

# Termo de Referência 37/2024

## Informações Básicas

**Número do artefato UASG** 37/2024 **Editado por** 153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG ELIANE DE FATIMA E SILVA **Atualizado em** 06/02/2024 10:38 (v 1.0)  
**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23072.205911 /2023-88

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços empresa especializada para a exploração do serviço comercial de Lanchonete/Cafeteria na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos Anexos que o integram, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **Nota(s) explicativa(s): 1, 2 e 3**

<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO DO CATSER</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL</b>
01	15210	Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências - IGC	R\$ 386,82

1.2.O Objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de exploração comercial dos serviços de Lanchonete/Cafeteria na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG.

1.3.O Objeto será formado pela Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1 e 2** - a serem ofertados, obrigatoriamente, pela Contratada.

1.4.Para a execução contratual, durante o período de vigência do Contrato, a Contratante permitirá à Contratada, através de Concessão Remunerada de Uso, o direito de utilizar o imóvel descrito no subitem 5.2.1 (Local e horário da prestação dos serviços).

1.5.O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data da Ordem de Início das Atividades, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos n.ºs. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.6.O serviço é enquadrado como continuado, sendo imprescindível para o funcionamento permanente das unidades acadêmicas e administrativas da Instituição, tendo em vista a necessidade de atender às necessidades nutricionais diárias da comunidade universitária.

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

## 2. Fundamentação da contratação

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

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

I) ID PCA no PNCP: 17217985000104-0-000002/2023

II) Data de publicação no PNCP:17/08/2023

III) Id do item no PCA: 572

IV) Classe/Grupo: Serviços de fornecimento de comida

V) Identificador da Futura Contratação: 153254-117/2023

## 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo compreende a contratação de empresa especializada para a exploração comercial dos serviços de Lanchonete/Cafeteria na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas.

3.2.A modalidade do sistema de atendimento na Lanchonete/Cafeteria para lanches diversos, deverá observar as especificações descritas nos **Quadros 1** (Cesta Básica de Produtos) e **2** (Composição do cardápio para lanche nutritivo).

3.3.A Contratada não poderá servir refeições, exceto os lanches nutritivos previstos nos Grupos 3 e 4 do **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos) e especificações previstas no **Quadro 2** (Composição do cardápio para o lanche nutritivo). Uma vez que este Instrumento não estabelece as regras, estrutura física da Lanchonete/Cafeteria não comporta tal procedimento e a fim de não comprometer a segurança alimentar.

3.4.Não será permitido o sistema de autosserviço e/ou outro sistema de venda “à quilo” na Lanchonete/Cafeteria para a comercialização de lanches diversos (salgados, sanduíches, refrigerantes, sucos etc.), devendo adotar o sistema de atendimento de venda direta no balcão de atendimento, uma vez que este Instrumento não estabelece as regras, a estrutura física do estabelecimento não comporta tal procedimento e a fim de não comprometer a segurança alimentar.

3.5.Os serviços prestados nas Lanchonetes/Cafeteria devem possuir qualidade, uma vez que são frequentados pela Comunidade Universitária: professores, alunos, servidores, terceirizados, estagiários, usuários, convidados e visitantes.

3.6.Qualidade em uma Unidade de Alimentação e Nutrição-UAN, está associada à aspectos intrínsecos do alimento (qualidade nutricional e sensorial), da segurança (qualidade higiênico-sanitária),do atendimento (prontidão, cordialidade, disponibilidade), do ambiente (acessibilidade, decoração, padronização dos móveis e utensílios, estado de conservação de móveis e instalações físicas), do consumidor (expectativas, percepções) e ao preço. Serviços prestados com qualidade resultam em: satisfação, conquista e aumento do público usuário.

3.7. O conceito de qualidade, ainda que apresente subjetividade, será objeto de análise pela Fiscalização da UFMG, a qual determinará, motivadamente, quando for o caso, as adequações necessárias, tais como: substituição de ingredientes, marcas ou modo de preparo de alimentos ou preparações que considerar com qualidade insatisfatória, entre outras

## 4. Requisitos da contratação

4.1.Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva

### Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

4.2. A solução a ser contratada será formada pela Cesta Básica de Produtos a serem ofertados, obrigatoriamente, pela Contratada.

4.3. A Contratada deverá:

4.3.1. Manter o efetivo controle em todos os procedimentos, abrangendo todas as etapas, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos em conformidade com as legislações vigentes, dentre elas:

**a) Decreto nº 5.616, de 15/05/1987**, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - Aprova o Regulamento a que se refere o **artigo 24 da Lei nº 4.323**, de 13/01/1986, que dispõe sobre a Inspeção e Fiscalização Sanitária Municipal;

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

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

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

**e) Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA –Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Alterada pela **Resolução RDC nº 52, de 29/09/2014**;

**f) Resolução RDC nº 218, de 29/07/2005**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA –Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Higiênico-Sanitários para Manipulação de Alimentos e Bebidas Preparados com Vegetais;

**g) Resolução RDC nº 52, de 22/10/2009**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA –Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências;

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

**i) Resolução RDC nº 182, de 13/10/2017**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre as boas práticas para industrialização, distribuição e comercialização de água adicionada de sais. Alterada pela **Resolução RDC nº 331 /2019**;

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

4.3.2. Cumprir as normas da UFMG, dentre elas:

**a) Resolução nº 09/2000, de 09/11/2000** – Estabelece regulamentação genérica para veiculação de peças publicitárias e de propaganda no âmbito da UFMG;

**b) Portaria nº 03215, de 15/09/2004** – Reedita, com alterações, a **Portaria nº 01018**, de 07 de abril de 2003 – Instituir, no âmbito da Universidade, o “Código de Normas para Veiculação de Peças Publicitárias, Patrocínios e Apoio”;

**c) É proibida a comercialização de bebidas alcoólicas nas Lanchonetes/Cafeteria (Portaria do Gabinete do Reitor nº 17/2007, de 25/09/2007), exceto nas situações previstas na Portaria nº 19/2006, de 22/09/2006;**

**d) É proibida a realização de festas, e quaisquer eventos dessa natureza, nas dependências da Lanchonete/Cafeteria, observada a Portaria do Gabinete do Reitor nº 034/2011, de 20/04/2011;**

**e) É proibida, nas Lanchonetes/Cafeteria, a comercialização de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco**

4.3.3. Cumprir, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MP nº 05/2027** e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Agosto 2022 - 5ª Edição - DECOR/CGU/AGU**, as legislações sobre Sustentabilidade Ambiental, dentre elas:

- a) **Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994**, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento;
- b) **Instrução Normativa nº 06, de 03/11/1995**, do Ministro de Estado da Administração da Administração Federal e Reforma do Estado - Disciplinar a coleta seletiva de papel para reciclagem, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG, no Distrito Federal;
- c) **Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- d) **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a **Lei nº 9.605, de 12/02/1998**; e dá outras providências;
- e) **Decreto nº 14.367, de 12/04/2011**, da Prefeitura de Belo Horizonte - Regulamenta **Lei nº 9.529/2008**, que "Dispõe sobre a substituição do uso de saco plástico de lixo e de sacola plástica por saco de lixo ecológico e sacola ecológica, e dá outras providências";
- f) **Lei nº 10.534, de 10/09/2012** – da Prefeitura de Belo Horizonte - Dispõe sobre a limpeza urbana, seus serviços e o manejo de resíduos sólidos urbanos no município, e dá outras providências;
- g) **Decreto nº 16.509, de 19/12/2016**, da Prefeitura de Belo Horizonte – Regulamenta o **Art. 46 da Lei nº 10.534, de 2012**, no tocante à elaboração, apresentação, aprovação e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde-PGRSS no município de Belo Horizonte;
- h) **Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão-SEGES/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- i) **Decreto nº 10.936, de 12/01/2022**, da Presidência da República - Regulamenta a **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- j) Demais Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- k) **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais - PGRSE** do local/Campus da Unidade/Órgão onde o estabelecimento está instalado;

4.4 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.5. A licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

#### Sustentabilidade

4.6. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.6.1. Colaborar para as fases de elaboração, implementação e acompanhamento dos procedimentos de coleta seletiva, de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE), disponibilizando o resíduo reciclável nos locais indicados pela Unidade/Órgão, a fim de possibilitar a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

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

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica);

e) Realizar um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

g) Treinar os empregados acerca da reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na prestação dos serviços.

4.6.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e utilizar na lavagem de piso 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).

4.6.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, DE 07/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

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

4.6.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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

a) 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;

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

4.6.8 Participar das campanhas de sensibilização da Comunidade Universitária promovidas pela Contratante.

#### **Subcontratação**

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor anual da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 12 (doze) meses), conforme regras previstas no contrato.

4.8.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.9. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa.

4.11. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os inciso I, art. 137 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.12.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

4.12.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

4.12.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

4.12.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

4.13. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.14. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

- 4.15. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 4.16. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.17. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela UFMG por meio de Ofício.
- 4.19. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.20. Será considerada extinta a garantia:
- 4.20.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.20.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 4.22. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

### **Vistoria**

- 4.23. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h:30min às 16:00 horas.
- 4.23.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até às 15:00 horas do dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.23.2. A realização da vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, pelo e-mail **sfiscal@dsg.ufmg.br**.
- 4.23.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.23.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, será fornecido o Atestado de Vistoria, modelo anexo, assinado pelo servidor responsável.
- 4.23.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 4.23.6. A vistoria é facultativa às licitantes interessadas neste Instrumento, porém, 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.
- 4.23.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.24. A licitante deverá declarar, modelo anexo, que tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.25.O Atestado de Vistoria ou a Declaração de Conhecimento são obrigatórios, inclusive para a licitante que executa ou tenha executado os serviços Objeto deste Instrumento, caso esta tenha interesse em participar do certame.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

5.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo estipulado pela Contratante fixado no documento denominado "Ordem de Início das Atividades", a qual ocorrerá após a assinatura do Contrato.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Para a sua execução, durante o período de vigência do Contrato, a Contratante permitirá à Contratada, através de Concessão Remunerada de Uso, o direito de utilizar a área descrita abaixo:

5.2.1. Instituto de Geociências: espaço localizado no andar térreo, com área geral (incluindo depósito e cozinha) de: 69,78 m2, situado na Av. Antônio Carlos, nº 6627 — Bairro Pampulha — Belo Horizonte/MG.

5.3. Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências, o horário mínimo de funcionamento é o seguinte:

5.3.1. Lanchonete/Cafeteria:

a) De segunda a sexta-feira: das 07:00 h às 21:30 horas.

5.4. Havendo necessidade e mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia, a Lanchonete/Cafeteria poderão, eventualmente:

5.4.1. Ter seus horários de funcionamento alterados.

5.4.2. Funcionar em fins de semana e/ou feriados.

### Rotinas a serem cumpridas

5.5. Não será permitida a preparação de salgados nos domínios da Lanchonete/Cafeteria.

5.6. A produção de alimentos poderá ser feita apenas para abastecer a Lanchonete/Cafeteria não sendo permitida a produção para abastecer outras possíveis unidades da Contratada.

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

5.7.1. As empresas fornecedoras deverão manter efetivo controle em todos os procedimentos abrangendo todas as etapas, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos em conformidade com as legislações citadas no subitem 4.3.1 (Requisitos necessários ao atendimento da necessidade) e demais legislações vigentes.

5.8.O transporte de gêneros alimentícios e demais materiais necessários ao funcionamento da Lanchonete/Cafeteria deverá ser promovido por conta e risco da Contratada, respeitando os seguintes critérios de entrega dos produtos:

5.8.1. Data de validade e fabricação em consonância com a legislação sanitária vigente.

5.8.2. Apresentar características organolépticas (cor, sabor, odor, aroma, aparência, textura e sinestesia) típicas de cada produto contratado.

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

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

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

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

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

5.8.8. Não é permitido transportar alimentos conjuntamente com pessoas e animais.

5.8.9. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os alimentos, e esta deve ser revestida de material liso, resistente, impermeável, atóxica e lavável.

5.8.10. Os veículos de transporte de alimentos devem possuir Certificado de Vistoria, de acordo com a legislação vigente.

5.8.11. Os métodos de higiene e desinfecção devem ser adequados às características dos produtos e dos veículos de transportes.

5.8.12. Quando a natureza do alimento assim o exigir, deve-se colocá-lo sobre prateleiras e estrados, quando necessários removíveis, de forma a evitar danos e contaminação.

5.8.13. A carga e/ou descarga não devem representar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto e/ou matéria-prima alimentar.

5.8.14. Nenhum alimento deve ser transportado em contato direto com o piso do veículo ou em embalagens ou recipientes abertos.

5.8.15. Os equipamentos de refrigeração não devem apresentar risco de contaminação para o produto e devem garantir durante o transporte, temperatura adequada para o mesmo.

5.8.16. Os alimentos perecíveis crus ou prontos para o consumo devem ser transportados em veículo fechado, dependendo da natureza sob:

- a) Refrigeração em temperatura próxima de 4°C, com tolerância até 7°C;
- b) Resfriamento ao redor de 6°C, não ultrapassando 10°C ou conforme especificação do fabricante expressa na rotulagem;
- c) Aquecimento com tolerância até: 60°C;
- d) Congelamento com tolerância até: -12°C;
- e) Os veículos de transporte que necessitem controle de temperatura devem ser providos permanentemente de termômetros calibrados e de fácil leitura;
- f) Os critérios de temperaturas fixados são para os produtos e não para os veículos;
- g) A exigência de veículos frigoríficos fica na dependência do mecanismo de transporte e das características do produto.

### Empregados

5.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento, devendo possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada ou outro documento de vínculo, na forma da lei, fornecido por órgão competente e condizente com a função que desempenhem, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.10. Para o funcionamento do estabelecimento deverá haver um número mínimo de empregados e suas respectivas funções, de modo a oferecer um serviço eficiente, de qualidade e para que não haja prejuízo na prestação dos serviços, conforme se segue:

5.10.1. Lanchonete: a Contratada deverá manter diariamente, durante o horário de funcionamento, o seguinte quadro de empregados, cuja distribuição do quantitativo será feita pela Contratada de acordo com as necessidades do estabelecimento:

FUNÇÃO	Nº MÍNIMO DE EMPREGADOS
Nutricionista (observado a <b>alínea “a”</b> )	01 (um)

Caixa (lanchonete)	02 (dois)
Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - lanches nutritivos)	01 (um)
Balconista	04 (quatro)
Auxiliar de limpeza	01 (um)
<b>TOTAL DE EMPREGADOS</b>	<b>09 (nove)</b>

## Nutricionista

PERIODICIDADE	CARGA HORÁRIA
Mínimo 03 (três) vezes por semana	15 horas semanais

## 5.11. Caberá a cada função:

5.11.1. Nutricionista (setor: administrar unidades de alimentação) – registrada no Conselho Regional de Nutrição-CRN: administrar a unidade de alimentação e nutrição garantindo a qualidade dos serviços prestados. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar todas as etapas (recebimento e armazenamento adequado dos insumos, pré-preparo, preparo e distribuição) da produção do alimento. Selecionar fornecedores. Selecionar e comprar gêneros perecíveis e não perecíveis, equipamentos e utensílios. Supervisionar compras e controlar estoque. Efetuar o constante e adequado controle higiênico-sanitário (higienização de pessoal, do ambiente, de equipamentos e utensílios, de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle; efetuar controle de saúde dos empregados). Dimensionar quadro de pessoal, elaborar escala de trabalho, planejar fluxos de trabalho, descrever funções técnicas e administrativas, normas de trabalho, rotinas operacionais etc. Gerenciar recursos humanos, supervisionar e transmitir instruções à equipe. Verificar a apresentação das preparações, cuidando para que tenham boa apresentação, sejam criativas e de qualidade. Degustar as preparações. Verificar a aceitação do alimento, executar procedimentos técnico-administrativos. Demonstrar competências pessoais: ter espírito de equipe, criatividade, flexibilidade, pró-atividade e liderança; saber lidar com público, com críticas e contornar situações adversas etc. Deverá estar presente no estabelecimento, no mínimo, na frequência estabelecida.

5.11.2. Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - lanche nutritivo): responsável pelo preparo e processamento de lanche nutritivo. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Preparar o local de trabalho (lavar e higienizar local de trabalho, lavar e higienizar utensílios e equipamentos, controlar temperatura dos equipamentos etc.). Organizar trabalho (guardar materiais e utensílios). Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.11.3. Auxiliar de Limpeza (limpeza e higienização geral): responsável em lavar e higienizar todo estabelecimento, sendo: cozinha, salão de distribuição e lanchonete (antes e após a produção). Lavar e higienizar utensílios, equipamentos e recipientes para resíduos (antes e após a produção). Manter salão de distribuição e mesas constantemente limpos. Recolher, constantemente, bandejas. Recolher, separar acondicionar e dar a devida destinação aos resíduos produzidos no estabelecimento etc. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.11.4. Balconista (setor: lanchonete): atender clientes. Recepcionar e servir lanches e bebidas. Preparar alimentos (lanches) e bebidas. Montar e desmontar mesas e balcões. Organizar e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza, higiene e a segurança do local de trabalho. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.11.5. Caixa (operador de caixa): receber valores de vendas de produtos e serviços. Preencher formulários e relatórios administrativos.

5.12. Para alteração, que implique em redução, do quadro de empregados deverá haver autorização, prévia e por escrito, da Fiscalização, sob pena de aplicação de penalidade.

- 5.13. A Contratante poderá exigir alteração da relação de funções e do número mínimo de empregados, sem ônus para a Contratante, em caso de eventuais deficiências na prestação dos serviços ou aumento na demanda de usuários e do volume de serviço.
- 5.14. A Contratada deverá manter sempre atualizada e em local visível o quadro de empregados que trabalham na Lanchonete /Cafeteria, especificando o nome, função e horários de trabalho.
- 5.15. Alocar o pessoal necessário à execução do Objeto deste Instrumento sob sua exclusiva responsabilidade, obedecendo ao mínimo estabelecido nos subitem 5.10 (Empregados).
- 5.16. Os empregados da Contratada, inclusive proprietário/administrador/Preposto, deverão possuir Curso de Capacitação, contendo, no mínimo, a programação citada no subitem 5.34.2, a fim de melhor habilitá-los para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades da Lanchonete/Cafeteria.
- 5.17. Os empregados da Contratada, inclusive proprietário/administrador/Preposto, deverão:
- 5.17.1. Estar com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional atualizado, nos termos da NR 7do Ministério do Trabalho e Emprego, cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada profissão, ou seja, problemas de saúde consequentes da atividade profissional. Este controle deve ser realizado por um profissional médico especializado em medicina do trabalho, devendo ser realizado exame médico admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função.
- 5.17.2. Estar com o Controle de Saúde Clínico exigido pela Vigilância Sanitária atualizado, que objetiva a saúde do trabalhador e a sua condição para estar apto para o trabalho, não podendo ser portador aparente ou inaparente de doenças infecciosas ou parasitárias ou que apresente feridas infectadas, infecções cutâneas, chagas ou diarreias. Para tanto, devem ser realizados exames médicos admissionais e periódicos.
- a) A periodicidade de realização dos exames será anual, podendo, a depender de ocorrências endêmicas de certas doenças, ser reduzida motivadamente pela Fiscalização da UFMG.
- 5.17.3. A comprovação de atendimento aos subitens 5.17.1 e 5.17.2 se dará mediante apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em validade.
- 5.17.4. A Contratada deverá encaminhar à Fiscalização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, e sempre que solicitado pela Fiscalização da UFMG:
- 5.17.4.1. Relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços, contendo: a identificação, a função/qualificação, o horário de trabalho que atenda ao horário de funcionamento do estabelecimento.
- 5.17.4.2. Cópia dos Certificados de Curso de Capacitação.
- 5.17.4.3. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, demonstrando o atendimento ao subitem 5.17 (PCMSO e Controle de Saúde Clínico).
- 5.17.4.4. Prova do registro da Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, contendo nome, número do registro válido junto ao CRN, a qual deverá estar presente no estabelecimento, no mínimo, na frequência estabelecida (subitem 5.10.1).
- 5.18. Apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização da UFMG, documentação que comprove que a Nutricionista cumpre a jornada exigida em Contrato, bem como relatório descritivo das atividades exercidas.
- 5.19. Contratar empregados extras com a finalidade de substituir os que, por eventualidade, estejam ausentes, com atestado médico, licença maternidade ou os que se encontrarem de férias.
- 5.20. Notificar, em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, à Fiscalização da UFMG qualquer substituição ou inclusão de empregado em serviço nas instalações da UFMG, apresentando a documentação constante do subitem 5.17.4.
- 5.21. Manter nos locais de trabalho somente empregado que tenha a idade permitida por lei para o exercício da atividade, conduta irrepreensível e que goze de boa saúde física (que não seja portador de doenças infecciosas ou parasitárias) e mental.
- 5.21.1. Não utilizar na prestação dos serviços, qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem utilizar do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.22. Responsabilizar-se pela boa apresentação de seus empregados, os quais deverão estar permanentemente:

5.22.1. Com uniformes completos e padronizados, sendo: rede protetora de cabelos, calça comprida, camisa ou blusa e devidamente identificados (por meio de *silk screen* (impressão à tinta) ou bordado, na altura do peito, a identificação do funcionário (cargo ou função) e a identificação da Contratada).

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

5.22.3. Utilizando calçados fechados e adequados.

5.22.4. Portando Equipamento de Proteção Individual-EPI (botas, luvas de borracha, luvas de malha de aço, toucas, aventais etc.).

5.23. Responsabilizar-se para que os empregados exerçam funções específicas, para as quais foram contratados, portanto:

5.23.1. Empregados da produção (áreas de pré-preparo, preparo e cocção) que atuam na cozinha e lanchonete: o uniforme deverá ser na cor branca.

5.23.2. Funcionário auxiliar de limpeza: o uniforme deverá ser cinza claro.

5.23.3. Funcionário do caixa e demais empregados: o uniforme deverá ser na cor clara (exceto cinza e branco).

5.24. Responsabilizar-se para que todos empregados, exceto operador de caixa no exercício da função, estejam permanentemente com os cabelos presos protegidos por touca ou rede protetora para cabelos (não serão permitidos fios de cabelos para fora). O uso de bonés não é permitido.

5.25. Proibir o uso de tamancos, sandálias e chinelos. Calçados de tecido (tipo sapatilhas, molecas etc.) não são adequados, pois não garantem a integridade física do trabalhador. O uso de avental em napa longo será permitido, desde que não seja apresentado sujo, rasgado ou remendado.

