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

A União, Autarquia ou Fundação, por intermédio do(a) (*órgão contratante*), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da **contraprestação** é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total de R\$..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento da **contraprestação** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

5. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

5.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

7. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONCESSIONÁRIA**, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da **CONCEDENTE** e da **CESSIONÁRIA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A **CONCESSIONÁRIA** reconhece os direitos da **CONCEDENTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação **das contraprestações** já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONCEDENTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

12.1. Incumbirá à **CONCEDENTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

13.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Sousa - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: