



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF Nº 8 / 2009

ASSUNTO: Fornecimento de refeições em embalagem de alumínio, tipo “marmitex”.

Considerando o processo 40.287/2008;

Considerando a Licitação, modalidade Pregão Presencial - Edital nº 2 /2009;

Considerando o Sistema de Registro de Preços, Ata 84 / 2009;

Considerando a empresa vencedora do certame, SCACCO & SCACCO RESTAURANTE LTDA, CNPJ/MF 09.167.724/0001-07, fone: 43.3322.5047;

Considerando o disposto no Art. 35 da Lei 15.050/2006;

Considerando a necessidade de se manter o fornecimento de refeições aos aprendizes desta instituição nos períodos em que o Restaurante Universitário estiver fechado;

Considerando a necessidade de orientar as Unidades e demais Órgãos da Universidade sobre o fornecimento de refeições tipo marmitex;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais:

INSTRUI:

I. DO FORNECIMENTO: O fornecimento de refeições tipo marmitex aos servidores e aprendizes da UEL deverá obedecer ao que segue:

1. Serão fornecidas refeições tipo marmitex, aos servidores que laboram em jornada de 12 x 36, obedecida à relação fornecida pelo setor de segurança da UEL;

2. Serão fornecidas refeições tipo marmitex aos aprendizes desta Instituição, de segunda a sexta-feira, nos períodos em que o Restaurante Universitário estiver fechado;

II. DO LOCAL DE ENTREGA: A entrega das refeições tipo marmitex será feita tanto no Campus Universitário como órgãos externos da UEL.

III. DA REFEIÇÃO: Cada marmitex deverá conter, no mínimo: 200g de arroz, 100g de feijão, 150g de carne de 1ª qualidade (bovina, frango, peixe frito ou assado, file de peito a milanesa, carne suína grelhada ou frita), 150g de guarnição e/ou acompanhamento, macarrão, nhoque ou lasanha, polenta, mandioca, purê de batata, legumes e 100g de salada.

IV. DA REQUISIÇÃO: A requisição de refeição tipo marmitex somente poderá ser emitida em favor da Contratada, enquanto vigorar a Ata em questão, ou seja, por 12 meses a partir de sua publicação (10/07/2009 a 09/07/2010), devendo obedecer ao que segue:

1. A **Guia de refeição** tipo marmitex deverá ser feita através de formulário próprio “**Guia de Refeição tipo Marmitex**” (modelo em anexo e a disposição na pagina da PROAF, no site www.uel.br), devidamente motivada, com a identificação da(s) pessoa(s) que irá (ao) usufruir da(s) refeição (ões), assinada pelo titular da Unidade / Órgão (Nome, número do RG ou CPF e assinatura) e enviada à Contratada via fax, até as 11h00min horas (almoço) e às 18h00min horas (jantar);

1.1 Os pedidos não efetuados até o horário acima estipulado e taxa de entrega ficará sob a responsabilidade da Unidade requisitante.

2. A **Guia de refeição** tipo marmitex deverá ser emitida em duas vias, sendo que uma via deverá ser enviada à Contratada e outra via deverá ser encaminhada à PROAF/DF/DLPD, quando da solicitação do pagamento com a Nota Fiscal, juntamente com a assinatura da(s) pessoa(s) que usufruiu (iram) da(s) refeição (ões), identificada(s) na relação apresentada.

V. REQUISIÇÃO: Cada Unidade Orçamentária emitirá no sistema SICOR uma Requisição de Serviços – Itens cadastrados (COD 6740), tendo como base o crédito orçamentário liberado. Deverá ser anotado em local apropriado (Motivo Req.), motivação.

VI. DA NOTA FISCAL: A Contratada deverá emitir, até o 5º dia útil de cada mês, Nota Fiscal/Fatura correspondente as Guias de refeições por Unidade / Órgão que será encaminhado ao solicitante, para conferência e o “certifico de serviços prestados”; na seqüência a Unidade / Órgão encaminhará à PROAF/DF/DLPD, juntamente com a cópia das **Guias de refeições** tipo marmitex, para conferência e posterior pagamento.

VII. DO VALOR: O valor da refeição tipo marmitex registrado é de R\$ 4,75 (quatro reais e setenta e cinco centavos), durante a vigência da Ata (não estando incluso refrigerante ou sobremesa).

1. A Universidade não se responsabilizará por outras despesas adquiridas em desacordo com as normas vigentes, sendo de total responsabilidade do servidor a aquisição de outros produtos ou destes serviços em outra empresa do ramo.

VIII. DAS RECLAMAÇÕES: Toda e qualquer reclamação em relação aos serviços prestados pela empresa contratada deverão ser feitas, por escrito, mediante Processo Administrativo, dirigido ao Pró-Reitor de Administração e Finanças.

IX. A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Instrução de Serviços PROAF 006/2009.

Londrina, 23 de dezembro de 2009.


Paulo Roberto Ferreira
Pró-Reitor de Administração e Finanças em exercício