5.26. A Contratada deverá fornecer, no momento da contratação, conjuntos completos de uniformes aos seus empregos, sendo no mínimo 03 (três) blusas, 02 (duas) calças, 01 (um) sapato de segurança, além dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e touca protetora para cabelos.

5.27. A Contratada deverá garantir a troca diária dos uniformes usados no estabelecimento, promovendo a substituição dos mesmos e demais itens, sempre que necessário, garantindo não só a boa aparência dos empregados como a qualidade higiênico-sanitária do local.

5.28. A Contratada deverá manter em estoque, permanentemente no estabelecimento, no mínimo 01 (um) conjunto completo de uniforme, para reposição imediata no caso de situações emergenciais e imprevisíveis, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

5.29. Exigir que seus empregados zelem pela disciplina e organização no ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, o estabelecido neste Instrumento, bem como os regulamentos da UFMG.

5.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da UFMG.

5.31. Afastar imediatamente, das dependências da Lanchonete/Cafeteria, qualquer empregado, inclusive Preposto, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inadequada à Contratante, promovendo sua imediata substituição.

5.32. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a UFMG ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua e de seus prepostos e empregados, dentro das dependências da Contratante, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.33. Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei n.º 6.514, de 22/12/1977; Portaria n.º 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, publicada no Diário Oficial da União de 06/07/88 e suas NR's – Normas Regulamentadoras, oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços.

5.34. Fornecer, anualmente, a todos os seus empregados, inclusive proprietário/administrador/preposto, Curso de Capacitação a fim de mantê-los habilitados e atualizados para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades da Lanchonete /Cafeteria.

5.34.1. Apresentar para análise e aprovação da Fiscalização da UFMG, previamente à realização de cada curso de capacitação, documento emitido pela empresa ministrante, contendo: o programa; o conteúdo; a carga horária; nome, função e o número de

registro no Conselho Profissional da área de saúde ao qual pertencer o ministrante; local, data e horário (que deverão ser agendados após a aprovação); lista de participantes e indicação do estabelecimento – UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.34.2. O Curso de Capacitação, em seu conteúdo, deverá abordar, no mínimo:

- a) Contaminantes alimentares: fontes; tipos; prevenção; contaminantes físicos, químicos e biológicos;
- b) Microbiologia de alimentos: características dos principais grupos de micro-organismos (bactérias, fungos, vírus, parasitas etc.); micro-organismos patogênicos e não patogênicos; parâmetros que influenciam a multiplicação dos micro-organismos em alimentos;
- c) Doenças transmitidas por alimentos: classificação das doenças alimentares;
- d) Registros e coleta de amostras;
- e) Elementos de conservação dos alimentos;
- f) Condições higiênico-sanitárias, boas práticas de produção e de prestação de serviços, padrão de identidade e qualidade (PIQ) em serviços de alimentação, em conformidade com as legislações: Portaria SVS/MS n.º 326 de 30/07/1997; RDC n.º 275 de 21/10/2002 e RDC n.º 216 de 15/09/2004 da ANVISA. Devendo ser abordados, no mínimo: higiene e saúde dos manipuladores; higienização de superfícies e do ambiente (piso, paredes etc.); manipulação higiênica dos alimentos (pré-preparo, preparo), coleta e guarda de amostras; qualidade da matéria-prima e dos ingredientes; recebimento de matéria-prima e estocagem; armazenamento dos alimentos; controle integrado de vetores e pragas urbanas (cuidados, considerando os ambientes de pesquisa, frequentado por crianças etc.); regra para visitantes etc.;
- g) Segurança e prevenção de acidentes no trabalho;
- h) Manejo de resíduos sólidos: boas práticas de redução de produção de resíduos sólidos; redução de desperdícios e poluição; destinação adequada dos resíduos, **incluindo os orgânicos e recicláveis**, gerados na Lanchonete/Cafeteria, nos termos da IN n.º 01, de 19/01/2010 - MPOG; Lei 12.305, de 02/08/2010 – Presidência da República e de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais-PGRSE do local/campus onde a Unidade/Órgão está instalado.
- i) Legislação sanitária vigente;
- j) Ética profissional;
- k) Excelência e qualidade do atendimento.

5.34.3. A carga horária mínima do Curso de Capacitação não poderá ser menor que 08 (oito) horas.

5.34.4. Para ministrar o Curso de Capacitação, deverá ser Contratada empresa conceituada em curso de capacitação de manipuladores de alimentos.

5.34.5. Fornecer à Fiscalização da UFMG, cópia do certificado emitido pela empresa ministrante, no qual deverá constar: o conteúdo programático abordado, a carga horária do Curso, o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado no Curso de Capacitação: no prazo de 2 (dois) dias corridos após a realização do Curso.

a) Os certificados individuais de cada participante poderão ser fornecidos à Fiscalização da UFMG, caso sejam emitidos desta forma pela empresa ministrante.

5.35. A periodicidade do Curso de Capacitação poderá ser alterada a critério da Fiscalização da UFMG, caso detectadas deficiências quanto às temáticas obrigatórias e na prestação dos serviços.

5.36. Além da capacitação anual, com conteúdos exigidos pela legislação vigente, fornecer, semestralmente, Curso de Reciclagem Profissional a todos os seus empregados, inclusive proprietário/administrador/preposto, como formação complementar, para reforçar técnicas de preparo adequadas, garantindo um produto final (alimentação) de qualidade sanitária, nutricional e sensorial adequada e reduzir, ou eliminar, fragilidades identificadas no que concerne a Boas Práticas de Fabricação.

5.36.1.O Curso de Reciclagem poderá ser ministrado pela Responsável Técnica ou Nutricionista responsável pelo estabelecimento.

5.36.2. A realização do Curso de Reciclagem deverá ser comprovado por meio de lista de presença, constando o nome completo do ministrante, nome completo de cada participante aprovado no Curso de Reciclagem; o programa, conteúdo e carga horária do curso.

### Normas higiene sanitária

5.37. Apresentar cópia dos Procedimentos Operacionais Padronizados - POP e do Manual das Boas Práticas de Fabricação - MBPF para Serviços de Alimentação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do Início das Atividades.

a) Seguir criteriosamente o POP e o MBPF assegurando, desta forma, a qualidade dos alimentos no que se referem às condições organolépticas, sensoriais, físico-químicas e microbiológicas.

5.38. Manter, permanentemente, na Lanchonete/Cafeteria a Caderneta de Inspeção Sanitária e o Alvará Sanitário, disponibilizando-os à Fiscalização da UFMG, sempre que solicitados.

### Higiene ambiental

5.39. Manter em perfeitas condições de higiene (limpeza e desinfecção) todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios. Para tanto, deverá atender às especificações mínimas estabelecidas neste **subitem** e demais condições estabelecidas neste Instrumento.

5.40. Limpeza, higienização e conservação diária:

5.40.1. Todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios, deverão ser, antes e após a sua utilização, convenientemente lavados com detergente neutro sólido e esterilizados com solução bactericida à base de cloro de forma que estejam sempre em condições de uso dentro dos padrões de higiene requeridos.

5.40.2. Varrição à úmido de todas as instalações internas do estabelecimento, como: áreas de armazenamento, áreas de produção, banheiros, corredores, salão de distribuição.

5.40.3. Varrição de todas as instalações externas do estabelecimento, como: escadas, banheiros, corredores etc..

5.40.4. Limpeza constante do piso, mesas e cadeiras (sempre antes e após qualquer atividade em que sejam utilizados), para que permaneçam livres de resíduos de alimentos.

5.40.5. Remoção frequente e diária e acondicionamento apropriado de todo resíduo sólido, na forma estabelecida neste subitem, nos subitens 4.6 (Sustentabilidade) e 6.10 (Coleta de resíduos).

5.40.6. Limpeza e desinfecção dos recipientes de resíduos sólidos do estabelecimento e dos contenedores intermediários, assim como do contenedor/freezer exclusivo para resíduos orgânicos localizado no abrigo externo de resíduos da Contratante, no mínimo diariamente, e imediatamente após o seu esvaziamento.

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

5.41.1. Lavagem de paredes, pisos, vidros, portas, janelas (inclusive das áreas externas), câmaras, freezers, equipamentos e limpeza interna do sistema de exaustão.

5.42. Limpeza e recolhimento dos resíduos das caixas de gordura, por empresa especializada, incluindo: sucção e esgotamento do efluente, desentupimento da tubulação de ingresso e saída do efluente, coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de resíduo sólido proveniente da limpeza da caixa: quando da data de Início das Atividades e, no mínimo, bimestral (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro, dezembro) ou em periodicidade inferior, de acordo com a necessidade local.

5.42.1. A limpeza deverá ser comprovada à Fiscalização da UFMG, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal /Fatura e do Certificado de Destinação Final, emitidos pela empresa responsável, acompanhados do Alvará de Autorização Sanitária e das licenças ambientais de operação, vigentes, para as atividades de transporte e tratamento, para fins de comprovação, junto aos órgãos ambientais competentes, da destinação final ambientalmente adequada dos efluentes/resíduos coletados.

5.42.2. Na Nota Fiscal/Fatura e no Certificado de Destinação final deverão constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a razão social da empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento - UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.42.3. Responsabilizar-se pelo pagamento proporcional do valor referente ao fator de poluição e/ou multa, se tais cobranças forem feitas à UFMG pela COPASA (Programa de Recebimento e Controle de Efluentes não Domésticos-PRECEM/COPASA), motivadas por lançamentos indevidos, pela Lanchonete/Cafeteria, de efluentes na rede de esgoto.

a) O fator de poluição será dividido entre todos os geradores de efluentes não domésticos do Campus Pampulha;

b) O valor referente ao fator de poluição e/ou multa serão cobrados sobre a fatura de água da Lanchonete/Cafeteria, proporcional ao consumo de água.

5.43. Limpeza completa, por empresa especializada, do sistema de exaustão, inclusive tubulação: em até 10 (dez) dias corridos da data de Início das Atividades, sendo a manutenção, no mínimo, semestral (julho e janeiro).

5.43.1. A limpeza deverá ser comprovada à Fiscalização da UFMG, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal /Fatura emitida pela empresa responsável.

5.43.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a razão social da Empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento - UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.44. Limpeza ou troca do filtro de água (torneiras, bebedouros, purificadores etc.): em até 10(dez) dias corrido da data de Início das Atividades e, no mínimo, semestral (julho e janeiro).

5.44.1. A limpeza ou troca deverá ser comprovada à Fiscalização da UFMG, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa responsável.

5.44.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a razão social da Empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento - UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.45. Caso se faça necessário, por identificação da Contratada ou da Fiscalização da UFMG, deverão ser realizados outros serviços ou periodicidades menores para garantir a perfeita higienização.

5.46. Proibir a afixação de cartazes, avisos e outros nos equipamentos, paredes, vidros e demais estruturas físicas do estabelecimento.

5.47. Deverá ser mantido no salão de distribuição, durante os horários de maior movimento, o auxiliar de limpeza, para limpeza das mesas e do piso do salão.

5.48. É proibido varrer à seco as áreas de produção e processamento, assim como o uso de esponja de aço (tipo palha de aço), sendo recomendado o uso de esponjas de fibras.

5.49. Utilizar agentes de polimento adequados para limpar ou dar brilho em utensílios de alumínio, sendo vedado o emprego de esponja de aço (tipo Bom Bril ou palha de aço).

5.50. Instalar peneira côncava, em aço inox, nos ralos das pias, revestindo todo o ralo, para retenção de resíduos e para que estes não sejam lançados na rede hidráulica.

5.51. Os sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos deverão ser **biodegradáveis**, diferenciados por tamanho e cor para tipos de resíduos diferentes, observando as normas técnicas da SLU, da Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais legislações específicas, em especial o Decreto nº 14.367, de 12/04/2011 da Prefeitura de Belo Horizonte e o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.

5.52. Praticar e instruir seus empregados acerca do manejo, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos da Lanchonete/Cafeteria, da forma de coleta dos resíduos na Unidade/Órgão e de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE) e considerando as demais condições estabelecidas neste Instrumento.

5.53. Os contenedores a serem utilizados para o acondicionamento dos resíduos deverão ser constituídos de material específico, conforme orientação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais -PGRSE, ser estanques (para não permitir vazamentos), apresentar resistência física a pequenos choques, durabilidade e compatibilidade com o resíduo a ser acondicionado, em termos de forma, volume e peso.

5.54. Nas áreas de circulação interna da Lanchonete/Cafeteria, os coletores de resíduos recicláveis e de resíduos comuns deverão ter cores padronizadas (conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais - PGRSE) para que o público possa depositar os resíduos de forma correta.

#### **Higiene e qualidade dos equipamentos e utensílios**

5.55. Utilizar no preparo e na distribuição alimentar:

5.55.1. Utensílios de aço inoxidável ou de polietileno.

- 5.55.2. Potes e copos descartáveis.
- 5.55.3. Copos de vidro, no balcão de atendimento.
- 5.55.4. Xícaras com pires de louça branca, para servir o café, esterilizadas em equipamento próprio.
- 5.55.5. Pratos para lanche nutritivo, de porcelana branca ou de qualidade superior; 27 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; que atendam às padronizações do INMETRO;
- 5.55.6. Pratos para lanches, de porcelana branca ou de qualidade superior; 19 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; que atendam às padronizações do INMETRO.
- 5.55.7. Talheres (garfo e faca) para mesa em aço inoxidável, linha especial, tamanho grande.
- 5.55.8. Talheres (garfo, faca e colher) para lanches em aço inoxidável, linha especial, 16 cm de comprimento, aproximadamente.
- 5.55.9. Bandeja de refeição, cor bege, durável, resistente, superfície lisa e não porosa, produzida com resina especial que garanta a higienização e beleza do produto mesmo em altas temperaturas.
- 5.55.10. Galheteiros em aço inoxidável.
- 5.55.11. Toalha de papel para bandeja de refeição, cor branca. Poderá haver logomarca da Contratada.
- 5.55.12. Espátulas, de madeira, descartáveis para misturar açúcares, adoçantes, achocolatados etc. aos líquidos.
- 5.55.13. Guardanapos de papel, não reciclado e não sedoso.
- 5.55.14. Palitos e canudos plásticos (em embalagens unitárias).
- 5.55.15. Açúcar e sal em sachês.
- 5.55.16. Adoçante dietético em gotas e sachês.
- 5.55.17. *Ketchup*, mostarda, maionese e pimenta, todos em sachês.
- 5.55.18. Demais itens necessários para preparar e servir os alimentos.
- 5.56. Manter os alimentos sob temperatura adequada durante a distribuição (etapa onde os alimentos estão prontos para o consumo imediato), devendo ser seguidas as seguintes condutas e critérios:
- 5.56.1. Balcões refrigerados (alimentos frios): temperatura adequada de até 10°C.
- 5.56.2. Balcões térmicos (alimentos quentes): temperatura mínima de 65°C.
- a) Utilizar água tratada e limpa, devendo ser trocada diariamente e mantida na temperatura entre 80°C a 90°C.
- 5.56.3. Estufa (alimentos quentes): temperatura mínima de 65°C.

### Higiene pessoal

- 5.57. Providenciar o imediato afastamento das atividades os manipuladores que apresentarem lesões, feridas, chagas ou cortes nas mãos e braços, queimaduras, erupções da pele, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), bem como aqueles que estiverem acometidos de faringites, infecções pulmonares ou portando algum tipo de patologia transmissível por contato direto e que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos.
- 5.58. Providenciar o imediato afastamento dos serviços de manipulação de alimentos, empregados com curativos, bandagens e/ou luvas ou dedeiras.
- 5.59. O funcionário do caixa:
- 5.59.1. Não poderá manipular alimentos, exceto os embalados industrialmente que sejam comercializados na área do caixa, como balas, biscoitos, chocolates, chicletes, etc..
- 5.59.2. Não poderá preparar nem servir alimentos.
- 5.59.3. Não poderá transitar nas dependências da cozinha nem na área interna do balcão de atendimento ao cliente.

- 5.59.4. Não poderá manipular objetos, instrumentos e utensílios que entrarão em contato com alimentos.
- 5.60. Disponibilizar nos lavatórios dos banheiros e no lavatório da Lanchonete/Cafeteria, para uso dos empregados do estabelecimento, sabonete bactericida e álcool 70%, em dosadores apropriados, para lavagem e desinfecção de mãos, papel toalha interfolha branca, não reciclado, e suporte para o papel toalha.
- 5.60.1. É vedado o uso de escovas para higiene das mãos.
- 5.61. Responsabilizar-se pela higienização e uso constante e correto dos uniformes e EPI's. É proibida a lavagem de uniformes ou qualquer outra peça de vestuário, nos vestiários.
- 5.62. Proibir o fumo, quaisquer que sejam suas formas nas dependências da Lanchonete/Cafeteria.
- 5.63. Disponibilizar, para uso dos comensais:
- 5.63.1. Estabelecimentos que não possui lavatório: álcool 70%, em dosadores apropriados, para desinfecção de mãos.
- 5.63.2. Estabelecimentos que possui lavatório: sabonete líquido (em dosadores apropriados), papel toalha interfolha branca, não reciclado, e suporte para o papel toalha.

### **Higiene e qualidade do alimento**

- 5.64. Seguir todos os procedimentos técnicos adequados ao pré-preparo e preparo dos alimentos, garantindo a sanidade, a qualidade higiênico-sanitária, nutritiva e organoléptica dos alimentos.
- 5.65. Adquirir gêneros de 1ª (primeira) qualidade, com base no Padrão de Identidade e Qualidade – PIQ previamente definido e informado ao fornecedor, contendo no mínimo registro de inspeção sanitária federal e/ou distrital, com prazos de validade evidentes, obedecendo ao seguinte:
- 5.65.1. As carnes devem conter, obrigatoriamente, o carimbo do SIF ou DIPOA.
- 5.65.2. As carnes, no que couber, deverão ser adquiridas isentas de nervuras, gorduras e aparas.
- 5.65.3. O macarrão deverá conter ovos em sua composição.
- 5.65.4. Utilizar óleo de milho, de arroz, de girassol, de algodão, ou de soja, todos de boa qualidade, refinados, rico em poli-insaturado e com alta pureza.
- 5.65.5. Utilizar sucos naturais e concentrados de polpa de fruta de boa qualidade.
- 5.65.6. Utilizar ovos tipo extra.
- 5.65.7. Utilizar leite tipo A ou B.
- 5.65.8. Utilizar café em pó – certificado de pureza ABIC.
- 5.65.9. Utilizar açúcar cristal especial extra.
- 5.65.10. Utilizar farinha de trigo especial.
- 5.65.11. Utilizar frios do tipo presunto (sendo proibido o apresuntado e/ou mortadela).
- 5.65.12. Utilizar "manteiga", "manteiga sem sal", "manteiga salgada", "manteiga com sal", "manteiga maturada", ou "manteiga extra" (sendo proibido margarina).
- 5.66. Garantir a qualidade e a boa aceitação do alimento, conforme especificado abaixo:
- 5.66.1. Adquirir gêneros alimentícios e demais produtos, necessariamente, de empresas legalmente constituídas, tecnicamente qualificadas, sabidamente seguidoras de práticas corretas de fabricação, e aprovadas pelos órgãos públicos competentes.
- 5.66.2. Utilizar somente gêneros alimentícios de primeira qualidade, em perfeito estado de conservação e dentro dos padrões de higiene, contendo em seu rótulo o nome do fornecedor, origem, data de fabricação/produção e prazo de validade.
- 5.66.3. Priorizar a alimentação saudável, evitando alimentos com excessiva quantidade de gordura, sal, açúcar e condimentos industrializados, dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais.

- 5.66.4. Priorizar a utilização de produtos naturais, frescos em substituição aos industrializados.
- 5.66.5. Servir somente vitaminas e sucos de frutas naturais e concentrados de polpa de frutas preparados na hora.
- 5.66.6. Servir lanches preparados com gêneros de 1ª qualidade, com ótima apresentação, temperatura adequada, sabor agradável, recheio e tamanho condizentes e dentro das normas que norteiam os serviços de alimentação e nutrição, obedecendo às exigências técnicas de culinária, higiene, sanidade e o estabelecido em Contrato.
- 5.66.7. Adquirir gêneros alimentícios selecionados de acordo com o rendimento e aceitação final.
- 5.67. Somente receber, e manter, gêneros cuja rotulagem e embalagem, transporte, produção, armazenamento, dentre outros, estejam de acordo com as legislações sanitárias.
- 5.68. Apresentar procedimentos adequados para perfeita recepção e armazenamento dos produtos perecíveis e não-perecíveis, obedecendo aos critérios que garantam a manutenção da qualidade dos produtos, tais como:
- 5.68.1. Prazo de validade, etiquetagem.
- 5.68.2. As embalagens primárias das matérias-primas e dos ingredientes devem estar íntegras.
- 5.68.3. Recusa dos alimentos que estejam com prazo de validade vencido e aqueles impróprios para o consumo devido à possíveis alterações ocorridas.
- 5.68.4. A temperatura das matérias-primas e ingredientes que necessitem de condições especiais de conservação deve ser verificada nas etapas de recepção e de armazenamento.
- 5.68.5. Disposição dos diferentes grupos de matérias-primas, conforme suas características. A separação dos diferentes tipos de alimentos (cru, semi-preparados e pronto para o consumo) deve ser feita de maneira eficaz de forma a evitar a contaminação cruzada, principalmente para aqueles produtos prontos para o consumo.
- 5.69. As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens não devem ser armazenados em contato direto com o piso, devem ser armazenados sobre paletes, estrados e/ou prateleiras, os quais devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável, conservados, limpos, protegidos de contaminantes e do acesso de vetores e pragas urbanas.
- 5.70. Não será permitido o armazenamento de gêneros, incluindo os descartáveis, em sua embalagem original, como: caixas de papelão e madeira, sacos plásticos (fardos) e de *nylon* etc.. Os gêneros, imediatamente após o recebimento, deverão ser selecionados, higienizados e acondicionados, em recipientes (monoblocos ou sacos plásticos) apropriados para tal finalidade.
- 5.71. Quando aplicável, antes de iniciar a preparação dos alimentos, deve-se proceder à adequada limpeza das embalagens primárias das matérias-primas e dos ingredientes, minimizando o risco de contaminação.
- 5.72. Quando as matérias-primas e os ingredientes não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.
- 5.73. Os alimentos em preparação ou prontos deverão estar protegidos, cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados.
- 5.74. Manter na Lanchonete/Cafeteria formulários com controle diário da temperatura de todas as preparações e dos equipamentos, como por exemplo: geladeiras, freezers, estufas. Para isto é necessário adquirir termômetro para medição destas temperaturas.
- 5.75. O descongelamento deve ser conduzido de forma a evitar que as áreas superficiais dos alimentos se mantenham em condições favoráveis à multiplicação microbiana. O descongelamento deve ser efetuado em condições de refrigeração à temperatura inferior a 5°C (cinco graus Celsius).
- 5.75.1 O descongelamento pode ser efetuado em forno de micro-ondas somente quando o alimento for submetido imediatamente à cocção.
- 5.75.2. Os alimentos submetidos ao descongelamento devem ser mantidos sob refrigeração senão forem imediatamente utilizados, não devendo ser recongelados.
- 5.75.3. O pré-preparo e o preparo de carnes deve ser feito em pequenos lotes, de até 02 kg, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos, pois o acúmulo de porções ainda cruas, sobre os balcões propicia a multiplicação de micro-organismos.

- 5.76. Manipular e armazenar o gelo em rígidas condições e critérios higiênicos e operacionais, assegurando que esteja isento de qualquer tipo de contaminação.
- 5.77. Descartar no mesmo dia:
- 5.77.1. Ao final do expediente, os salgados que ficaram expostos nas estufas.
- 5.78. É vedado o reaproveitamento de qualquer tipo de alimento que tenha sido preparado e que não tenha sido servido para reutilização nos dias subsequentes.
- 5.79. Coletar, diariamente, durante a distribuição alimentar, amostras de todas as preparações, obedecendo aos seguintes critérios:
- 5.79.1. O horário da coleta será estabelecido quando, aproximadamente, 60% (sessenta por cento) dos clientes já tiverem sido atendidos.
- 5.79.2. As amostras deverão ser coletadas com luvas descartáveis e armazenadas em embalagens próprias para a finalidade.
- 5.79.3. A quantidade de alimentos de cada amostra deverá ser de, no mínimo, 100 gr..
- 5.79.4. As amostras serão mantidas, adequadamente, etiquetadas com data e sob refrigeração em temperatura máxima de até 5° C por 72 horas.
- 5.80. Coletar amostras de todos os produtos (salgados) comercializados na Lanchonete/ Cafeteria, obedecendo aos seguintes critérios:
- 5.80.1. As amostras deverão ser coletadas com luvas descartáveis e armazenadas em embalagens próprias para a finalidade.
- 5.80.2. As amostras deverão ser coletadas imediatamente após a abertura da embalagem (lote) de salgados.
- 5.80.3. A quantidade da amostra deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) unidade de cada de salgado.
- 5.80.4. As amostras serão mantidas, adequadamente, etiquetadas com: data de abertura da embalagem, fornecedor e validade do produto, devendo ser mantida sob refrigeração em temperatura máxima de até 5° C por 72 horas.
- 5.81. Amostras de alimentos sob suspeita de contaminação poderão ser encaminhadas pela Contratante para análise em laboratório microbiológico qualificado, devendo a Contratada arcar com o ônus proveniente da emissão de laudo microbiológico.
- 5.82. Retirar da Lanchonete/ Cafeteria, no todo ou em parte, alimentos, preparações e bebidas que forem considerados impróprios para o consumo ou em desacordo com este Instrumento, respondendo pelos danos causados aos usuários, em conformidade com a legislação em vigor. Todo gênero ou produto impugnado deverá ser embalado e lacrado na presença da Fiscalização da UFMG e do representante da Contratada e, quando já preparado, deverá ser retirado da Lanchonete/ Cafeteria imediatamente após a constatação da irregularidade e na presença da Fiscalização da UFMG.
- 5.83. Permitir a realização de análises microbiológicas e físico-químicas de água, suco, gêneros, alimentos, sobremesas, equipamentos, utensílios, superfícies de trabalho, mãos dos manipuladores, que se dará da seguinte maneira:
- 5.83.1. Os serviços serão contratados e solicitados pela Fiscalização da UFMG junto à(s) empresa(s) comprovadamente qualificada(s), a fim de manter, permanentemente, controle das condições higiênico-sanitárias em que se desenvolvem as atividades de rotina.
- 5.83.2. A periodicidade da realização das análises será definida pela Fiscalização da UFMG, a fim de assegurar as condições de higiene dos equipamentos, dos utensílios, das bancadas, dos alimentos, dos manipuladores etc..
- 5.83.3. As análises microbiológicas e físico-químicas serão solicitadas a qualquer momento, pela Fiscalização da UFMG, diretamente à empresa responsável pela realização das análises.
- 5.83.4. A Contratante não agendará as datas da realização das análises com a Contratada (Concessionária), a qual não poderá negar o acesso dos técnicos ao estabelecimento.
- 5.83.5. A Contratante será a responsável pelo pagamento do ônus advindo da realização das análises.
- 5.83.6. O resultado das análises microbiológicas e físico-químicas, laudo técnico, será entregue pela empresa responsável pela realização das mesmas, diretamente à Fiscalização da UFMG.

5.84. Obter, nos resultados das análises microbiológicas e físico-químicas realizadas ou autorizadas pela UFMG, níveis adequados de higiene e limpeza.

5.84.1. Será considerado como descumprimento contratual, passível de aplicação das sanções administrativas, análises microbiológicas e físico-químicas, cujos resultados apresentem fora dos padrões desejáveis estabelecidos pelas legislações vigentes, independente da quantidade de itens amostrados.

5.85. Arcar com os prejuízos sofridos pela Contratante ou pelos usuários da Lanchonete/ Cafeteria, em virtude de distúrbios orgânicos, comprovados por exames médicos, causados, em 2(duas) ou mais pessoas que tenham consumido o mesmo alimento (Organização Pan-Americana de Saúde-OPAS-Escritório Regional para as Américas da Organização Mundial de Saúde-OMS).

5.86. Apresentar procedimentos (formulário) de rastreabilidade para avaliação das toxinfecções alimentares e cálculo de índice de ataque para cada alimento específico, de acordo com a Portaria n.º 1.428, de 26/11/1993, da ANVISA, em caso de surto de toxinfecção.

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

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

### **Higienização geral**

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

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

5.91. Fornecer, por sua conta e ônus, produtos, equipamentos e utensílios necessários à higienização de todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios.

5.92. Utilizar na higienização produtos, equipamentos e utensílios adequados e específicos para cozinhas industriais, quais sejam: sabão em pó; sapólio; detergente concentrado neutro; desincrustante para gorduras carbonizadas; detergente e secante para máquina de lavar pratos, bandejas e talheres; hipoclorito de sódio para desinfecção de bancadas, equipamentos e utensílios; sabonete líquido, sanitizante para mãos; sanitizante clorado para hortaliças e frutas; água sanitária; álcool 70%; papel toalha interfolha branca, não reciclado; balde; pá; rodo; vassoura; pano descartável de cozinha; pano de chão; cera; escada; desentupidor; cesta; máquina para lavar pisos; sacos para acondicionamento de resíduos; suportes para sabonete líquido e papel toalha.

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

5.93.1. Os produtos deverão ser de primeira qualidade e biodegradáveis.

5.93.2. A eficiência dos produtos poderá ser testada através de teste laboratorial, quando houver necessidade, conforme padrões definidos pela Fiscalização da UFMG ou por iniciativa da própria Contratada. O teste levará em consideração aspectos de rendimento e qualidade, verificando outras características como: produto atóxico, não poluente e não corrosivo, ação rápida, fácil enxágue etc.

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

### **Controle de pragas e roedores**

5.94. Manter programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência bimestral (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro, dezembro), ou inferior de acordo com a necessidade local. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, cabendo à Contratada informar à Fiscalização da UFMG sempre que realizados, por meio de apresentação de cópia da Nota Fiscal /Fatura e do Comprovante de Execução dos Serviços (subitem 5.96), nos termos da RDC n.º 52, de 22/10/2009 da ANVISA, emitidos pela empresa responsável.

5.94.1. A Nota Fiscal/Fatura e o Comprovante de Execução dos Serviços deverão constar, além dos dados da prestadora dos serviços de desinsetização, a razão social da empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento - UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.95. Exigir das empresas responsáveis pela execução dos serviços de desinsetização e desratização:

5.95.1. Que apresente o alvará de funcionamento expedido pelo Centro de Vigilância Sanitária.

5.95.2. Que comprove o registro em um dos Conselhos Regionais – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), Conselho Regional de Biologia (CRBio), Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), Conselho Regional de Farmácia (CRF), Conselho Regional de Química (CRQ) etc..

5.95.3. Que priorize a realização de desinsetização “a seco”.

5.95.4. Que apresente informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente, quanto à toxicidade e ao tempo de ausência do local.

5.95.5. Que os responsáveis pela aplicação destes inseticidas usem uniformes e EPI's, de acordo com a legislação em vigor.

5.96. Exigir, conforme RDC n.º 52, de 22/10/2009 da ANVISA, encaminhando cópia para a Fiscalização da UFMG, que a empresa responsável pela execução dos serviços de desinsetização e desratização forneça o Comprovante de Execução dos Serviços contendo, no mínimo, as seguintes informações:

5.96.1. Nome do cliente.

5.96.2. Endereço do imóvel.

5.96.3 Praga(s) alvo.

5.96.4. Data de execução dos serviços.

5.96.5. Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga(s) alvo.

5.96.6. Grupo(s) químico(s) do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s).

5.96.7. Nome e concentração de uso do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s).

5.96.8. Orientações pertinentes ao serviço executado.

5.96.9. Nome do responsável técnico com o número do seu registro no Conselho profissional correspondente.

5.96.10. Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica mais próximo.

5.96.11. Identificação da empresa especializada prestadora do serviço com: razão social, nome fantasia, endereço, telefone e números das licenças sanitária e ambiental com seus respectivos prazos de validade.

5.97. A Contratada deverá:

5.97.1. Obter autorização prévia da Diretoria da Unidade/Órgão para que possa ser realizada a desinsetização e desratização.

a) Apresentar, para obtenção da autorização, as comprovações contidas no subitem 5.95.

5.97.2. Prosseguir com a execução da desinsetização e desratização somente após a autorização, por escrito, da Diretoria da Unidade/Órgão.

5.97.3. Responsabilizar-se pela comunicação prévia, por meio de aviso afixado na entrada do estabelecimento, à Comunidade Universitária sobre a ocorrência dos procedimentos de controle de pragas.

5.97.4. Permitir a realização dos procedimentos de controle de pragas apenas nas sextas-feiras, finais de semanas e/ou recessos e feriados, de forma a garantir que o estabelecimento e arredores permaneçam com fluxo mínimo de pessoas.

5.97.5. Responsabilizar-se pela preparação do local a ser desinsetizado e desratizado, providenciando a higienização do espaço e a retirada de alimentos, utensílios etc., facilitando assim a eficácia do procedimento e eliminando os riscos à saúde dos clientes.

5.98. Em situações onde a Contratante necessite realizar procedimentos de controle de pragas que requerem a interrupção das atividades da Lanchonete/ Cafeteria e mediante comunicação com antecedência mínima de 1 (um) dia à Contratada, esta deverá acatar as solicitações da Contratante.

### **Cardápio**

5.99. Manter disponíveis durante todo o horário de atendimento previsto, no mínimo, os alimentos constantes da Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1**, e detalhado no **Quadro 2** (Composição do cardápio para lanche nutritivo).

5.99.1. Será lícito à direção da Unidade/Órgão solicitar à Contratada a comercialização de outros produtos que se adaptam, similares na variedade/especificação, aos constantes nos Grupos 1 (salgados), 2 (bolos), 5 (bebidas) e 8 (diversos).

5.99.2. Produtos não contemplados pela Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1**, poderão ser oferecidos pela Contratada, desde que obedeça ao estabelecido no item Preços Praticados do Contrato.

5.99.3. As opções de salgados (Cesta Básica de Produtos- Grupo 01) deverão possuir no mínimo 120 gramas, podendo o peso variar até 25% a mais, totalizando 150 gramas, sem que haja qualquer acréscimo no preço.

5.100. Considerando as instalações físicas do estabelecimento, a Contratada não poderá ampliar o Quadro 1, Grupos 3 e 4, campo: Variedades – Especificação, a fim de não comprometer a segurança alimentar e conforme estabelecido nos subitens 3.3 e 3.4 (Descrição da solução).

5.101. As opções de café deverão ser disponibilizadas em máquinas próprias, sem açúcar.

5.102. A Contratada não poderá utilizar substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

5.103. Preparar os alimentos utilizando a menor quantidade de óleo possível, a fim de prevenir o desenvolvimento de doenças crônico-degenerativas.

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

5.104. Evitar o uso de temperos fortes (especiarias) no preparo dos alimentos, bem como sal em excesso, devendo a Contratada disponibilizar tais condimentos em separado.

5.105. Planejar, ao longo da semana anterior, a aquisição de gêneros alimentícios para o cardápio da semana seguinte, de modo a atender à demanda da clientela sem prejuízo da qualidade dos serviços.

5.105.1. Todos os gêneros necessários para a execução do cardápio deverão ser adquiridos antecipadamente, visando minimizar falhas nas preparações do dia ou na reposição de alimentos. Excetuam-se somente vegetais e frutas, que poderão ser adquiridos no mesmo dia de sua utilização.

5.105.2. Manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

5.105.3. Disponibilizar em balcão ou mesa auxiliar: guardanapos; adoçante dietético em gotas e sachês; açúcar em sachê, palitos e canudos plásticos (em embalagens unitárias). Não será permitido o uso de paliteiros e saleiros.

### **Móveis, equipamentos e utensílios a serem disponibilizados**

5.106. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e móveis, porventura inexistentes na Lanchonete/Cafeteria em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas e necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

5.106.1. A qualidade dos materiais, ferramentas, móveis, equipamentos, utensílios e adornos/enfeites deverá ter relação direta com o padrão do estabelecimento (possuir qualidade e requinte), do cardápio e do sistema de distribuição.

5.106.2. Instalar e manter os materiais, ferramentas, móveis, equipamentos e utensílios em perfeito estado de conservação e funcionamento.

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

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

5.106.5. Será facultada à Fiscalização da UFMG a possibilidade de solicitar, a qualquer momento, a substituição do bem que julgar inadequado.

5.106.6. Manter móveis, equipamentos, vasilhames, ferramentas e utensílios em quantidades compatíveis com a demanda (número de lanches), não podendo ser subdimensionados, de forma a proporcionar um bom atendimento, sendo expressamente vedada reutilização de qualquer produto descartável, como potes, copos, espátulas, etc.

5.107. Mesmo que a Contratante forneça móveis, equipamentos, vasilhames, utensílios e etc., se estes não forem suficientes para suprir a demanda ou não estiverem em perfeitas condições de uso a Contratada deverá complementar e/ou substituir a fim de atender a este subitem.

5.107.1. Quanto ao liquidificador, deve-se ter equipamentos distintos para: temperos; preparações diversas (molhos para as saladas etc.); sucos; doces e outros, a fim de não transmitir odor e sabor diversos à preparação.

5.108. Adquirir e instalar máquina de lavar louça para a higienização e secagem dos utensílios usados na alimentação, na qual a temperatura de lavagem e secagem seja mantida em temperatura acima de 80°C. Assegurando a completa eliminação de germes, bactérias, gorduras e demais resíduos.

5.108.1. Em casos excepcionais, a aquisição e instalação do equipamento deverão ser precedidas de elaboração de projeto técnico, devidamente analisado pela Contratante e com aprovação prévia e por escrito do setor técnico do Departamento de Planejamento e Projetos - DPP/UFMG.

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

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

5.110. Os equipamentos, móveis e utensílios danificados devem ser imediatamente substituídos e descartados ou retirados para realização de manutenção.

5.111. Adquirir estrados/paletes de PVC rígido, altura apropriada (em torno de 25 cm de altura), em quantidade necessária para o armazenamento dos gêneros, utensílios e materiais de limpeza.

5.112. Proibir, na Lanchonete/Cafeteria, a utilização de utensílios, não descartáveis, em madeira ou qualquer tipo de material que transmita substâncias tóxicas, retenha odores, sabores e/ou não permita a perfeita higienização, podendo a Fiscalização da UFMG recusar aqueles que não se adequem às especificações.

5.113. Proibir, na Lanchonete/Cafeteria, a utilização de caixas em papelão, madeira e outros materiais, vindos dos fornecedores /distribuidores, a fim de evitar que possíveis sujidades sejam carregadas para dentro do estabelecimento, além de evitar, também, a atração, o abrigo, o acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas.

5.113.1. As caixas de madeira devem ser devolvidas ao fornecedor imediatamente após o recebimento da mercadoria, como prática, também, de Sustentabilidade (subitem 4.6) e conforme subitem 6.10 (Coleta de resíduos).

5.113.2. As caixas de papelão devem ser substituídas e descartadas imediatamente após o recebimento da mercadoria, conforme subitem 6.17 (Coleta de resíduos).

5.113.3. Os sacos plásticos ou de nylon devem ser substituídos por recipientes próprios (monoblocos plásticos vazados) e descartados imediatamente após o recebimento da mercadoria, conforme subitem 6.10 (Coleta de resíduos).

5.114. Adquirir e manter, em todas as áreas da Lanchonete/Cafeteria, recipientes para resíduos (em número e capacidade suficientes) com tampas móveis acionadas por pedal, específicas para cada tipo de resíduo, devidamente identificadas e íntegras.

5.115. Adquirir contenedores e/ou freezers (exclusivos para resíduos orgânicos) específicos para cada tipo de resíduo, com capacidades suficientes, devidamente identificados e íntegros.

5.116. Adquirir, se solicitado, e manter na Lanchonete/Cafeteria, caixa de sugestões, dimensões: 20cm x 20cm x 20cm, confeccionada em acrílico 03 mm, cor azul escuro, com suporte para papel e caneta, com possibilidade de afixação em parede ou sobre mesa e com dispositivo para fechar com cadeado, o qual será fornecido e controlado pela Fiscalização da UFMG, que será a única que poderá abrir para retirada do conteúdo.

5.117. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.118. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens a ela disponibilizados, primando pela manutenção preventiva e corretiva dos móveis, equipamentos e utensílios, devendo mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo, para isso:

5.118.1. Providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos e/ou móveis e/ou utensílios de propriedade da Contratante.

5.118.2. Comunicar, por escrito, à Contratante qualquer dano ou avaria aos bens, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

5.118.3. Providenciar, imediatamente, o reparo dos bens (manutenção corretiva) ou mesmo a substituição por outro novo da mesma marca e qualidade, em caso de danos, avarias, desaparecimento, inutilização ou fragmentação de bens e demais prejuízos causados, inclusive, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas tarefas ou em conexão com elas.

5.119. A Contratada deverá submeter todos os equipamentos à **manutenção corretiva inicial** e sempre que necessário, e preventiva a cada 6 (seis) meses, feita por empresa especializada, sem ônus para a Contratante.

5.119.1. Comprovar, à Fiscalização da UFMG, cada manutenção realizada por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura de serviços realizados.

5.119.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela manutenção, a razão social da Empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento- UAN (ex: Lanchonete/ Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

5.120. Utilizar, obrigatoriamente, Nota de Movimentação de Material, assinada previamente pela Contratada e pela Unidade /Órgão, sempre que os bens patrimoniais disponibilizados pela Contratante sejam movimentados para outro local.

5.121. Restituir, em até 15 (quinze) dias úteis antes do término do Contrato, os bens que estiverem em quantidades e condições inferiores aos entregues pela Contratante no início da vigência do Contrato, e promover, neste mesmo prazo, o conserto de móveis, equipamentos e utensílios que estiverem danificados, colocando-os em plenas condições de uso. Para avaliação dos bens, serão tomados como referência a quantidade, a marca e a qualidade/padrão dos materiais/equipamentos entregues no início do Contrato.

5.121.1. Se a reposição não for efetuada dentro do prazo estipulado acima, a UFMG fará a aquisição dos mesmos, utilizando os recursos oriundos da garantia prevista no Contrato.

5.121.2. Seguir, no caso de reposição e acréscimos de equipamentos, mobiliários, utensílios etc., os mesmos padrões, marcas, características físicas etc. dos anteriormente existentes. A aquisição será comprovada à Fiscalização da UFMG, através de cópia da Nota Fiscal de compra.

5.122. Proceder a retirada, por sua conta, dos gêneros, móveis, equipamentos e utensílios de sua propriedade, após o término do Contrato, de acordo com o prazo que lhe for concedido pela Contratante, findo o qual a UFMG poderá promover a retirada como melhor lhe convier, debitando à Contratada as despesas decorrentes.

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

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

5.123.1. Contratação de empresa especializada para a exploração do serviço comercial de Lanchonete/Cafeteria na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Instrumento e nos anexos que o integram.

5.123.2. Ao elaborar sua proposta a licitante deverá analisar detalhadamente todas as especificações deste Instrumento e estar atenta aos investimentos necessários, tais como: aquisição de utensílios, equipamentos, contratação de pessoal, treinamentos e demais custos inerentes ao bom funcionamento do estabelecimento e cumprimento contratual.

5.123.3. A licitante deverá observar o público, diário, que circula na Unidade, conforme estimado a seguir:

	MANHÃ	TARDE	NOITE
Alunos	1130	1130	400
Professores e funcionários	130	130	30
Média de visitantes	140	140	30
<b>Público Total Conhecido</b>	<b>1400</b>	<b>1400</b>	<b>460</b>

a) O público acima é meramente informativo, podendo sofrer variações (aumento ou redução) em decorrência da movimentação dos servidores, estudantes, estagiários, visitantes etc., sendo a Contratada integralmente responsável por esta variação. Assim, em nenhuma hipótese serão aceitas reclamações quanto ao efetivo comparecimento desse público.

b) O público diário que circula na Unidade é a quantidade de pessoas que frequenta a Unidade, e não quer dizer que todas essas pessoas utilizam do serviço da Lanchonete/Cafeteria.

5.123.4. A licitante deverá estar atenta às variações (aumento e redução) de público ocorridas durante o ano, considerando as peculiaridades de uma Universidade.

a) A fim de compreender o funcionamento universitário junta-se o calendário acadêmico de 2023 – anexo, (disponível no endereço eletrônico <https://ufmg.br/a-universidade/calendarioacademico>);

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

5.123.5. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na forma estabelecida no subitem 4.23 (Vistoria).

## 6. Instalações físicas e seus ônus

A Contratada, além do disposto neste Instrumento, deverá arcar com as despesas referentes à Concessão Remunerada de Uso e aos consumos de: gás, telefone, energia elétrica, água e esgoto, providenciando o pagamento nos respectivos prazos de vencimento.

### Concessão Remunerada de Uso:

6.1. Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências: R\$ 8.485,87 (oito mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).

6.2. O pagamento será devido pela Contratada a partir da data designada no documento denominado “Ordem de Início das Atividades”.

6.2.1. As mensalidades vencem no último dia de cada mês.

6.2.2. A Contratada deverá recolher, a título de contraprestação, a mensalidade estipulada à conta Única do Tesouro Nacional, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencimento da mensalidade.

6.2.3. O pagamento efetuado após o prazo previsto no subitem 6.2.2 deverá ser feito com acréscimo de atualização financeira, mediante a aplicação da fórmula abaixo, mais os encargos moratórios previstos no subitem 6.2.4 e a multa prevista nas Sanções Administrativas, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

$$d/30$$

$$AF = \{[(1 + TR/100) - 1] \times Rd\} + Rd$$

Onde:

AF= atualização financeira;

TR = percentual atribuído à Taxa Referencial (pro-rata temporis), com vigência a partir da data do adimplemento da obrigação;

d = número de dias corridos em atraso, decorridos entre a data de vencimento da obrigação até o dia do efetivo pagamento;

Rd = Remuneração devida.

6.2.4. No caso de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$(6/100)$$

$$I = \frac{\quad}{\quad}$$

$$365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor Principal

6.2.5. No caso de eventuais atrasos de pagamento, haverá a cobrança de multa, sobre o valor devido, no percentual de 10% (dez por cento).

6.2.6. A ocorrência de atraso no pagamento da remuneração mensal por mais de 30 (trinta) dias ou ainda, a ocorrência de 03 (três) atrasos de pagamento no ano (consecutivos ou não), mesmo que por prazo inferior a 30 (trinta) dias, poderá implicar na rescisão do Contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.2.7. O pagamento do aluguel pela contratada será devido até a data da entrega definitiva do imóvel ou até a data em que sejam integralmente sanadas as irregularidades constantes do Termo de Recebimento, o que ocorrer por último, mesmo que tenha havido rescisão unilateral ou consensual entre as partes.

6.3. Durante o período de férias escolares não haverá redução no valor mensal da Concessão Remunerada de Uso, tendo em vista que para a definição de tal valor, o faturamento reduzido no referido período já foi computado para o cálculo do valor a ser remunerado durante toda a vigência contratual, resguardando os reajustes previstos.

6.4. Em situações excepcionais, nas quais a Contratante venha, por motivos não previstos neste Instrumento e com justificativa expressa, impedir o funcionamento da Lanchonete/ Cafeteria, a Contratada ficará isenta do pagamento da Concessão Remunerada de Uso proporcionalmente (dias e valores) ao período em que o estabelecimento necessitar ficar sem funcionar.

6.5. Em situações em que a Contratada necessite realizar manutenções corretivas no imóvel, em caso de danos, avarias, inutilização ou fragmentação e demais prejuízos causados, inclusive, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas

tarefas ou em conexão com elas, e que seja necessário o fechamento do estabelecimento, por se tratar de obrigação contratual, o período em que o estabelecimento permanecer fechado não será motivo para abatimento no pagamento da Concessão Remunerada de Uso.

### Consumo de energia elétrica

6.6. O consumo de energia elétrica será apurado pelo Departamento de Manutenção Infraestrutura-DEMAI/UFMG, por meio de leitura do medidor instalado pela UFMG e de uso exclusivo da Contratada, que deverá arcar com o custo mensal apresentado:

6.6.1. A leitura do medidor será feita pelo DEMAI e informada, no ato, para conferência e assinatura da Contratada.

6.6.2. O custo mensal será calculado pelo DEMAI, de acordo com o consumo e com base na tarifa vigente praticada pela Companhia Energética de Minas Gerais-CEMIG (a qual não é fixa, e sim reajustada anualmente de acordo com determinação da ANAEEEL).

6.6.3. A emissão da fatura relativa ao consumo de energia elétrica da Contratada será realizada pelo Setor Financeiro da Unidade onde o estabelecimento está instalado.

6.7. No caso de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido (total da fatura) será acrescido de atualização monetária com base na variação do IGP-M e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês calculados pro rata die (Fonte: Art. nº 126 - Resolução Normativa nº 414/2010 - ANAEEEL).

6.7.1. No caso de eventuais atrasos de pagamento, haverá a cobrança de multa sobre o valor devido (total da fatura), no percentual de 2% (dois por cento) (Fonte: Art. nº 126 - Resolução Normativa nº 414/2010 - ANAEEEL).

6.7.2. A ocorrência de atraso no pagamento mensal por mais de 30 (trinta) dias ou ainda, a ocorrência de 03 (três) atrasos de pagamento no ano (consecutivos ou não), mesmo que por prazo inferior a 30 (trinta) dias, poderá implicar na rescisão do Contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

### Consumo de água

6.8. Não havendo hidrômetro, a Contratada pagará mensalmente a Contratante o valor de R\$ 110,17 (cento e dez reais e dezessete centavos), que equivale ao valor médio de 9,25 m<sup>3</sup> que equivale ao consumo médio gasto por estabelecimento semelhante que possui hidrômetro:

6.8.1. O referido valor poderá ser reajustado anualmente, com base ao valor médio gasto por estabelecimentos semelhantes que possuem hidrômetro;

6.8.2. Nas férias escolares (janeiro, fevereiro, julho e dezembro) haverá redução de 50% (cinquenta por cento) do referido valor.

6.8.3. A partir da instalação de hidrômetro, de uso exclusivo da Contratada, deverá arcar com o custo mensal apresentado. O consumo de água será apurado pelo Departamento de Gestão Ambiental DGA, por meio de leitura do hidrômetro.

a) O custo mensal será calculado pelo DGA, de acordo com o consumo e com base na tarifa média de Belo Horizonte (a qual não é fixa, e sim ajustada mensalmente), conforme estabelecido no “Convênio de Implantação, Exploração e Administração de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário”, celebrado entre a UFMG e a COPASA.

b) A emissão da fatura relativa ao consumo de água da Contratada será realizada pelo Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

6.9. No caso de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido (total da fatura) será acrescido de atualização monetária com base na variação do IPCA e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die (Fonte: Art. nº 98 — Resolução nº 40 /2013 — ARSAEIMG);

6.9.1. No caso de eventuais atrasos de pagamento, haverá a cobrança de multa sobre o valor devido (total da fatura), no percentual de 2% (dois por cento) (Fonte: Art. nº 98 — Resolução nº 40/2013 — ARSAEIMG);

6.9.2. A ocorrência de atraso no pagamento mensal por mais de 30 (trinta) dias ou ainda, a ocorrência de 03 (três) atrasos de pagamento no ano (consecutivos ou não), mesmo que por prazo inferior a 30 (trinta) dias, poderá implicar na rescisão do Contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

### Coleta de resíduos

6.10. Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa e/ou despesa referente à coleta, transporte, tratamento e destinação final dos **resíduos sólidos comuns (não recicláveis)** gerados na Lanchonete/Cafeteria, se tal tributo e/ou custo vier a ser imputado à

Contratada. O manejo dos resíduos (redução de produção de resíduos sólidos, segregação, destinação adequada) deverá seguir as normas escritas contidas no **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE)** do Campus Pampulha, obedecendo a uma das seguintes possibilidades:

6.10.1. Mediante cálculo elaborado pela Contratante e oportunamente informado à Contratada. A Contratada promoverá, em Guia de Recolhimento para a União – GRU, o ressarcimento à Contratante;

a) A aferição do quantitativo médio de resíduos sólidos comuns (não recicláveis) gerados nas Lanchonetes/Cafeteria instalados nas Unidades/Órgãos do Campus Pampulha da UFMG seguirá a metodologia indicada pela Superintendência de Limpeza Urbana (SLU) e Lei Municipal nº 10.534, de 2012, da Prefeitura de Belo Horizonte, utilizados para orientar a elaboração do PGRSE;

b) A quantificação de resíduos será feita com base no volume diário gerado pela Lanchonete/Cafeteria, durante, no mínimo, 7 (sete) dias consecutivos de funcionamento, em período definido pela UFMG, com objetivo de obter a média do volume de geração diária de resíduos na Lanchonete/Cafeteria;

c) A quantificação destes resíduos será realizada pela equipe do Departamento de Gestão Ambiental-DGA/UFMG com apuração do volume, em litros, dos resíduos gerados por dia. Para mensuração do volume de resíduos por saco plástico, será considerado o volume útil de 80% (descontando a amarração do saco plástico). A aferição será realizada em cada saco plástico contendo resíduos, no horário em que estes são recolhidos, antes de serem enviados, pela Contratada, para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria esta instalado;

d) A quantificação poderá ser acompanhada pela Contratada. Os volumes mensurados serão lançados em planilha própria, no ato, para conferência e assinatura da Contratada e da UFMG;

e) O custo mensal será calculado pelo DGA, e será o volume médio diário de resíduos sólidos comuns (não recicláveis), alínea b, gerados na Lanchonete/Cafeteria e depositado no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria esta instalado, multiplicado pelo preço do m<sup>3</sup> do resíduo praticado pela SLU (definido pelo Decreto nº 16.217, de 26/01/2016, da Prefeitura de Belo Horizonte, reajustável quando for publicado novo Decreto que atualiza a Tabela de Preços Públicos de Serviços Extraordinários de Limpeza da SLU/PBH) e multiplicado pelo número de dias de funcionamento da Lanchonete/Cafeteria no mês;

f) Para a Lanchonete/Cafeteria da Unidade/Órgão não gerador de resíduos de serviços de saúde (RSS) ou que não compartilha abrigo externo de resíduos com Unidade/Órgão que gera RSS, a responsável pela coleta e disposição final dos resíduos é a SLU/PBH;

g) Atualmente o custo praticado por m<sup>3</sup> é R\$ 28,73 (vinte e oito reais e setenta e três centavos);

h) Não será permitido a Contratada a contratação de empresa para a coleta, transporte, tratamento e destinação final destes resíduos, visto que a SLU/PBH é a responsável pela prestação deste serviço e atende às exigências do licenciamento ambiental do Campus Pampulha da UFMG;

i) No período de férias, em que a Contratada seja autorizada a manter a Lanchonete/Cafeteria fechada, deverá demonstrar por meio de Ofício emitido pela Diretoria da Unidade/Órgão, no qual esteja expresso o período (data de início e fim) autorizado para o não funcionamento do estabelecimento;

j) Não haverá, no entanto, alteração do valor/volume médio diário em períodos de férias e/ou funcionamento reduzido;

k) A partir da viabilização do sistema de aferição individualizado por coleta pela UFMG, o valor a ser pago pela Contratada será calculado com base na medição real e não mais na média do volume de geração diária;

l) A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU relativa à taxa e/ou despesa com o recolhimento dos resíduos sólidos comuns (não recicláveis) da Contratada será realizada mensalmente pela Divisão de Finanças e Contratos/Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO;

m) O descumprimento de qualquer destas normas por parte da Contratada poderá implicar nas penalidades para a Contratada.

6.11. Responsabilizar-se pela contratação própria do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final **dos resíduos sólidos exclusivamente orgânicos** gerados na Lanchonete/Cafeteria, se tal tributo e/ou custo vier a ser imputado à Contratada. O manejo dos resíduos (redução de produção de resíduos sólidos, segregação, destinação adequada) deverá seguir as normas escritas contidas no **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE)** do Campus Pampulha, obedecendo a uma das seguintes possibilidades:

6.11.1. Mediante Contrato direto firmado entre a Contratada e empresa que realize a coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos orgânicos. A empresa a ser Contratada deverá ser previamente autorizada, por Ofício, pelo

Departamento de Gestão Ambiental-DGA/UFMG e a empresa deverá seguir as normas escritas contidas no **PGRSE** do Campus Pampulha.

a) A destinação final dos resíduos sólidos orgânicos deverá ser comprovada, mensalmente, à Fiscalização da UFMG, por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade, emitidos pela empresa responsável, acompanhados da licença de órgão ambiental, em vigor, para transporte, tratamento e/ou destinação final do resíduo recolhido (para fins de comprovação junto aos órgãos ambientais de que a empresa que coletou o resíduo o destinou de forma correta);

b) Na Nota Fiscal/Fatura e no Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade deverão constar, além dos dados da empresa responsável pela realização dos serviços, a razão social da Empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento-UAN (ex.: Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

6.11.2. O descumprimento de qualquer destas normas por parte da Contratada ou da empresa responsável pela coleta poderá implicar nas penalidades para a Contratada.

6.12. Os **resíduos sólidos recicláveis** (exceto óleo de cozinha) gerados na Lanchonete/Cafeteria deverão:

6.12.1. Ser separados, na origem (assim que o material deixa de ter sua utilidade original e tornase resíduo), transportando-os de forma segura (sem contato com água e restos de alimentos).

6.12.2. Ser acondicionados separadamente em sacos plásticos de cor azul claro.

6.12.3. Ser armazenados, em local adequado nas dependências da Lanchonete/Cafeteria, temporariamente (até que sejam transportados para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/ Órgão) em contenedores específicos (para recicláveis) da Contratada, de cor azul, devidamente sinalizados (simbologia/indicação de recicláveis) e, diariamente, colocados em contenedores da UFMG exclusivos para recicláveis, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado.

a) Durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente acondicionado no contenedor da UFMG exclusivo para recicláveis, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão.

6.12.4. A destinação final dos resíduos sólidos recicláveis será feita pela Contratante, a qual obedecerá as legislações vigentes.

6.12.5. Os empregados da Contratada deverão ser orientados, por meio de ações da Divisão de Gestão de Resíduos do Departamento de Gestão Ambiental-DGA/UFMG, sobre a importância da segregação, na fonte, de resíduos orgânicos (restos de alimentos), evitando a contaminação dos materiais recicláveis de embalagens de alimentos.

6.13. O **óleo comestível saturado** (óleo de cozinha) usado (de origem animal, vegetal ou mineral) gerado na Lanchonete /Cafeteria deverá:

6.13.1. Ser separado e armazenado em local adequado, nas dependências da Lanchonete/Cafeteria, temporariamente, em bombonas de 20 litros, dotadas de bandeja móvel de contenção.

6.13.2. As bombonas devem ser recolhidas semanalmente, por empresas devidamente licenciadas e firmadas pela Contratada, para fins de reciclagem.

a) O óleo não poderá ser armazenado por mais de 1(uma) semana, nem mesmo ser transformado em outros subprodutos nas dependências da Contratante.

b) É expressamente proibido o descarte do óleo na rede de esgoto ou nos abrigos externos de resíduos da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado.

6.13.3. A destinação final (semanal) do óleo deverá ser comprovada, mensalmente, à Fiscalização da UFMG, por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade, emitidos pela empresa responsável, acompanhados da licença de órgão ambiental, em vigor, para transporte, tratamento e/ou destinação final do resíduo recolhido (para fins de comprovação junto aos órgãos ambientais de que a empresa que coletou o resíduo o destinou de forma correta).

a) Na Nota Fiscal/Fatura e no Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade deverão constar, além dos dados da empresa responsável pela destinação final, a razão social da Empresa Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento-UAN (ex.: Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências – IGC).

6.14. Os **resíduos sólidos comuns não recicláveis** oriundos da limpeza (como por exemplo: de varrição, sanitários e rejeitos) gerados na Lanchonete/Cafeteria deverão:

6.14.1. Ser acondicionados separadamente em sacos plásticos de cor cinza claro.

6.14.2. Ser controlados pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto acondicionamento e transporte interno, em contenedores específicos (para resíduos comuns) da Contratada, de cor cinza, devidamente sinalizados (simbologia /indicação de comuns) e, diariamente, colocados em contenedores da UFMG exclusivos para resíduos comuns, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado.

a) Durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente acondicionado no contenedor da UFMG exclusivo para resíduos comuns, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade /Órgão.

6.14.3. A coleta e destinação final dos resíduos sólidos comuns não recicláveis será nos termos do subitem 6.10.

**6.15. Os resíduos sólidos comuns exclusivamente orgânicos** (oriundos da produção de alimentos e sobras dos pratos), gerados na Lanchonete/Cafeteria deverão:

6.15.1. Ser acondicionados separadamente em sacos plásticos de cor cinza claro.

6.15.2. Ser armazenados, em local adequado, nas dependências da Lanchonete/Cafeteria, temporariamente (até que sejam transportados para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/ Órgão) em contenedores exclusivos (para orgânicos) da Contratada, de cor marrom, devidamente sinalizados (simbologia/indicação de orgânicos) e, diariamente, colocados em contenedores e/ou freezer da Contratada exclusivos para orgânicos, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado.

a) Durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor intermediário da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente acondicionado em contenedores e/ou freezer da Contratada, no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade /Órgão.

b) Em hipótese alguma, permitir-se-á a colocação de resíduos orgânicos nos contenedores da Contratante localizados no abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão.

6.15.3. A coleta e destinação final dos resíduos sólidos orgânicos será nos termos do subitem 6.11.

**6.16. As Lâmpadas fluorescentes** utilizadas na Lanchonete/Cafeteria deverão:

6.16.1. Ser substituídas, quando queimadas, pela Contratada.

6.16.2. Ser separadas e acondicionadas em recipientes adequados.

6.16.3. Ser encaminhadas para o setor de Serviços Gerais da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado, o qual dará a destinação correta.

6.16.4. Em hipótese alguma, permitir-se-á a colocação de lâmpadas nos contenedores e abrigos de resíduos da Contratante.

**6.17. As caixas de madeira** devem ser devolvidas ao fornecedor imediatamente após o recebimento da mercadoria, como prática, também, de Sustentabilidade (subitem 4.6).

#### **Acesso à Internet**

6.18. Todas as despesas decorrentes da necessidade de Internet serão de responsabilidade da Contratada, inclusive a contratação do serviço.

6.18.1. A Universidade não disponibilizará conexão com a rede de dados obedecendo a Política de Uso da RNP (Rede Nacional de Pesquisa).

#### **Demais despesas**

6.19. Responsabilizar-se pelo pagamento do IPTU, se tal tributo vier a ser imputado à área da Lanchonete/Cafeteria pela Prefeitura de Belo Horizonte. A Contratada promoverá, em Guia de Recolhimento para a União – GRU, o ressarcimento à Contratante, caso a guia de cobrança venha nominal a esta.

6.20. Qualquer alteração, modificação, acréscimo, redução ou reforma da Lanchonete/Cafeteria somente poderá ser realizada mediante elaboração de projetos técnicos, devidamente analisados pela Contratante e com aprovação prévia e por escrito do setor técnico do Departamento de Planejamento e Projetos - DPP/PRA/UFMG. As despesas com tais obras e/ou serviços correrão por conta e responsabilidade da Contratada, sem que lhe assista o direito a qualquer indenização/compensação e/ou retenção.

6.21. Toda e qualquer obra na Lanchonete/Cafeteria, mesmo a título de benfeitoria, e instalações de qualquer espécie ou natureza (úteis, necessárias, voluptuárias) serão incorporadas ao patrimônio da UFMG, entretanto, se a Universidade entender conveniente, as benfeitorias eventualmente realizadas deverão ser desfeitas, mesmo que autorizadas pela UFMG, devendo, assim, a área disponibilizada para a Lanchonete/Cafeteria ser devolvida pela Contratada nas mesmas condições em que foi entregue.

6.22. Toda manutenção efetuada nas instalações, preventiva ou corretiva, no âmbito da Lanchonete/Cafeteria será de responsabilidade da Contratada, que arcará com o ônus advindo dessa ação.

6.23. Instalar, às suas expensas, na área externa da Lanchonete/Cafeteria, ou seja, em espaço diferenciado daquele onde é feito o atendimento ao usuário (balcão de atendimento), estrutura que possibilite o funcionamento do caixa. Tal estrutura visa garantir o cumprimento do subitem 5.57 (Higiene pessoal).

6.23.1. A quantidade de caixas deverá ter relação direta com o número de lanches, servidos nos horários de maior movimento do estabelecimento, não podendo ser subdimensionados. As caixas registradoras deverão emitir cupom fiscal.

6.24. A Contratada responsabilizar-se-á pela guarda e conservação do imóvel e das redes de instalações físicas externas e internas (elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver) da Lanchonete/Cafeteria, primando pela manutenção das dependências e instalações, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo para isso:

6.24.1. Manter os equipamentos acoplados aos pontos atualmente existentes na Lanchonete/Cafeteria.

6.24.2. Instalar suportes em aço inox, sob os equipamentos emissores de calor (cafeteira, estufa, forno e outros), se apoiados sobre as bancadas confeccionadas em pedra de ardósia, a fim de garantir sua integridade, uma vez que este material (ardósia) não suporta contato com equipamentos de alta temperatura, pois causam sua ruptura e quebra.

6.24.3. Equipamentos de grande porte (como chapas, fornos elétricos e outros) não poderão ser apoiados sobre as bancadas, devendo ser apoiados em base própria.

6.24.4. Comunicar por escrito à UFMG qualquer dano ou avaria às instalações, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

6.24.5. Providenciar, imediatamente, o reparo das instalações ou mesmo a substituição por outra nova, em caso de danos, avarias, inutilização ou fragmentação e demais prejuízos causados, inclusive, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas tarefas ou em conexão com elas.

6.24.6. Cumprir para a manutenção da rede de gás os requisitos abaixo:

a) Ser realizada anualmente, contada da data de Início das Atividades, por se tratar de lugar público e com elevado trânsito de pessoas.

b) As manutenções subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data da última manutenção.

c) Ser realizada por Empresa especializada, por meio de Ensaio de Estanqueidade em Rede de Gás Canalizado. Devendo ser realizada, também, as manutenções necessárias (tais como: substituição de mangueiras e válvulas de gás GLP).

d) Ser comprovada à Diretoria da Unidade/Órgão no qual a Lanchonete/Cafeteria está instalado, sempre que realizada, por meio de cópia do Laudo de Ensaio de Estanqueidade e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

6.24.7. Acréscimos de cargas elétricas para redes de instalação deverão ser devidamente analisados pela Contratante e obter aprovação prévia e por escrito do setor técnico do Departamento de Planejamento e Projetos - DPP/PRA/UFMG, sendo que deverá ser enviada uma cópia ao Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

6.24.8. Todas as luminárias localizadas sobre a área de preparação dos alimentos devem ser apropriadas e/ou estar protegidas contra explosão e quedas acidentais.

6.24.9. As aberturas externas das áreas de armazenamento e preparação de alimento, inclusive sistema de exaustão, devem ser providas de telas milimetradas para impedir o acesso de vetores e pragas urbanas. As telas devem ser removíveis para facilitar a limpeza periódica.

6.24.10. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças necessárias para o funcionamento das atividades Objeto do Contrato: recolher todos os impostos, taxas, contribuições e demais tributos que vierem a incidir sobre o imóvel em decorrência das atividades realizadas durante toda a vigência do prazo contratual.

6.24.11. Considerar os investimentos necessários como: aquisição de utensílios, equipamentos, treinamentos e demais custos inerentes ao bom funcionamento do estabelecimento e, conseqüentemente, cumprimento contratual.

6.24.12. Entregar, ao término do Contrato, as instalações físicas externas e internas (elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver) em perfeito estado de limpeza e conservação, inclusive pintura do estabelecimento e, no mínimo, conforme Relatórios Fotográfico e Descritivo anexo ao Contrato.

6.24.12.1. A avaliação da rede de gás deverá ser realizada por Empresa especializada, por meio de Ensaio de Estanqueidade em Rede de Gás Canalizado. Devendo ser realizada, também, as manutenções necessárias (tais como: substituição de mangueiras e válvulas de gás GLP).

6.24.12.2. A avaliação deverá ser comprovada por meio de cópia do Laudo de Ensaio de Estanqueidade e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, os quais deverão ser anexados ao Relatório Descritivo.

## 7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio da Fiscalização Técnica (profissionais técnicos competentes), acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, constatar e relacionar as irregularidades identificadas.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre Contratante e Contratada serão realizadas por meio de “Relatório de Inspeção” ou “Relatório de Visita de Fiscalização da UFMG”, de Ofício, por meio eletrônico (inclusive email) ou telefone, dependendo da urgência ou necessidade da informação, sendo que a Contratada deverá adotar, tempestivamente, o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas, necessárias ao bom andamento dos serviços.

7.3.1. As comunicações serão protocoladas na Lanchonete/Cafeteria, da seguinte forma:

a) Qualquer funcionário ou empregado receberá e protocolará documentos e comunicações como representante da Contratada. Receberá intimação extrajudicial de aplicação de penalidade, decisão de aplicação de penalidade e demais notificações expedidas pela Contratante. Havendo recusa do funcionário em receber a notificação, a UFMG certificará o fato circunstanciado com 2 (duas) testemunhas e considerará como válida a notificação.

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

7.5. As despesas e investimentos referentes à implementação da infraestrutura, composição de estoque e de capital de giro necessários, bem como relativas à contratação de pessoal para a prestação dos serviços na Lanchonete/Cafeteria serão providas pela Contratada.

7.6. Os serviços prestados e produtos comercializados na Lanchonete/Cafeteria serão pagos pelos consumidores diretamente à Contratada.

7.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

7.11. A contratada designará formalmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da assinatura do Contrato, o nome do Preposto para representá-la em todos os atos pertinentes à execução do Contrato, informando: os telefones (fixo e celular), endereço eletrônico para contato e horário de trabalho. No instrumento de nomeação deverá constar, expressamente, os poderes e deveres em relação à execução do Objeto, devendo:

7.11.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato por parte de seus empregados.

7.11.2. Tomar as providências pertinentes para que sejam regularizadas todas as falhas ou defeitos observados.

7.11.3. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

7.11.4. Receber e protocolar documentos como representante da Contratada.

7.11.5. Receber intimação extrajudicial de aplicação de penalidade, decisão de aplicação de penalidade e demais notificações expedidas pela Contratante.

7.12. O Preposto deverá permanecer no local da prestação dos serviços, durante o horário de funcionamento do estabelecimento.

7.13. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no sexto dia útil após a assinatura do Contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implementação e execução do Contrato, relativos à sua competência.

7.14. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

7.15. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

7.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.16.1. Serão avaliadas e aferidas todas as obrigações constantes neste Instrumento, observando os parâmetros mínimos a seguir:

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

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

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

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

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

f) Apresentação, que é associada ao cardápio, em como o alimento está sendo preparado e apresentado aos consumidores.

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

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

i) Servicescapes, que se refere à influência do ambiente na qualidade dos serviços, dadas as suas condições de temperatura, iluminação, ruído, cheiro, estética (design e decoração), layout, conforto de assento, número e aparência dos empregados (service staff), etc..

j) Ações Ambientais (gestão ambiental).

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

7.18. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.19. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.20. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.21. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.22. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

7.24. A conformidade dos materiais, técnicas, equipamentos, ferramentas, utensílios e móveis a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

7.25. A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do Objeto, sendo mensurados os aspectos mencionados no item 7 (Modelo de Gestão do Contrato), bem como:

7.25.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade e prazos mínimos exigidos os serviços contratados.

7.25.2. Deixar de utilizar recursos materiais, equipamentos, utensílios e móveis exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à estabelecida.

7.25.3. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade (função e formação profissional) ou quantidade inferior à estabelecida.

7.25.4. Deixar de prestar os serviços adequados à rotina de execução estabelecida, ou prestá-los em desacordo com o exigido.

7.25.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

7.25.6. A satisfação do público usuário.

7.26. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.28. Desconformidades na prestação dos serviços, descumprimentos contratuais, motivarão a aplicação das sanções administrativas.

7.29. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Fiscalização Administrativa**

7.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará:

7.30.1. O pagamento. O aluguel, água/esgoto, resíduos: será feita pela Divisão de Finanças e Contratos-DFC do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

7.30.2. As garantias.

7.30.3. Formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.31. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.32. Além do disposto acima, a fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.32.1. Fiscalização Patrimonial (física e bens): será feita pela Unidade, ou por quem a Diretoria determinar.

7.32.2. Fiscalização de pagamento de encargos financeiros referentes à:

7.32.3. Energia elétrica: será feita pelo Setor Financeiro da Unidade.

7.32.3. Telefone: será feita pela Unidade, ou por quem a Diretoria determinar.

### **Gestor de Contrato**

7.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da execução contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

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

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

8.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.22. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.23. Apresentar prova do registro de um Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, em plena validade, contendo nome, número do registro válido junto ao CRN, que necessariamente pertença ao quadro permanente da empresa e que deverá ser o Responsável Técnico pelos serviços durante a execução contratual.

8.23.1. O Responsável Técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Instrumento, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de Contrato /Estatuto Social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com Contrato escrito firmado com a Licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame. Caso a vinculação se dê por declaração de disponibilidade futura deverá a mesma conter nome, CPF e número do registro válido do profissional junto ao CRN, ser assinada pelo(s) profissional (ais) e pela licitante.

a) No decorrer da execução do Contrato, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 67, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Contratante.

8.23.2. Apresentar declaração de que irá apresentar a Certidão de Registro e Regularidade (CRR) da licitante no Conselho Regional de Nutricionistas, conforme disposto na Resolução CFN nº 702, de 15/09/2021 do Conselho Federal de Nutricionistas, mediante a Certidão de Registro e Regularidade, válida, no ato da assinatura do Contrato.

8.23.3. Apresentar, para qualificação técnico-operacional e para a realização do Objeto da licitação, declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belo Horizonte, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, conforme item 10.6, 'a', do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 05/2017.

8.23.3.1. A estrutura administrativa além de possuir telefone fixo e endereço eletrônico, deverá funcionar de segunda a sexta-feira em horário comercial (compreendido entre 08:00 e 18:00 horas), de forma a proporcionar que tudo relacionado ao Contrato, seja nela resolvido.

8.23.4. Apresentar Atestado de Vistoria, assinado pelo servidor responsável, ou Declaração, emitida pela licitante, de que conhece as condições locais para execução do Objeto, caso opte por não realizá-la, nos termos estabelecidos no subitem 4.23 (Vistoria).

8.23.4.1. O Atestado de Vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do Objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

8.23.5. Poderão participar da licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao Objeto da licitação (alimentação e nutrição humanas), conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Instrumento.

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

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

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

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

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

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

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d)

editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.24.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **Qualificação Econômico - Financeira**

8.24.8. Declarar, sob penas da lei, de que não se encontra em débito com a UFMG.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

9.1. Para os itens da Cesta Básica de Produtos, **Quadro 1**, o custo estimado total da contratação é de R\$ 386,82 (trezentos e oitenta e seis reais e oitenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. Para a Concessão Remunerada de Uso, o custo mensal estimado da contratação é de R\$ 8.485,87 (oito mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

## **10. 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](#).

**SILMARA ALVES OLIVEIRA**

Assistente Administração



Assinou eletronicamente em 05/02/2024 às 08:36:56.

**KACIA MATEUS**

Técnico de Nutrição e Dietética



Assinou eletronicamente em 06/02/2024 às 10:03:22.

**TATIANA MOREIRA COSTA**

Nutricionista



*Assinou eletronicamente em 05/02/2024 às 19:45:14.*

**ALTAIR DAMASIO DIAS**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 06/02/2024 às 10:38:24.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - ETP.pdf (716.11 KB)
- Anexo II - Anexo II - Cesta Basica.pdf (251.48 KB)
- Anexo III - Anexo III - Planta Baixa.pdf (685.23 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Modelos.pdf (181.69 KB)
- Anexo V - Anexo V - Calendario academico 2024.pdf (147.59 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Sancoes Administrativas.pdf (505.3 KB)

**Anexo I - Anexo I - ETP.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 68/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23072205911/2023-88

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Justifica-se a contratação de empresa especializada para a exploração do serviço comercial de Lanchonete /Cafeteria visando atender às necessidades nutricionais diárias dos professores, alunos, servidores, terceirizados, estagiários, usuários e convidados da unidade acadêmica e órgão administrativo, zelando pela saúde e pelo bem-estar de todos, proporcionando local adequado e próximo para realização de refeições e lanches com qualidade, tendo em vista os pequenos intervalos para as refeições e lanches e entre uma aula e a subsequente, não havendo, deste modo, tempo hábil para o deslocamento para estabelecimentos externos dos Campi da UFMG. Sendo assim, a prestação do serviço de alimentação à comunidade universitária não poderia sofrer solução de continuidade, pois causaria transtornos aos usuários do serviço.

2.1.1. A UFMG dispõe de imóvel, sendo que sua utilização é destinada, especificamente, para a execução dos serviços, Objeto deste Estudo. Portanto, a UFMG não terá despesas com tal contratação, uma vez que as Concessionárias é que arcam com os gastos inerentes à execução do Contrato, como: consumo de água, energia elétrica, telefonia e manutenção de equipamentos, mão de obra etc. A Contratada não demandará de grandes investimentos na infraestrutura. E, ainda, havendo algum dano no patrimônio causado por mau uso do espaço, fica a Contratada obrigada a repará-lo.

2.1.1.1. Ao propor a Concessão Remunerada de Uso de espaço público da UFMG para que nele sejam explorados exclusivamente os serviços de Restaurante e Lanchonete, a Administração tem como objetivo não a obtenção de receita com a outorga de imóvel (este é o resultado secundário), mas o cumprimento da missão educativa e social de facilitar acesso, no local de estudo/trabalho, a uma refeição nutricionalmente adequada, em termos qualitativos e quantitativos, tanto para o estudante, quanto para os servidores, estagiários, prestadores de serviços e visitantes dos Campi, pois reconhecidamente, a alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem: além das suas implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos.

2.2. Nesse sentido, é sabido que, para que o estudante possa se desenvolver em sua plenitude acadêmica é necessário associar à qualidade do ensino ministrado, uma política inclusiva que cumpra com os deveres relacionados à responsabilidade social, auxiliando as famílias no atendimento das suas necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura e lazer, transporte, apoio acadêmico, entre outras condições que diminuam as chances de evasão escolar.

Como as verbas para investimento na Assistência Estudantil são contingenciadas e insuficientes para atender a toda comunidade discente, contratar, por meio da outorga de uso do imóvel, empresa especializada em prestar o serviço de fornecimento de refeições e lanches dentro dos Campi - distante de estabelecimentos externos, bem como de restaurantes e lanchonetes abertos ao público, além de não onerar o orçamento do órgão, permite-lhe efetivamente auxiliar na realização de sua função acadêmico social, garantindo, por meio de uma eficiente fiscalização contratual, a oferta de um serviço de qualidade, a preços módicos e condizentes com o mercado, que supra uma das mais básicas necessidades de seus administrados.

Ademais, o espaço além de oferecer um serviço básico de qualidade para os alunos, servirá também aos servidores, estagiários prestadores de serviços terceirizados e visitantes dos Campi, constituindo-se um importante espaço de convivência para os membros da comunidade universitária. Integram-se, assim, as ações de educação, formação profissional, saúde, alimentação e lazer, com vistas ao sucesso escolar em toda a sua complexidade.

## 3. Área requisitante

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

Diretoria/DLO

Altair Damásio Dias

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Esta contratação se classifica como prestação de serviço comum, de caráter continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, devendo iniciar-se em 01 de setembro de 2022.

### 4.1. Descrição dos Requisitos da Contratação

Esta contratação se classifica como prestação de serviço comum, de caráter continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, devendo iniciar-se na data designada no documento "Ordem de Início das Atividades".

4.1.1. A solução a ser contratada será formada pela Cesta Básica de Produtos a serem ofertados, obrigatoriamente, pela Contratada.

4.1.2. A Contratada deverá:

4.1.2.1. Manter o efetivo controle em todos os procedimentos, abrangendo todas as etapas, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos em conformidade com as legislações vigentes, dentre elas:

a) **Decreto nº 5.616, de 15/05/1987**, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - Aprova o Regulamento a que se refere o **artigo 24 da Lei nº 4.323**, de 13/01/1986, que dispõe sobre a Inspeção e Fiscalização Sanitária Municipal;

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

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

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

e) **Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Alterada pela **Resolução RDC nº 52, de 29/09/2014**;

f) **Resolução RDC nº 218, de 29/07/2005**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Higiênico-Sanitários para Manipulação de Alimentos e Bebidas Preparados com Vegetais;

g) **Resolução RDC nº 52, de 22/10/2009**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências;

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

i) **Resolução RDC nº 182, de 13/10/2017**, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA – Dispõe sobre as boas práticas para industrialização, distribuição e comercialização de água adicionada de sais. Alterada pela **Resolução RDC nº 331/2019**;

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

4.1.2.2. Cumprir as normas da UFMG, dentre elas:

- a) **Resolução nº 09/2000, de 09/11/2000** – Estabelece regulamentação genérica para veiculação de peças publicitárias e de propaganda no âmbito da UFMG;
- b) **Portaria nº 03215, de 15/09/2004** – Reedita, com alterações, a **Portaria nº 01018**, de 07 de abril de 2003 – Instituir, no âmbito da Universidade, o “Código de Normas para Veiculação de Peças Publicitárias, Patrocínios e Apoio”;
- c) É proibida a comercialização de bebidas alcoólicas nos Restaurantes e Lanchonetes (**Portaria do Gabinete do Reitor nº 17/2007, de 25/09/2007**), exceto nas situações previstas na **Portaria nº 19/2006, de 22/09/2006**;
- d) É proibida a realização de festas, e quaisquer eventos dessa natureza, nas dependências do Restaurante e Lanchonete, observada a **Portaria do Gabinete do Reitor nº 034/2011, de 20/04/2011**;
- e) É proibida, nos Restaurantes e Lanchonetes, a comercialização de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco.

4.1.2.3. Cumprir, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MP nº 05/2027** e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Agosto 2022 - 5ª Edição - DECOR/CGU/AGU**, as legislações sobre Sustentabilidade Ambiental, dentre elas:

- a) **Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994**, do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento;
- b) **Instrução Normativa nº 06, de 03/11/1995**, do Ministro de Estado da Administração da Administração Federal e Reforma do Estado - Disciplinar a coleta seletiva de papel para reciclagem, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG, no Distrito Federal;
- c) **Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- d) **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a **Lei nº 9.605, de 12/02/1998**; e dá outras providências;
- e) **Decreto nº 14.367, de 12/04/2011**, da Prefeitura de Belo Horizonte - Regulamenta **Lei nº 9.529/2008**, que "Dispõe sobre a substituição do uso de saco plástico de lixo e de sacola plástica por saco de lixo ecológico e sacola ecológica, e dá outras providências";
- f) **Lei nº 10.534, de 10/09/2012** – da Prefeitura de Belo Horizonte - Dispõe sobre a limpeza urbana, seus serviços e o manejo de resíduos sólidos urbanos no município, e dá outras providências;
- j) **Decreto nº 16.509, de 19/12/2016**, da Prefeitura de Belo Horizonte – Regulamenta o **Art. 46 da Lei 10.534, de 2012**, no tocante à elaboração, apresentação, aprovação e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde-PGRSS no município de Belo Horizonte;
- h) **Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão-SEGES/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- i) **Decreto nº 10.936, de 12/01/2022**, da Presidência da República - Regulamenta a **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- j) Demais Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- k) **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais - PGRSE** do local/Campus da Unidade/Órgão onde o estabelecimento está instalado.

4.1.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 4.2. Duração inicial do contrato de prestação de serviços

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de no máximo de 5 (cinco) anos contados da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos nºs 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 4.3. Natureza continuada dos serviços

4.3.1. Trata-se de serviço essencial e de caráter contínuo, sendo imprescindível para o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição e, conseqüentemente, o cumprimento de sua missão e princípios institucionais. Portanto, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços de Lanchonete/Cafeteria, tendo em vista a necessidade de atender às necessidades nutricionais diárias da comunidade universitária.

## 4.4. Critérios de seleção do fornecedor

Para selecionar um licitante se faz necessário o cumprimento de requisitos de qualificação enumerados abaixo:

### 4.4.1. Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.3. Qualificação Técnica

4.4.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

4.4.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.3.3. Apresentar prova do registro de um Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, em plena validade, contendo nome, número do registro válido junto ao CRN, que necessariamente pertença ao quadro permanente da empresa e que deverá ser o Responsável Técnico pelos serviços durante a execução contratual.

a) O Responsável Técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Instrumento, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de Contrato/Estatuto Social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com Contrato escrito firmado com a Licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame. Caso a vinculação se dê por declaração de disponibilidade futura deverá a mesma conter nome, CPF e número do registro válido do profissional junto ao CRN, ser assinada pelo(s) profissional(ais) e pela licitante.

b) No decorrer da execução do Contrato, o profissional de que trata **este subitem** poderá ser substituído, nos termos do artigo 67, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Contratante.

4.4.3.4. Apresentar declaração de que irá apresentar a Certidão de Registro e Regularidade (CRR) da licitante no Conselho Regional de Nutricionistas, conforme disposto na **Resolução CFN nº 702, de 15/09/2021 do Conselho Federal de Nutricionistas**, mediante a Certidão de Registro e Regularidade, válida, no ato da assinatura do Contrato.

4.4.3.5. Apresentar, para qualificação técnico-operacional e para a realização do Objeto da licitação, declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belo Horizonte, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, conforme **item 10.6, 'a', do anexo VII-A da IN SLTI /MP nº 05/2017**.

a) A estrutura administrativa além de possuir telefone fixo e endereço eletrônico, deverá funcionar de segunda a sexta-feira em horário comercial (compreendido entre 08:00 e 18:00 horas), de forma a proporcionar que tudo relacionado ao Contrato, seja nela resolvido.

4.4.3.6. Apresentar Atestado de Vistoria, assinado pelo servidor responsável, **ou** Declaração, emitida pela licitante, de que conhece as condições locais para execução do Objeto, caso opte por não realiza-la.

a) O Atestado de Vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do Objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

4.4.3.7. Poderão participar da licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao Objeto da licitação (alimentação e nutrição humanas), conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Instrumento.

4.4.4. Os critérios de qualificação econômico - financeira, além dos previstos no Edital, a licitante deverá:

4.4.4.1. Declarar, sob penas da lei, de que não se encontra em débito com a UFMG.

## 5. Levantamento de Mercado

### 5.1. SOLUÇÃO 1: Permissão remunerada de uso de espaço

Realizar a contratação dos serviços de alimentação observando os critérios a seguir:

5.1.1. Objeto: Permissão Remunerada de Uso de Restaurante/Lanchonete da Universidade Federal de Minas Gerais, a ser explorada por empresa especializada em fornecimento de refeições coletivas, de forma segura e com qualidade garantida, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e treinada.

5.1.2. Fundamentação legal: **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, sendo:

5.1.2.1. Modalidades de licitação: concorrência, conforme estabelecido no inciso II do art. 28 da referida Lei;

5.1.2.2. Critério de julgamento: maior valor de aluguel ofertado para a utilização do imóvel;

5.1.2.3. Definição do valor mínimo: custo do m<sup>2</sup> divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, Administrativas e Contábeis de MG-IPEAD/FACE ou pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas-FIPE.

5.1.3. Principal objetivo da Administração: a "prestação de serviços de alimentação" a fim de atender às necessidades da comunidade universitária. Assim, o Contrato deve contemplar detalhadamente, como obrigação da Contratada, todos os procedimentos técnicos, abrangendo todas as etapas que envolvem a produção (desde a aquisição dos insumos até a disponibilização do produto ao consumidor), a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e em conformidade com as legislações vigentes.

### 5.2. SOLUÇÃO 2: Contratação dos serviços de alimentação

Realizar a contratação dos serviços de alimentação observando os critérios a seguir:

5.2.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para a exploração do serviço comercial de Restaurante e Lanchonete na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas.

5.2.2. Fundamentação Legal: **Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/MP nº 5/2017 e IN SEGES/MP nº 98/2022**, sendo:

5.2.2.1. Modalidade licitatória: Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica; Critério de julgamento: menor valor ofertado para o serviço, o qual será composto pela Cesta Básica de Produtos estabelecida pela Contratante, contendo os itens (refeições, salgados, sucos etc.) a serem disponibilizados pela Contratada e que atendam às necessidades da Administração;

5.2.2.2. Critério de julgamento: menor valor ofertado para o serviço, o qual será composto pela Cesta Básica de Produtos estabelecida pela Contratante, contendo os itens (refeições, salgados, sucos etc.) a serem disponibilizados pela Contratada e que atendam às necessidades da Administração;

5.2.2.3. Definição do valor máximo aceitável: pesquisa de mercado, na forma estabelecida na Instrução Normativa SEGES nº 65, de 07 de julho de 2021.

5.2.3. Principal objetivo da Administração: a “prestação dos serviços de alimentação”. A ocupação do espaço é apenas um aspecto do ajuste, uma necessidade secundária, pois sem ocupar o imóvel público, a contratada não poderá oferecer o serviço ao público destinado.

### 5.3. Justificativa da solução adotada: Solução 2 (Contratação dos serviços de alimentação)

Em 2016 a Advocacia Geral da União-AGU emitiu o Parecer nº 09/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, no qual, dentre outras, consta a seguinte orientação:

*“20. Em se tratando da outorga de uso de imóvel para fins de prestação de serviços de apoio (ex.: por exemplo, para uso de restaurantes, lanchonetes ou similares), quando há necessidade da administração de disponibilizar o serviço aos seus servidores ou visitantes (interesse público), faz sentido que se considere como objeto do contrato a própria prestação do serviço comum, sendo irrelevante que seja ela remunerada pela administração ou pelo usuário, através de preço definido. Neste caso a ocupação do espaço seria apenas um aspecto do ajuste, na verdade uma necessidade do contratado. Sem ocupar o imóvel público, o Contratado não poderá oferecer o produto/serviço ao público destinado”.*

Considerando as particularidades e limitações de cada espaço físico, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e em conformidade com as legislações vigentes, foram criadas, por nutricionista, Cestas Básicas de Produtos específicas para atender às necessidades da comunidade universitária.

Por conseguinte, neste caso, a modalidade licitatória adotada é o pregão, na sua forma eletrônica, disciplinada pela Lei nº 14.133/2021 e, ainda, por se tratar de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, aplica-se, também, a IN SEGES/MP nº 5/201.

Esta solução também é adotada por diversos órgãos da Administração Pública Federal

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo compreende a contratação de empresa especializada para a exploração do serviço comercial de Lanchonete/Cafeteria na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas.

6.2. A modalidade do sistema de atendimento: Lanchonete e/ Cafeteria: devendo servir lanches diversos e especificações descritas na Cesta Básica de Produtos, sendo:

6.2.1. A Contratada não poderá servir refeições, uma vez que este Instrumento não estabelece as regras, estrutura física da Lanchonete/Cafeteria não comporta tal procedimento e a fim de não comprometer a segurança alimentar.

6.3. Não será permitido o sistema de autosserviço e/ou outro sistema de venda “à quilo” na Lanchonete para a comercialização de lanches diversos (salgados, sanduíches, refrigerantes, sucos etc.), devendo adotar o sistema de atendimento de venda direta no balcão de atendimento, uma vez que este Instrumento não estabelece as regras, a estrutura física do estabelecimento não comporta tal procedimento e a fim de não comprometer a segurança alimentar.

6.4. Os serviços prestados na Lanchonete/Cafeteria devem possuir qualidade, uma vez que são frequentados pela Comunidade Universitária: professores, alunos, servidores, terceirizados, estagiários, usuários, convidados e visitantes.

6.4.1. Qualidade em uma Unidade de Alimentação e Nutrição-UAN, está associada à aspectos intrínsecos do alimento (qualidade nutricional e sensorial), da segurança (qualidade higiênico-sanitária), do atendimento (prontidão,

cordialidade, disponibilidade), do ambiente (acessibilidade, decoração, padronização dos móveis e utensílios, estado de conservação de móveis e instalações físicas), do consumidor (expectativas, percepções) e ao preço. Serviços prestados com qualidade resultam em: satisfação, conquista e aumento do público usuário.

6.4.2. O conceito de qualidade, ainda que apresente subjetividade, será objeto de análise pela Fiscalização da UFMG, a qual determinará, motivadamente, quando for o caso, as adequações necessárias, tais como: substituição de ingredientes, marcas ou modo de preparo de alimentos ou preparações que considerar com qualidade insatisfatória, entre outras.

### 6.5. Modelo de Gestão do Contrato

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

6.5.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.3. Serão avaliadas e aferidas todas as obrigações constantes neste Instrumento, observando os parâmetros mínimos a seguir:

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

6.5.3.2. Segurança, no que se refere às condições de higiene e limpeza das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.

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

6.5.3.4. Confiabilidade, que se traduz na habilidade para executar um serviço prestado e na capacidade para realizar o serviço prometido sem erros.

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

6.5.3.6. Apresentação, que é associada ao cardápio, em como o alimento está sendo preparado e apresentado aos consumidores.

6.5.3.7. Empatia, que se refere à atenção individualizada aos clientes que utilizam o serviço, incluindo o esforço em atender às necessidades específicas desses.

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

6.5.3.9. *Servicescapes*, que se refere à influência do ambiente na qualidade dos serviços, dadas as suas condições de temperatura, iluminação, ruído, cheiro, estética (design e decoração), layout, conforto de assento, número e aparência dos empregados (*service staff*), etc..

6.5.3.10. Ações Ambientais (gestão ambiental).

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

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Contratante, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFMG. Os serviços prestados e produtos comercializados na Lanchonete/Cafeteria serão pagos pelos consumidores diretamente a Contratada. Assim, as quantidades expressas por item da Cesta Básica de Produtos não correspondem à demanda real, servindo apenas para registro do preço unitário máximo aceito pela Administração. Sendo o público circulante em cada Unidade, o potencial a ser explorado pela Contratada.

7.1.1. Os direitos às Concessões Remuneradas de Uso guardam relação com a quantidade de espaços disponíveis, no momento, a serem licitados.

7.1.2. Para a definição dos itens que compõem a Cesta Básica de Produtos:

7.1.2.1. Os itens que compõem o Grupo de refeição foram definidos após análise das contratações anteriores.

7.1.2.2. Os itens que compõem os demais Grupos (salgados, bolos, bebidas, sanduíches, frutas e diversos), tratam-se de itens comuns comercializados em lanchonetes e que compunham as Cestas Básicas de contratações anteriores e contratações semelhantes realizadas por outros órgãos.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 373,07

Foi informado valor simbólico, uma vez que a contratação pretendida não comprometerá recursos orçamentários da Administração Contratante, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFMG, ou seja, não haverá pagamento de Nota Fiscal/Fatura a ser realizado pela Contratante à Contratada. Os serviços prestados e produtos comercializados no Restaurante e Lanchonete serão pagos pelos consumidores diretamente a Contratada.

8.1. Para os itens da Cesta Básica de Produtos, Quadro 1, o custo estimado da contratação é de:

8.1.1. Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências-IGC: R\$ 373,07 (trezentos e setenta e três reais e sete centavos).

8.2. Para a Concessão Remunerada de Uso, o preço mensal é de:

8.2.1.3. Lanchonete/Cafeteria do Instituto de Geociências-IGC: R\$ 8.485,87 (oito mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e sete centavos)

8.3. A metodologia aplicada encontra-se Anexa a este Estudo.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O item integrante do Objeto, Lanchonete/Cafeteria, será formado por grupos contendo itens da Cesta Básica de Produtos a serem ofertados obrigatoriamente pela Contratada, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem a referida Cesta Básica do estabelecimento (Lanchonete/Cafeteria), no máximo, aos respectivos preços médios unitários indicados.

9.1.1. É inviável tecnicamente a sua divisão ou segmentação, uma vez que:

a) Pelas características físicas dos estabelecimentos, os espaços destinados à lanchonete são contíguos, sendo inviável empresas distintas ocuparem o mesmo espaço para a produção e comercialização dos alimentos que compõem a Cesta Básica de Produtos;

b) Contribui para aumentar a atratividade de mercado e fomentar a concorrência, na medida em que a previsão de fornecimento de todos os itens que compõem a Cesta Básica de Produtos, somado ao potencial de venda (público estimado), possibilita ao licitante analisar com assertividade os investimentos necessários para a execução contratual e, conseqüentemente, elaborar sua proposta com melhor exatidão.

c) Esta forma de contratação é o modelo adotado pelos órgãos públicos.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Foi necessária a contratação da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, Administrativas e Contábeis de Minas Gerais — IPEAD/FACE/UFMG, apta para realizar Estudo e dimensionar, por meio de parâmetros técnicos, o valor/custo justo a ser pago, pelas empresas contratadas, pela Concessão Remunerada de Uso, indispensáveis para a execução contratual.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI (2018-2023) da Universidade Federal de Minas Gerais. O Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO, órgão responsável pela contratação dos serviços de alimentação para as Unidades/Órgãos da UFMG, está vinculado à Pró Reitoria de Administração-PRA, cujas atividades e rotinas administrativas integram as ações da Gestão Administrativa prevista no PDI

A Contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	17/08/2023
Id do item no PCA	572
Classe/Grupo	632 - Serviços de fornecimento de comida
Identificador da Futura Contratação	153254-117/2023

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Ao contratar os serviços de Lanchonete/Cafeteria, a Administração tem como objetivo o cumprimento da missão acadêmico e social de facilitar acesso, no local de estudo/trabalho, a uma refeição nutricionalmente adequada, em termos qualitativos e quantitativos, tanto para o estudante, quanto para os servidores, estagiários, prestadores de serviços e visitantes dos Campi da UFMG, pois reconhecidamente, a alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem: além das suas implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos.

12.2. A UFMG, durante o período de vigência do Contrato, permitirá à Contratada, através de Concessão Remunerada de Uso, o direito de ocupação do espaço (infraestrutura) existente para que os serviços possam ser prestados.

12.3. Esta contratação não comprometerá recursos orçamentários da Administração Contratante, pois não implicará em despesas ou investimentos a serem custeados pela UFMG. Havendo algum dano no patrimônio causado por mau uso do espaço, fica a Contratada obrigada a repará-lo.

12.3.1. As despesas e investimentos referentes à implementação e manutenção da infraestrutura, composição de estoque e de capital de giro necessários, bem como relativas à contratação de pessoal para a prestação dos serviços na Lanchonete/Cafeteria serão providas pela Contratada.

12.4. Os serviços prestados e produtos comercializados na Lanchonete/Cafeteria serão pagos pelos consumidores diretamente à Contratada.

12.5. A atual estrutura administrativa da UFMG possui recursos humanos, com conhecimento técnico acerca do objeto, para a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual, as quais fazem parte das rotinas do Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços de Operacionais-DLO.

### 13. Providências a serem Adotadas

13.1. A atual estrutura administrativa da UFMG possui recursos humanos, com conhecimento técnico acerca do Objeto.

13.1.1. Para a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual, as quais fazem parte das rotinas do Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais-DLO. Compete à Seção de Fiscalização de Serviços e Contratos/DISEC/DLO fiscalizar a prestação dos serviços de fornecimento da alimentação nas unidades da UFMG.

a) Em seu quadro de servidores possui 01(um) nutricionista e 1(um) Técnico e Nutrição e Dietética como Fiscalização Técnica.

13.2. Capacitação de servidores:

13.2.1. As legislações que dispõem sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional são abundantes e passaram por uma revisão substantiva. Sendo imprescindível a disponibilização de treinamentos para capacitação e atualização das equipes de servidores que atuam no planejamento da contratação e na fiscalização quanto às exigências legais.

13.2.2. São várias e extensas as legislações que tratam dos regulamentos técnicos de procedimentos higiênicos-sanitários para manipulação de alimentos, portanto, treinamentos e atualizações técnicas são imprescindíveis para garantia da qualidade na contratação e na execução dos serviços contratados.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A Contratada deverá:

14.1.1. Cumprir as legislações sobre Sustentabilidade Ambiental, conforme descrito no subitem 4.1.2.3 deste Estudo.

14.2. Quanto à sustentabilidade ambiental:

14.2.1. Nos termos da **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010**, da **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017**, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

14.2.1.1. Colaborar para as fases de elaboração, implementação e acompanhamento dos procedimentos de coleta seletiva, de acordo com o estabelecido no **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE)**, disponibilizando o resíduo reciclável nos locais indicados pela Unidade/Órgão, a fim de possibilitar a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da **Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010**, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

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

a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica);

e) Realizar, periodicamente, programa de treinamento/capacitação de seus empregados para redução de: consumo de energia elétrica, consumo de água, produção de resíduos sólidos, desperdícios e poluição, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Treinar os empregados acerca da reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na prestação dos serviços.

14.2.1.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e utilizar na lavagem de piso 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).

14.2.1.4. Observar a **Resolução CONAMA nº 20, DE 07/12/1994**, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

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

14.2.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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

a) 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;

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

14.2.1.8. Participar das campanhas de sensibilização da Comunidade Universitária promovidas pela Contratante.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando todas as discussões em torno dessa contratação, as justificativas e dados constantes deste Estudo, trata-se de licitação viável e necessária para o fiel cumprimento da missão institucional da UFMG.

## 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](#).

**SILMARA ALVES OLIVEIRA**

Diretora da DISEC

**KACIA MATEUS**

Membro da comissão de contratação

**TATIANA MOREIRA COSTA**

Membro da comissão de contratação

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Aluguel e cesta básica IGC.pdf (1.39 MB)

## **Anexo I - Aluguel e cesta básica IGC.pdf**

**ANEXO I – Valor da Concessão Remunerada de Uso de Espaço da UFMG**

Dados do ETP Anterior	
Estabelecimento	Instituto de Geociências
Documento	ETP 16/2022
última atualização	mar/22
Valor da concessão remunerada de uso	R\$ 7.567,21
Cálculo Atualizado	
Período para atualização	Março/2022 a Junho/2023*
Índice IPCA Alimentação Fora do Domicílio	12,14%
Valor Base	R\$ 7.567,21
Atualização (12,14% de R\$8.851,37)	R\$ 918,66
<b>Valor Atualizado</b>	<b>R\$ 8.485,87</b>

\* o último dado disponível é do mês de junho/2023

**Relatório:** Belo Horizonte, variação acumulada no período, por componentes do IPCA**Período:** Início: Abril de 2022

Fim: Junho de 2023

Especificação		Varição Acumulada
<b>ÍNDICE GERAL</b>		7,62
ALIMENTAÇÃO		9,46
<b>ALIMENTAÇÃO NA RESIDÊNCIA</b>		7,55
PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS		12,69
PROD. ELABORACAO PRIMARIA		4,39
PRODUTOS "IN-NATURA"		-3,03
<b>ALIMENTACAO FORA DO DOMICILIO</b>		12,14
ALIMENTAÇÃO EM RESTAURANTE		12,4
BEBIDAS EM BARES E RESTAURANTE		9,68
PRODUTOS NAO ALIMENTARES		7,26
<b>HABITAÇÃO</b>		6,69
ENCARGOS E MANUTENCAO		11
ARTIGOS DE RESIDÊNCIA		-2,79
<b>PESSOAIS</b>		12,99
VESTUARIO E COMPLEMENTOS		21,43
SAUDE E CUIDADOS PESSOAIS		18,21
DESPEAS PESSOAIS		10,82
<b>PRODUTOS ADMINISTRADOS</b>		-2,76
TRANSP, COMUNIC, ENERGIA E PREDIAL		-2,76

**FONTE:** Fundação IPEAD/UFMG.

Período:

Início: Abril de 2022

Fim: Junho de 2023

<b>Especificação</b>	<b>Varição Acumulada (%)</b>	<b>Abril / 2022 (%)</b>
INDICE GERAL	7,62	0,86
<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<b>9,46</b>	<b>2,69</b>
<b>ALIMENTAÇÃO NA RESIDÊNCIA</b>	7,55	3,37
<i>PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS</i>	12,69	4,06
<i>PROD. ELABORACAO PRIMARIA</i>	4,39	3,82
<i>PRODUTOS "IN-NATURA"</i>	-3,03	0,01
<b>ALIMENTACAO FORA DO DOMICILIO</b>	<b>12,14</b>	<b>1,75</b>
<i>ALIMENTAÇÃO EM RESTAURANTE</i>	12,4	2,07
<i>BEBIDAS EM BARES E RESTAURANTE</i>	9,68	-1,22
PRODUTOS NAO ALIMENTARES	7,26	0,49
<b>HABITAÇÃO</b>	6,69	0,64
<i>ENCARGOS E MANUTENCAO</i>	11	0,36
<i>ARTIGOS DE RESIDÊNCIA</i>	-2,79	1,26
<b>PESSOAIS</b>	12,99	0,95
<i>VESTUARIO E COMPLEMENTOS</i>	21,43	2,32
<i>SAUDE E CUIDADOS PESSOAIS</i>	18,21	1,96
<i>DESPESAS PESSOAIS</i>	10,82	0,56
<b>PRODUTOS ADMINISTRADOS</b>	-2,76	-0,43
<i>TRANSP, COMUNIC, ENERGIA E PREDIAL</i>	-2,76	-0,43

**FONTE:** Fundação IPEAD/UFMG.

## AO CONSUMIDOR AMPLO DE BELO HORIZONTE (IPCA)

Índice, por componentes do IPCA

Maio / 2022 (%)	Junho / 2022 (%)	Julho / 2022 (%)	Agosto / 2022 (%)
0,07	1,45	-0,27	-1,09
0,08	0,64	2,46	-0,36
-0,15	1,57	2,84	0,69
1,18	1,23	1,73	1,61
1,38	4,16	6,08	0,69
-8,39	-3,62	-1,47	-3,21
0,41	-0,67	1,92	-1,89
0,45	-0,82	1,73	-1,71
0,08	0,84	3,7	-3,66
0,07	1,61	-0,82	-1,24
0,37	2,27	0,74	0,16
0,69	2,37	0,12	1
-0,32	2,06	2,12	-1,64
0,38	2,27	0,72	-0,33
7,41	0,78	-3,3	-1,24
-0,25	7,66	0,15	-0,1
-0,12	0,96	1,29	-0,32
-0,69	0,01	-4,69	-3,96
-0,69	0,01	-4,69	-3,96

Setembro / 2022 (%)	Outubro / 2022 (%)	Novembro / 2022 (%)	Dezembro / 2022 (%)
-0,24	0,51	0,26	1,05
0,12	1,38	-0,08	1,55
-0,76	0,97	-0,61	1,8
-0,54	2,63	-1,91	2,45
-3,1	-3,07	-1,64	1,93
5,34	5,32	7,42	-0,97
1,43	1,98	0,69	1,2
1,09	2,42	0,46	1,33
4,71	-2,18	2,96	-0,11
-0,31	0,32	0,34	0,94
0,74	0,97	0,37	0,92
1,48	0,62	0,25	0,75
-0,91	1,75	0,65	1,32
0,21	0,46	0,3	1,28
0,62	0,84	2,4	4,49
-0,23	0,37	0,29	1,02
0,3	0,45	0,09	1,04
-2,13	-0,41	0,4	0,23
-2,13	-0,41	0,4	0,23

Janeiro / 2023 (%)	Fevereiro / 2023 (%)	Março / 2023 (%)	Abril / 2023 (%)
2,04	0,47	1,24	0,27
0,84	0,67	-0,11	-0
0,88	-0,47	-0,25	-0,47
0,45	0,04	-0,22	0,96
-1,94	1,58	0,29	-1,51
9,43	-6,76	-1,66	-3,49
0,78	2,29	0,09	0,66
0,88	1,76	0,09	0,78
-0,25	7,53	0,05	-0,53
2,29	0,42	1,53	0,32
0,25	0,01	-0	-0,63
1,03	0,46	0,15	0,3
-1,51	-1,03	-0,36	-2,8
2,74	0,77	1,56	0,37
1,52	0,2	-1,89	2,43
0,05	1,12	0,12	0,9
3,63	0,73	2,31	0,04
2,79	-0,03	2,52	0,87
2,79	-0,03	2,52	0,87

Maio / 2023 (%)	Junho / 2023 (%)
0,44	0,35
0,09	-0,82
-1	-0,97
-2,03	0,53
-0,94	-2,88
3,03	-2,19
1,6	-0,63
1,55	-0,27
2,03	-4,02
0,51	0,59
-0,14	-0,15
0,46	0,47
-1,58	-1,67
0,04	0,6
-0,63	4,11
0,77	3,28
-0,1	-0,47
1,98	1,07
1,98	1,07

**ANEXO II – Valor da Cesta Básica de Produtos**

**CESTA BÁSICA DE PRODUTOS**

**Lanchonete e Cafeteria do Instituto de Geociências**

<b>QUADRO 01 – CESTA BÁSICA DE PRODUTOS</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>VARIEDADES - ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PREÇO MÉDIO UNITÁRIO</b>
01	Salgados (unidade – min. 120 g.)	Biscoito de Queijo	R\$ 3,63 (un.)
		Coxinha de Frango simples	R\$ 5,12 (un.)
		Coxinha de Frango com Catupiry	R\$ 6,00 (un.)
		Empada de Frango simples	R\$ 6,13 (un.)
		Empada de Frango com Catupiry	R\$ 6,30 (un.)
		Empada de Palmito	R\$ 6,77 (un.)
		Enrolado de Presunto com Muçarela	R\$ 5,32 (un.)
		Enrolado de Salsicha	R\$ 4,93 (un.)
		Esfirra de Carne	R\$ 5,75 (un.)
		Folhado de Frango/Queijo	R\$ 8,03 (un.)
		Pão de Batata Recheado	R\$ 7,17 (un.)
		Pão de Queijo	R\$ 3,77 (un.)
		Pastel Assado de Frango	R\$ 5,87 (un.)
		Tortinha de Frango simples	R\$ 8,08 (un.)
		Tortinha de Frango com Catupiry	R\$ 9,03 (un.)
		Integral	R\$ 6,53 (un.)
		Sem glúten	R\$ 12,77 (un.)
Vegano	R\$ 12,97 (un.)		
Vegetariano	R\$ 7,67 (un.)		
02	Bolos (fatia)	Broa de Fubá	R\$ 4,66 (un.)
		Com calda	R\$ 5,43 (un.)
		Comum - mínimo 02 sabores	R\$ 4,16 (un.)
03	Massas (Lanche Nutritivo)	02 tipos	R\$ 15,10 (un.)
04	Omeletes (Lanche Nutritivo)	02 tipos	R\$ 11,30 (un.)
05	Bebidas (unidade)	Achocolatado com leite desnatado (300 ml)	R\$ 3,00 (un.)
		Achocolatado com leite integral (300 ml)	R\$ 3,00 (un.)
		Água de Coco - caixinha (200ml)	R\$ 3,69 (un.)
		Água sem gás (500ml)	R\$ 2,42 (un.)
		Água com gás (500ml)	R\$ 2,93 (un.)
		Cafezinho	R\$ 2,17 (un.)
		Café com creme	R\$ 7,80 (un.)
		Café Expresso	R\$ 2,83 (un.)
		Café com leite (300 ml)	R\$ 2,83 (un.)
		Cappuccino com água	R\$ 5,13 (un.)

		Cappuccino com leite	R\$ 5,97 (un.)
		Chás industrializados (xícara de 200 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 2,04 (un.)
		Energético - lata (250ml)	R\$ 12,00 (un.)
		logurte – garrafinha (170ml)	R\$ 4,20 (un.)
		Isotônico	R\$ 8,56 (un.)
		Refresco (300 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 3,00 (un.)
		Refrigerante (250 ml)	R\$ 2,50 (un.)
		Refrigerante - lata (350 ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 4,42 (un.)
		Refrigerante - garrafa (600 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 7,13 (un.)
		Suco – caixinha (200ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 3,10 (un.)
		Suco - lata (290ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 4,30 (un.)
		Vitaminas simples (300ml): leite (integral e desnatado) e fruta ou polpa de fruta	R\$ 5,78 (un.)
		Vitaminas especiais (300 ml): suco de laranja ou leite com pelo menos 02 frutas naturais	R\$ 5,78 (un.)
		Suco Natural (300 ml) - mínimo 03 tipos	R\$ 5,17 (un.)
		Suco Concentrado de Polpa de Fruta (300 ml) - mínimo 03 sabores	R\$ 6,97 (un.)
06	Sanduíches (unidade)	Cachorro Quente	R\$ 10,33 (un.)
		Hambúrguer carne bovina ou de frango na chapa simples	R\$ 10,63 (un.)
		Hambúrguer carne bovina ou de frango na chapa com acompanhamentos (presunto, ovo, muçarela e milho verde)	R\$ 11,63 (un.)
		Pão francês com queijo frio e/ou quente	R\$ 7,63 (un.)
		Misto Quente	R\$ 6,33 (un.)
		Pão com Ovo	R\$ 4,98 (un.)
07	Frutas (unidade)	Frutas (30gr) mínimo 03 tipos	R\$ 0,82 (un.)
		Salada de Frutas (300 ml) - com no mínimo 04 tipos de frutas	R\$ 10,47 (un.)
08	Diversos (unidade)	Creme de Açaí (300 ml)	R\$ 11,33 (un.)
		Sanduíche Natural (industrializado)	R\$ 9,71 (un.)
<b>Preço Médio Global:</b>			<b>R\$ 373,07</b>

<b>QUADRO 02 – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO PARA O LANCHE NUTRITIVO</b>		
<b>PREPARAÇÕES</b>	<b>TIPOS DE ALIMENTOS</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Massas	01 tipo de massa (penne ou talharim ou espaguete) ao Molho Quatro Queijos 01 tipo de massa (penne ou talharim ou espaguete) ao Sugo com Bacon	diariamente
Omeletes	01 Simples 01 Presunto 01 Muçarela	diariamente

1. Acompanhamentos diários:

1.1. Molhos, pimenta, azeite de oliva e outros condimentos;

Belo Horizonte, 28 de julho de 2023.

COMISSÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Anexo II - Anexo II - Cesta Basica.pdf**

## CESTA BÁSICA DE PRODUTOS

### Lanchonete e Cafeteria do Instituto de Geociências

QUADRO 01 – CESTA BÁSICA DE PRODUTOS			
GRUPO	DESCRIÇÃO DO ITEM	VARIEDADES - ESPECIFICAÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO
01	Salgados (unidade – min. 120 g.)	Biscoito de Queijo	R\$ 3,80 (un.)
		Coxinha de Frango simples	R\$ 6,60 (un.)
		Coxinha de Frango com Catupiry	R\$ 7,50 (un.)
		Empada de Frango simples	R\$ 5,47 (un.)
		Empada de Frango com Catupiry	R\$ 5,47 (un.)
		Empada de Palmito	R\$ 5,47 (un.)
		Enrolado de Presunto com Muçarela	R\$ 5,63 (un.)
		Enrolado de Salsicha	R\$ 4,97 (un.)
		Esfirra de Carne	R\$ 5,71 (un.)
		Folhado de Frango/Queijo	R\$ 8,62 (un.)
		Pão de Batata Recheado	R\$ 7,01 (un.)
		Pão de Queijo	R\$ 3,28 (un.)
		Pastel Assado de Frango	R\$ 5,30 (un.)
		Tortinha de Frango simples	R\$ 11,43 (un.)
		Tortinha de Frango com Catupiry	R\$ 11,97 (un.)
		Integral	R\$ 7,70 (un.)
		Sem glúten	R\$ 8,53 (un.)
Vegano	R\$ 8,40 (un.)		
Vegetariano	R\$ 7,29 (un.)		
02	Bolos (fatia)	Broa de Fubá	R\$ 4,96 (un.)
		Com calda	R\$ 4,73 (un.)
		Comum - mínimo 02 sabores	R\$ 4,13 (un.)
03	Massas (Lanche Nutritivo)	02 tipos	R\$ 23,62 (un.)
04	Omeletes (Lanche Nutritivo)	02 tipos	R\$ 17,75 (un.)
05	Bebidas (unidade)	Achocolatado com leite desnatado (300 ml)	R\$ 4,87 (un.)
		Achocolatado com leite integral (300 ml)	R\$ 3,23 (un.)
		Água de Coco - caixinha (200ml)	R\$ 3,40 (un.)
		Água sem gás (500ml)	R\$ 3,16 (un.)
		Água com gás (500ml)	R\$ 3,60 (un.)
		Cafezinho	R\$ 2,23 (un.)
		Café com creme	R\$ 8,41 (un.)
		Café Expresso	R\$ 3,17 (un.)
		Café com leite (300 ml)	R\$ 4,30 (un.)
		Cappuccino com água	R\$ 7,30 (un.)

		Cappuccino com leite	R\$ 8,10 (un.)
		Chás industrializados (xícara de 200 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 2,16 (un.)
		Energético - lata (250ml)	R\$ 11,63 (un.)
		logurte – garrafinha (170ml)	R\$ 4,53 (un.)
		Isotônico	R\$ 6,93 (un.)
		Refresco (300 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 4,26 (un.)
		Refrigerante (250 ml)	R\$ 3,25 (un.)
		Refrigerante - lata (350 ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 4,90 (un.)
		Refrigerante - garrafa (600 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 6,76 (un.)
		Suco – caixinha (200ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 3,13 (un.)
		Suco - lata (290ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ 4,63 (un.)
		Suco Natural (300 ml) - mínimo 03 tipos	R\$ 6,13 (un.)
		Suco Concentrado de Polpa de Fruta (300 ml) - mínimo 03 sabores	R\$ 3,73 (un.)
		Vitaminas simples (300ml): leite (integral e desnatado) e fruta ou polpa de fruta	R\$ 4,66 (un.)
		Vitaminas especiais (300 ml): suco de laranja ou leite com pelo menos 02 frutas naturais	R\$ 6,15 (un.)
06	Sanduíches (unidade)	Cachorro Quente	R\$ 16,30 (un.)
		Misto Quente	R\$ 10,61 (un.)
		Pão com Ovo	R\$ 6,78 (un.)
07	Frutas (unidade)	Frutas (30gr) mínimo 03 tipos	R\$ 0,88 (un.)
		Salada de Frutas (300 ml) - com no mínimo 04 tipos de frutas	R\$ 13,63 (un.)
08	Diversos (unidade)	Creme de Açaí (300 ml)	R\$ 19,63 (un.)
		Sanduíche Natural (industrializado)	R\$ 9,03 (un.)
<b>Preço Médio Global:</b>			<b>R\$ 386,82</b>

<b>QUADRO 02 – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO PARA O LANCHE NUTRITIVO</b>		
<b>PREPARAÇÕES</b>	<b>TIPOS DE ALIMENTOS</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Massas	01 tipo de massa (penne ou talharim ou espaguete) ao Molho Quatro Queijos 01 tipo de massa (penne ou talharim ou espaguete) ao Sugo com Bacon	diariamente
Omeletes	01 Simples 01 Presunto 01 Muçarela	diariamente

1. Acompanhamentos diários:

1.1. Molhos, pimenta, azeite de oliva e outros condimentos;

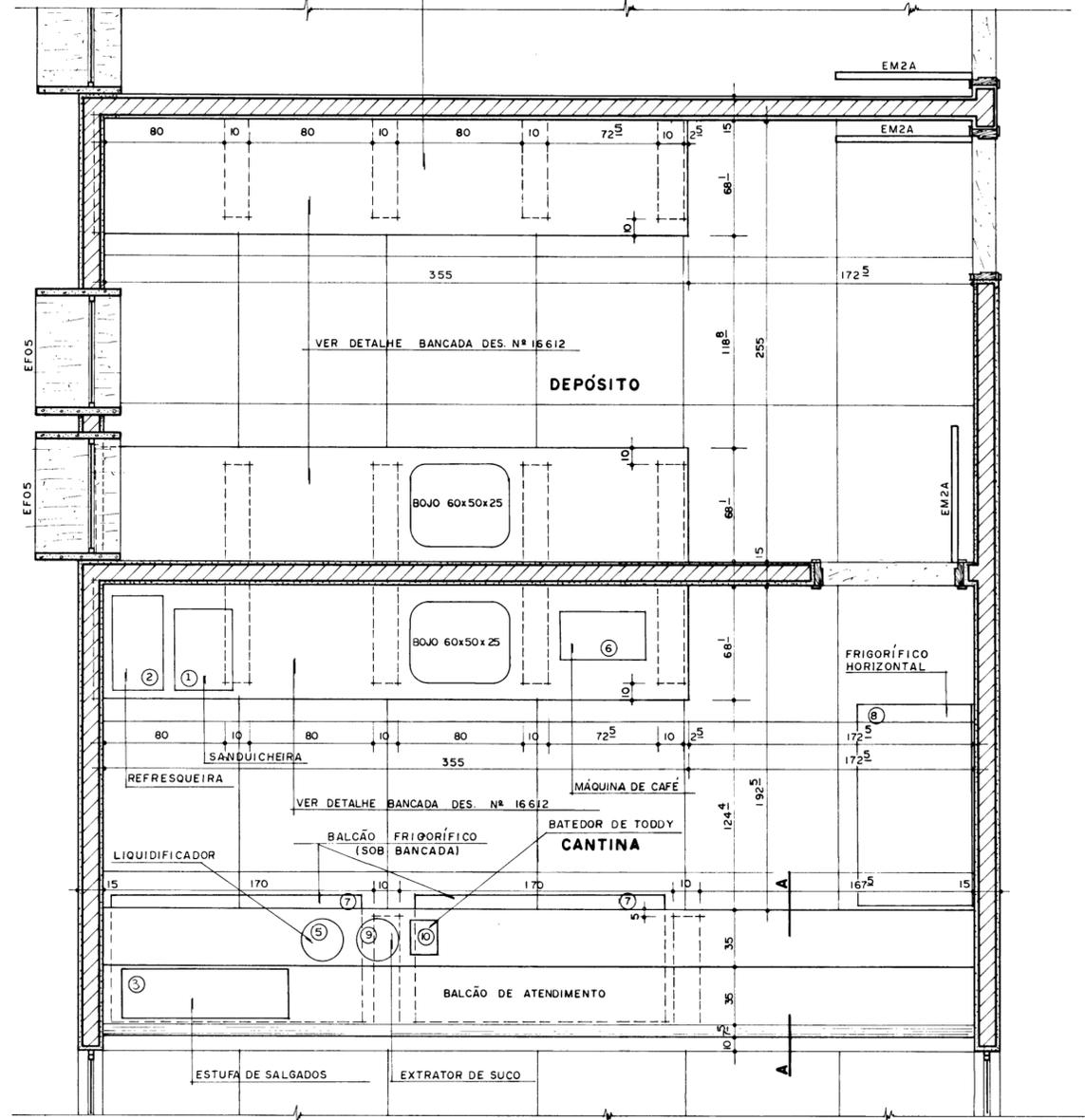
Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2023.

COMISSÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Anexo III - Anexo III - Planta Baixa.pdf**

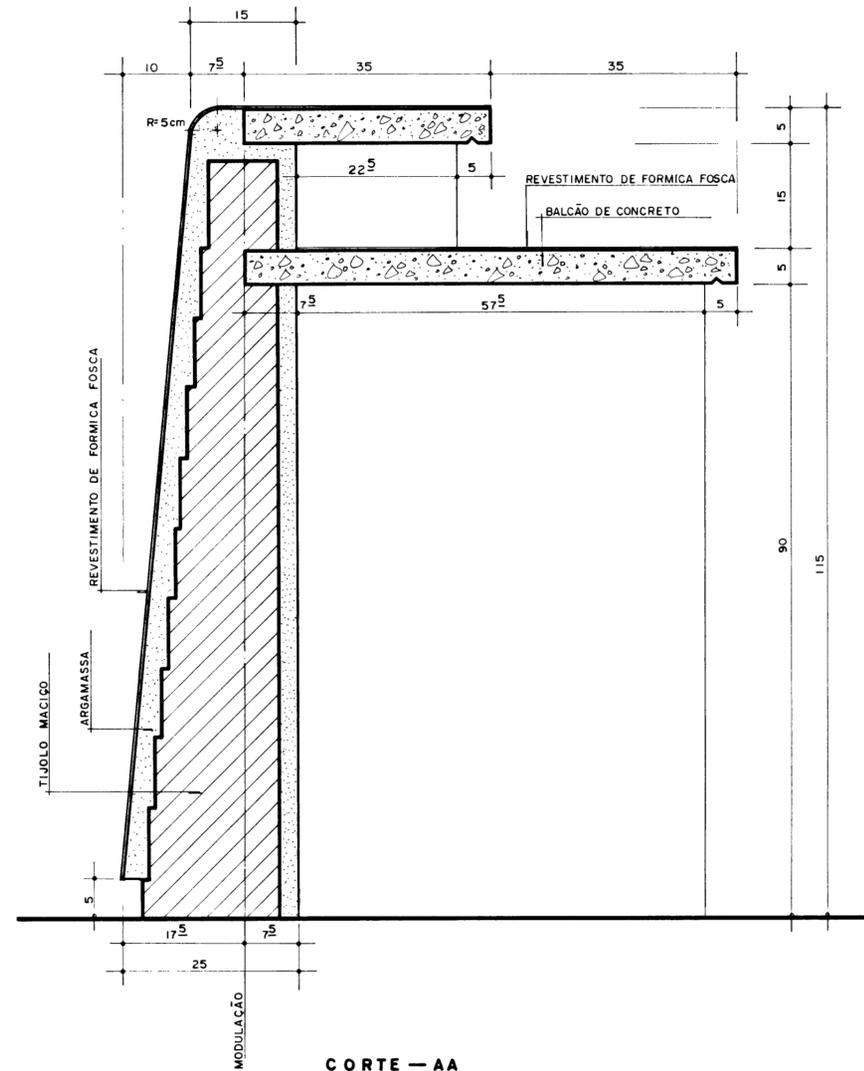


OBS. - AS PLACAS DE CONCRETO PRÉ-MOLDADO ESTÃO MODULADAS EM 90 cm



PLANTA  
ESC. - 1:20

OBS. - A MÁQUINA REGISTRADORA SERÁ COLOCADA FORA DO BALCÃO DA CANTINA, JUNTO AOS PILARES (VER DES. 16315)



CORTE - AA  
ESC. - 1:5

ESPAÇO P/ PROJETO CONTRATADO	SETOR ESPECÍFICO	01	VER DESENHO Nº 16 612
DATA	ENGENHEIRO		
DATA	ARQ. COORD. PROJ. COMPL.		
DATA	COORDENADOR		
DATA			

N	DATA	NATUREZA DA REVISÃO	QUADR	DES	PROJ	APROV	N	DATA	NATUREZA DA REVISÃO	QUADR	DES	PROJ	APROV	N	DATA	NATUREZA DA REVISÃO	QUADR	DES	PROJ	APROV	N	DATA	NATUREZA DA REVISÃO	QUADR	DES	PROJ	APROV	

SUBSTITUÍDO		SUBSTITUÍDO POR		INDICADA		10/03/83		NOME DA OBRA		INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS	
N	ÁREA	OBRA	PROJETO	TIPO	ORDEM	REV	ESCALA	DATA	CONFERIDO POR	DESCRIÇÃO DA PRANCHIA	CANTINA E DEPÓSITO
5									TARCISO BARBOSA	DETALHES GERAIS	
4									DESENHISTA	PLANTA - DET. AA	
3									ARQUITETO		
2									COORDENADOR		
1									PROJETO DE ARQUITETURA		
									EXECUTADO PELA UFMG		

APROVAÇÃO DO PROJETO		APROVAÇÃO DO DESENHO		APROVAÇÃO DO PROJETO	
PROJETO DE ARQUITETURA EXECUTADO PELA UFMG		PROJETO DE ARQUITETURA EXECUTADO PELA UFMG		PROJETO DE ARQUITETURA EXECUTADO PELA UFMG	
N	ÁREA	OBRA	PROJETO	TIPO	ORDEM
01	02	50	01	3	A00016611

FORMATO A1

divisão de planejamento físico ufmg/prefeitura

**MEC-UFMG**  
prefeitura da ufmg  
divisão de planejamento físico

**Anexo IV - Anexo IV - Modelos.pdf**

**MODELOS:**

**ATESTADO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO**

**A - ATESTADO DE VISTORIA**

Processo nº : .....

Pregão Eletrônico nº..... /2023

Atesto que a empresa ....., CNPJ: ....., por intermédio de seu Representante, Sr. ...., ID/CPF: ....., vistoriou as instalações do Restaurante e Lanchonete do(a) ....., para os fins previstos no Instrumento Convocatório, conhecendo as peculiaridades do local (reais condições físicas do imóvel, dos bens e seu estado de conservação).

Belo Horizonte, ..... de ..... de .....

.....  
<nome do servidor>

Divisão de Serviços Comunitários/DLO/UFMG

Declaro que me foi dado acesso às instalações do Restaurante e Lanchonete do(a) ....., bem como foram esclarecidas todas as questões por mim solicitadas.

.....  
<nome>

ID/CPF nº .....

## **B - DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO**

LOGOTIPO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA  
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO

**Ref. Pregão Eletrônico nº: /2023.**

O Sr.(a) ..... (nome do representante legal da empresa), portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., neste ato representando a empresa ..... (razão social da empresa), inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ..... (endereço completo da cidade), visando concorrer no Pregão nº .../ da Universidade Federal de Minas Gerais, DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, bem como das condições locais para a execução do objeto e das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

.....  
NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

**Anexo V - Anexo V - Calendario academico 2024.pdf**



**RESOLUÇÃO Nº 06/2023, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023**

*Aprova o Calendário Escolar da UFMG para o ano letivo de 2024.*

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando proposta do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), resolve:

Art. 1º Aprovar o Calendário Escolar da UFMG para o ano letivo de 2024, anexo à presente Resolução.

Parágrafo único. Os recessos escolares referem-se às atividades didáticas, devendo ocorrer, normalmente, o funcionamento administrativo.

Art. 2º Determinar que, nos cursos de Graduação, não sejam realizadas atividades avaliativas nos dias 7 e 8 de outubro, destinados à apresentação e seleção de trabalhos nas Unidades Acadêmicas, e no período de 23 a 25 de outubro, destinado à apresentação de trabalhos na *Semana do Conhecimento da UFMG*.

Art. 3º Determinar que, nos cursos de Graduação, as aulas previstas para o turno noturno nos dias 2 e 29 de abril, 24 de maio e 13 de junho, no primeiro período letivo, e nos dias 3 de setembro, 2 e 17 de outubro e 1º de novembro, no segundo período letivo, sejam substituídas, exclusivamente, por atividades acadêmicas complementares.

Art. 4º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 5º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 06/2023, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023

CALENDÁRIO ESCOLAR DA UFMG PARA O ANO LETIVO DE 2024

2024

JANEIRO		
1	segunda-feira	Feriado: Confraternização Universal.
8	segunda-feira	Data-limite de matrícula <i>on-line</i> (regular e eletiva) para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
10 a 12	quarta a sexta-feira	Requerimento de transferência para a UFMG para ingresso no 1º período letivo de 2024, por alunos do PEC-G, junto ao DRCA.
12	sexta-feira	Data-limite para a efetivação da matrícula (regular e eletiva) em atividades acadêmicas curriculares de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> para o 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
26	sexta-feira	Término do período para requerimento de matrícula antecipada em atividades a serem ofertadas entre o 2º período letivo de 2023 e o 1º período letivo de 2024, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
30	terça-feira	Início do período para requerimento de matrícula (1ª fase) para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, exclusivamente no SiGA <i>Mobile</i> .
31	quarta-feira	Início do período para requerimento de matrícula (1ª fase) para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA) e no SiGA <i>Mobile</i> .

FEVEREIRO		
2	sexta-feira	Término do período para requerimento de matrícula (1ª fase) para o 1º período letivo de 2024 e para preenchimento de questionário de avaliação discente do desempenho didático docente no 2º período letivo de 2023, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA) e no SiGA <i>Mobile</i> .
2	sexta-feira	Data-limite para envio ao DRCA dos processos de transferência para ingresso no 1º período letivo de 2024, no âmbito do PEC-G.



3	sábado	Aniversário de fundação da Faculdade de Odontologia (1907).
7	quarta-feira	Data-limite para envio ao DRCA da documentação para registro acadêmico de estudantes de Pós-Graduação para o 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
9	sexta-feira	Resultado da 1ª fase da matrícula dos estudantes veteranos de Graduação para o 1º período letivo de 2024.
12	segunda-feira	Recesso Escolar.
13	terça-feira	Feriado: Carnaval.
14	quarta-feira	Recesso Escolar: Cinzas.
15	quinta-feira	Início do período de protocolo de pedidos de ajustes e reformas curriculares efetuados pelos Colegiados de Cursos de Graduação, na Pró-Reitoria de Graduação.
16	sexta-feira	Data-limite para a conferência dos estudantes concluintes do 2º período letivo de 2023, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
16	sexta-feira	Data-limite para finalização do processo seletivo para admissão aos Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , com início das atividades no 1º período letivo de 2024.
19 e 20	segunda e terça-feira	Período para envio de requerimento de inclusão de novas atividades na matrícula (2ª fase) do 1º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no SiGA.
26 e 27	segunda e terça-feira	Período para solicitação de matrícula (3ª fase) para o 1º período letivo de 2024 em atividades de formação livre (núcleo geral) e formação transversal (núcleo complementar), pelos estudantes veteranos de Graduação, no SiGA.
28	quarta-feira	Aniversário de criação das seguintes Unidades Acadêmicas (1968): Faculdade de Educação; Faculdade de Letras; Instituto de Ciências Biológicas; Instituto de Ciências Exatas; Instituto de Geociências.
28 a 01/03	quarta a sexta-feira	Orientação ao estudante internacional.



28 e 29	quarta e quinta-feira	Acerto de matrícula (regular e eletiva) para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação, nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> .
29	quinta-feira	Data-limite para a realização de matrícula para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.

<b>MARÇO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 23 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30) <b>Montes Claros:</b> 23 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30)
1	sexta-feira	Aniversário de fundação da Escola de Ciência da Informação (1950) e da Escola de Veterinária (1932).
1	sexta-feira	Resultado da solicitação de matrícula (3ª fase) em atividades de formação livre (núcleo geral) e formação transversal (núcleo complementar) para o 1º período letivo de 2024 dos estudantes veteranos de Graduação.
1	sexta-feira	Requerimento de matrícula em atividades acadêmicas de Graduação para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação, nas Unidades Acadêmicas responsáveis pela oferta das atividades.
1	sexta-feira	Requerimento de matrícula (4ª fase) em atividades acadêmicas curriculares de Pós-Graduação (núcleo avançado) para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
1	sexta-feira	Requerimento de matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares de Graduação e Pós-Graduação para o 1º período letivo de 2024.
<b>4</b>	<b>segunda-feira</b>	<b>INÍCIO DO 1º PERÍODO LETIVO DE 2024.</b>
4 e 5	segunda e terça-feira	Recepção aos calouros dos cursos de Graduação.
4	segunda-feira	Data-limite para lançamento de encargos didáticos para o 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
4	segunda-feira	Início do período para solicitação <i>on-line</i> de vagas e de reoferecimento de cursos para os processos seletivos do 1º e 2º períodos letivos de 2025 e 2026, pelos Colegiados de Cursos/Comissões Coordenadoras de Cursos de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> .



5	terça-feira	Aniversário de fundação da Faculdade de Medicina (1911).
5	terça-feira	Reformulação de matrícula dos ingressantes no 1º período letivo de 2024 do Concurso Vestibular 2024 - Habilidades que solicitaram aproveitamento de estudos, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
5	terça-feira	Matrícula em atividades acadêmicas curriculares dos classificados no Processo Seletivo de Transferência e Obtenção de Novo Título/2024, para o 1º período letivo de 2024, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
5	terça-feira	Matrícula dos estudantes de continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação para o 1º período letivo de 2024, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
5	terça-feira	Matrícula em atividades acadêmicas curriculares de Graduação para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação, nas Unidades Acadêmicas responsáveis pela oferta das atividades.
5	terça-feira	Matrícula em atividades acadêmicas curriculares de Pós-Graduação para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
5	terça-feira	Data-limite para registro acadêmico e matrícula de estudantes intercambistas de Graduação ingressantes no 1º período letivo de 2024.
6	quarta-feira	Data-limite para divulgação dos resultados dos requerimentos de matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares para o 1º período letivo de 2024.
6 a 11	quarta a segunda-feira	Período de matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares de Graduação e Pós-Graduação para o 1º período letivo de 2024.
6	quarta-feira	Seminário Integração Docente.
8	sexta-feira	Data-limite para análise e lançamento da mudança de percurso curricular (modalidade ou habilitação) para o 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
11	segunda-feira	Início do período para requerimento <i>on-line</i> de exame de comprovação de conhecimentos em atividades acadêmicas curriculares para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.



12 a 19	terça a terça-feira	18º Festival de Verão.
15	sexta-feira	Data-limite para divulgação dos resultados de aproveitamento de estudos dos classificados no Concurso Vestibular 2024 - Habilidades e no Processo Seletivo para Transferência e Obtenção de Novo Título 2024.
22	sexta-feira	Data-limite para lançamento dos trabalhos finais dos estudantes que concluíram a Pós-Graduação no 2º período letivo de 2023, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
28	quinta-feira	Data-limite para lançamento dos acertos de matrícula da Pós-Graduação referentes ao 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
29	sexta-feira	Feriado: Paixão de Cristo.

<b>ABRIL</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 26 dias letivos (sábados letivos: 6, 13, 20 e 27) <b>Montes Claros:</b> 26 dias letivos (sábados letivos: 6, 13, 20 e 27)
1	segunda-feira	Término do período de protocolo de pedidos de ajustes e reformas curriculares efetuados pelos Colegiados de Cursos de Graduação, na Pró-Reitoria de Graduação.
1	segunda-feira	Data-limite para divulgação pelo DRCA, em sua página eletrônica, das vagas remanescentes de Graduação a serem ofertadas para mudança de turno e continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação para ingresso no 2º período letivo de 2024.
1 a 5	segunda a sexta-feira	Período para inscrição no processo seletivo para continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação para ingresso no 2º período letivo de 2024.
1 a 5	segunda a sexta-feira	Período para inscrição no processo seletivo para mudança de turno para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
2	terça-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
4	quinta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula, sem justificativa, no 1º período letivo de 2024



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

		pelos estudantes de Graduação.
5	sexta-feira	Aniversário de fundação da Escola de Belas Artes (1957).
13	sábado	Mostra Sua UFMG Montes Claros.
15 a 18	segunda a quinta-feira	Período para solicitação de mudança de percurso curricular (modalidade ou habilitação) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
21	domingo	Feriado: Tiradentes.
21	domingo	Aniversário de fundação da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (1939) e do Centro Pedagógico (1958).
25	quinta-feira	Data-limite para lançamento, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA), e para comunicação ao DRCA da relação de estudantes veteranos de Graduação com mudança de turno aprovada para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação.
25	quinta-feira	Data-limite para divulgação e comunicação ao DRCA dos requerimentos de continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação deferidos para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação.
28	domingo	Aniversário de fundação da Escola de Música (1925) e do Colégio Técnico (1969).
29	segunda-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
30	terça-feira	Data-limite para solicitação <i>on-line</i> de vagas e de reoferecimento de cursos para os processos seletivos do 1º e do 2º períodos letivos de 2025 e 2026 pelos Colegiados de Cursos/Comissões Coordenadoras de Cursos de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> .

<b>MAIO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 4, 11, 18 e 25) <b>Montes Claros:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 4, 11, 18 e 25)
1	quarta-feira	Feriado: Dia do Trabalho.
3	sexta-feira	Término do período para requerimento <i>on-line</i> de exame de comprovação de conhecimentos em atividades acadêmicas curriculares para o 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.



5	domingo	Domingo no <i>Campus</i> Montes Claros.
6 a 8	segunda a quarta-feira	23ª Jornada de Extensão.
6	segunda-feira	Início do período para solicitação <i>on-line</i> de abertura de vagas a serem oferecidas nos processos seletivos do 1º e do 2º períodos letivos de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> .
6 a 10	segunda a sexta-feira	Período para inscrição <i>on-line</i> à colação de grau dos prováveis estudantes de Graduação concluintes do 1º período letivo de 2024, nas Unidades Acadêmicas.
10	sexta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento parcial de matrícula, com ou sem justificativa, em atividades acadêmicas curriculares da Graduação.
10	sexta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento parcial de matrícula em atividades acadêmicas da Pós-Graduação.
10	sexta-feira	Data-limite para solicitação da oferta de atividades acadêmicas curriculares e da alocação de encargos didáticos para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, aos Departamentos Acadêmicos ou estruturas equivalentes.
13 a 17	segunda a sexta-feira	12ª Semana de Saúde Mental e Inclusão Social.
21	terça-feira	Aniversário de fundação da Escola de Engenharia (1911).
24	sexta-feira	Data-limite para envio da oferta de atividades acadêmicas e da alocação de encargos didáticos para o 2º período letivo de 2024, pelos Departamentos Acadêmicos ou estruturas equivalentes, aos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
24	sexta-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
25	sábado	Mostra Sua UFMG Pampulha.
27	segunda-feira	Início do período para lançamento da oferta de atividades acadêmicas do 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
27	segunda-feira	Data-limite para divulgação das vagas remanescentes de Graduação a serem ofertadas para reopção no 2º período letivo de 2024, na página eletrônica do DRCA.



27 a 31	segunda a sexta-feira	Período para inscrição <i>on-line</i> no processo seletivo de reopção para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, na página eletrônica do DRCA.
30	quinta-feira	Recesso Escolar: <i>Corpus Christi</i> .
31	sexta-feira	Recesso Escolar.

<b>JUNHO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 25 dias letivos (sábados letivos: 1, 8, 15, 22 e 29) <b>Montes Claros:</b> 25 dias letivos (sábados letivos: 1, 8, 15, 22 e 29)
5 a 7	quarta a sexta-feira	Requerimento de transferência para a UFMG para ingresso no 2º período letivo de 2024, por alunos do PEC-G, junto ao DRCA.
7	sexta-feira	Data-limite para requerimento de aproveitamento de estudos, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
9	domingo	Domingo no <i>Campus</i> Pampulha.
10 a 12	segunda a quarta-feira	Período para reformulação dos Planos de Estudos e inclusão de atividades de Formação Complementar Aberta (núcleo complementar) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
13	quinta-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
14	sexta-feira	Término do período para lançamento da oferta de atividades acadêmicas do 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
14	sexta-feira	Data-limite para lançamento do calendário de matrícula <i>on-line</i> para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
17	segunda-feira	Início do período para colação de grau dos estudantes concluintes de Graduação do 1º período letivo de 2024.
17	segunda-feira	Início do período para registro acadêmico dos candidatos classificados nos processos seletivos de Pós-Graduação, para o 2º período letivo de 2024, nos cursos de Pós-Graduação.



17	segunda-feira	Início do período de matrícula <i>on-line</i> (regular e eletiva) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
17	segunda-feira	Início do período de matrícula para o 2º período letivo de 2024 pelos estudantes de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , nos Colegiados de Cursos.
24	segunda-feira	Data-limite para divulgação e comunicação ao DRCA dos candidatos classificados nos processos seletivos de reopção para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação.
28	sexta-feira	Data-limite para solicitação <i>on-line</i> de abertura de vagas a serem oferecidas nos processos seletivos do 1º e 2º períodos letivos de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , à Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

<b>JULHO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 6 dias letivos (sábado letivo: 6) <b>Montes Claros:</b> 5 dias letivos (sábado letivo: 6)
1 a 12	segunda a sexta-feira	Período para requerimento de matrícula antecipada em atividades a serem ofertadas entre o 1º e 2º períodos letivos de 2024, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
3	quarta-feira	Feriado Municipal em Montes Claros: Aniversário de Montes Claros.
5	sexta-feira	Data-limite para registro acadêmico e matrícula de estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> selecionados por meio de fluxo contínuo no ano de 2024, com ingresso no 1º período letivo de 2024.
5	sexta-feira	Data-limite para envio ao DRCA dos processos de transferência para ingresso na UFMG no 2º período letivo de 2024, no âmbito do PEC-G.
6	sábado	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula, no 1º período letivo de 2024, para os estudantes de Pós-Graduação.
6	sábado	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula, com justificativa, conforme determinações do art. 96 da Resolução Complementar do CEPE nº 01/2018, no 1º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação.



6	sábado	Data-limite para fechamento dos resultados finais do 1º período letivo de 2024 em atividades acadêmicas de Graduação, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
<b>6</b>	<b>sábado</b>	<b>ÚLTIMO DIA LETIVO DO 1º PERÍODO LETIVO DE 2024.</b>
7	domingo	Aniversário de fundação da Escola de Enfermagem (1933).
9	terça-feira	Data-limite para fechamento dos resultados de exames especiais do 1º período letivo de 2024, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
9	terça-feira	Data-limite para fechamento dos resultados finais do 1º período letivo de 2024 em atividades acadêmicas de Pós-Graduação, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
10	quarta-feira	Data-limite de matrícula <i>on-line</i> (regular e eletiva) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
12	sexta-feira	Data-limite para conferência dos estudantes concluintes do 1º período letivo de 2024 em continuidade de estudos, visando à obtenção de novo diploma ou habilitação deferida para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
12	sexta-feira	Data-limite para a efetivação da matrícula (regular e eletiva) em atividades acadêmicas de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
15 a 26	segunda a sexta-feira	Curso de Férias de Estudos Brasileiros.
15	segunda-feira	Início do período para requerimento de matrícula (1ª fase) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, exclusivamente no SiGA <i>Mobile</i> .
16 a 17	terça a quarta-feira	Término do período para requerimento de matrícula (1ª fase) para o 2º período letivo de 2024 e para preenchimento de questionário de avaliação discente do desempenho didático docente no 1º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA) e no SiGA <i>Mobile</i> .



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

18 a 26	quinta a sexta-feira	56º Festival de Inverno.
18	quinta-feira	Data-limite para a conferência dos estudantes concluintes do 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
19	sexta-feira	Data-limite para finalização do processo seletivo para admissão aos Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , com início das atividades no 2º período letivo de 2024.
19	sexta-feira	Data-limite para envio ao DRCA da documentação para registro acadêmico de estudantes de Pós-Graduação para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
24	quarta-feira	Resultado da 1ª fase da matrícula para o 2º período letivo de 2024 para os estudantes veteranos de Graduação.
29 e 30	segunda e terça-feira	Período para envio de requerimento de inclusão de novas atividades na matrícula (2ª fase) do 2º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
31 a 02/08	quarta a sexta-feira	Orientação ao estudante internacional.
31	quarta-feira	Data-limite para a realização de matrícula para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.

<b>AGOSTO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 23 dias letivos (sábados letivos: 10, 17, 24 e 31) <b>Montes Claros:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 10, 17, 24 e 31)
1	quinta-feira	Início do período de protocolo de pedidos de ajustes e reformas curriculares efetuados pelos Colegiados dos Cursos de Graduação, na Pró-Reitoria de Graduação.
1 e 2	quinta e sexta-feira	Acerto de matrícula (regular e eletiva) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação, nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> .
<b>5</b>	<b>segunda-feira</b>	<b>INÍCIO DO 2º PERÍODO LETIVO DE 2024.</b>
5	segunda-feira	Aniversário de fundação da Escola de Arquitetura (1930).
5 e 6	segunda e terça-feira	Recepção aos calouros dos cursos de Graduação.



5 e 6	segunda e terça-feira	Período para solicitação de matrícula (3ª fase) em atividades de formação livre (núcleo geral) e formação transversal (núcleo complementar) para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
7	quarta-feira	Data-limite para o lançamento de encargos didáticos para o 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
7	quarta-feira	Seminário Integração Docente.
9	sexta-feira	Resultado da solicitação de matrícula (3ª fase) em atividades de formação livre (núcleo geral) e formação transversal (núcleo complementar) para o 2º período letivo de 2024 pelos estudantes veteranos de Graduação.
9	sexta-feira	Requerimento de matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares de Graduação e Pós-Graduação para o 2º período letivo de 2024.
9	sexta-feira	Requerimento de matrícula (4ª fase) em atividades acadêmicas da Pós-Graduação (núcleo avançado) pelos estudantes de Graduação, para o 2º período letivo de 2024, nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
9	sexta-feira	Requerimento de matrícula em atividades acadêmicas curriculares de Graduação, pelos estudantes de Pós-Graduação, para o 2º período letivo de 2024, nas Unidades Acadêmicas responsáveis pela oferta das atividades.
9	sexta-feira	Data-limite para análise e lançamento da mudança de percurso curricular (modalidade ou habilitação) dos estudantes de Graduação, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
12	segunda-feira	Início do período para requerimento <i>on-line</i> de exame de comprovação de conhecimentos em atividades acadêmicas curriculares para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
13	terça-feira	Matrícula dos estudantes de reopção nos Colegiados de Cursos de Graduação.
13	terça-feira	Matrícula dos estudantes de continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação no 2º período letivo de 2024, nos Colegiados de Cursos de Graduação.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

13	terça-feira	Data-limite para registro acadêmico e matrícula de estudantes intercambistas de graduação ingressantes no 2º período letivo de 2024.
13	terça-feira	Matrícula em atividades acadêmicas curriculares de Pós-Graduação pelos estudantes de Graduação, para o 2º período letivo de 2024, nas Unidades Acadêmicas responsáveis pela oferta das atividades.
13	terça-feira	Matrícula em atividades acadêmicas curriculares de Graduação pelos estudantes de Pós-Graduação, para o 2º período letivo de 2024, nas Unidades Acadêmicas responsáveis pela oferta das atividades.
13	terça-feira	Data-limite para divulgação dos resultados dos requerimentos de matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares para o 2º período letivo de 2024.
13 a 19	terça a segunda-feira	Matrícula isolada em atividades acadêmicas curriculares de Graduação e Pós-Graduação para o 2º período letivo de 2024.
15	quinta-feira	Feriado Municipal em Belo Horizonte: Assunção de Nossa Senhora.
16	sexta-feira	Reformulação de matrícula dos ingressantes no 2º período letivo de 2024 do Concurso Vestibular 2024 - Habilidades que solicitaram aproveitamento de estudos, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
23	sexta-feira	Data-limite para lançamento dos trabalhos finais dos estudantes que concluíram a Pós-Graduação no 1º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
27	terça-feira	Aniversário de fundação da Faculdade de Farmácia (1911).
30	sexta-feira	Data-limite para lançamento dos acertos de matrícula da Pós-Graduação referentes ao 2º período letivo de 2024, pelo Colegiado de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.

<b>SETEMBRO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 14, 21 e 28) <b>Montes Claros:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 14, 21 e 28)
2	segunda-feira	Data-limite para divulgação das vagas remanescentes de Graduação a serem ofertadas para mudança de turno e continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação para o 1º período letivo de 2025, na página eletrônica do DRCA.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

2 a 6	segunda a sexta-feira	Período de inscrição no processo seletivo para mudança de turno para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
2 a 6	segunda a sexta-feira	Período de inscrição no processo seletivo para continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação para início no 1º período letivo de 2025, no DRCA.
3	terça-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
5	quinta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula, sem justificativa, no 2º período letivo de 2024 para os estudantes de Graduação.
7	sábado	Feriado: Independência do Brasil.
7	sábado	Aniversário de fundação da UFMG (1927).
8	domingo	Domingo no <i>Campus</i> Pampulha.
13 a 17	sexta a terça-feira	Período para solicitação de mudança de percurso curricular (modalidade ou habilitação) para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
16	segunda-feira	Término do período de protocolo de pedidos de ajustes e reformas curriculares efetuados pelos Colegiados dos Cursos de Graduação, na Pró-Reitoria de Graduação.
19 e 20	quinta e sexta-feira	25ª UFMG Jovem.
27	sexta-feira	Data-limite para divulgação e comunicação ao DRCA dos requerimentos de continuidade de estudos visando à obtenção de novo diploma ou habilitação deferidos para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Graduação.
27	sexta-feira	Data-limite para lançamento e comunicação ao DRCA da relação de estudantes de Graduação com mudança de turno deferida para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).

<b>OUTUBRO</b>	<b>Belo Horizonte:</b> 25 dias letivos (sábados letivos: 5, 19 e 26)
----------------	--



		<b>Montes Claros:</b> 25 dias letivos (sábados letivos: 5, 19 e 26)
2	quarta-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
7 e 8	segunda e terça-feira	Apresentação de trabalhos da Semana do Conhecimento da UFMG nas Unidades Acadêmicas.
10	quinta-feira	Data-limite para solicitação da oferta de atividades acadêmicas e da alocação de encargos didáticos para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, aos Departamentos Acadêmicos ou estruturas equivalentes.
11	sexta-feira	Aniversário de fundação do Instituto de Ciências Agrárias (1968).
11	sexta-feira	Término do período para requerimento <i>on-line</i> de exame de comprovação de conhecimentos em atividades acadêmicas curriculares para o 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
12	sábado	Feriado: Nossa Senhora Aparecida.
14 a 18	segunda a sexta-feira	Período para inscrição à colação de grau pelos prováveis estudantes concluintes de Graduação do 2º período letivo de 2024, nas Unidades Acadêmicas.
17	quinta-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
18	sexta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento parcial de matrícula em atividades acadêmicas da Pós-Graduação.
18	sexta-feira	Data-limite para requerimento de trancamento parcial de matrícula, com ou sem justificativa, em atividades acadêmicas curriculares da Graduação.
21	segunda-feira	Aniversário de fundação da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (1969).
21 a 25	segunda a sexta-feira	Semana do Conhecimento da UFMG.
25	sexta-feira	Data-limite para envio da oferta de atividades acadêmicas e da alocação de encargos didáticos do 1º período letivo de 2025, pelos Departamentos Acadêmicos ou estruturas



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

		equivalentes, aos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
28	segunda-feira	Recesso Escolar: Dia do Servidor Público e comemoração do Dia do Professor.
28	segunda-feira	Início do período para lançamento da oferta de atividades acadêmicas para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
31	quinta-feira	Data-limite para divulgação das vagas remanescentes de Graduação a serem ofertadas para Transferência e Obtenção de Novo Título no 1º período letivo de 2025, na página eletrônica do DRCA.

<b>NOVEMBRO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 24 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30) <b>Montes Claros:</b> 23 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30)
1	sexta-feira	Realização de atividades acadêmicas complementares no turno noturno, em substituição às aulas dos cursos de Graduação.
2	sábado	Feriado: Finados.
8	sexta-feira	Data-limite para requerimento de aproveitamento de estudos, pelos estudantes de Graduação, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
15	sexta-feira	Feriado: Proclamação da República.
18 a 20	segunda a quarta-feira	Período para reformulação dos planos de estudos e para a inclusão de atividades acadêmicas de Formação Complementar Aberta (núcleo complementar) para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes veteranos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
18	segunda-feira	Início do período para colação de grau dos estudantes concluintes de Graduação do 2º período letivo de 2024.
20	quarta-feira	Feriado municipal em Montes Claros: Dia da Consciência Negra.
27	quarta-feira	Término do período para lançamento da oferta de atividades acadêmicas para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação.
29	sexta-feira	Data-limite para lançamento do calendário para realização da matrícula <i>on-line</i> para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no



		Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
<b>DEZEMBRO</b>		<b>Belo Horizonte:</b> 6 dias letivos (sábado letivo: 7) <b>Montes Claros:</b> 6 dias letivos (sábado letivo: 7)
2	segunda-feira	Início do período para registro acadêmico dos candidatos classificados nos processos seletivos de Pós-Graduação para o 1º período letivo de 2025 nos cursos de Pós-Graduação.
2	segunda-feira	Início do período de matrícula (regular e eletiva) <i>on-line</i> para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula de Pós-Graduação.
2	segunda-feira	Início do período de matrícula para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , nos Colegiados de Cursos.
2	segunda-feira	Início do período para requerimento de matrícula antecipada em atividades a serem ofertadas entre o 2º período letivo de 2024 e o 1º período letivo de 2025, nos Colegiados de Cursos de Graduação.
6	sexta-feira	Data-limite para registro acadêmico e matrícula de estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> selecionados por meio de fluxo contínuo no ano de 2024, com ingresso no 2º período letivo de 2024.
6	sexta-feira	5ª Jornada de Direitos Humanos.
7	sábado	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula, com justificativa, conforme determinações do art. 96 da Resolução Complementar do CEPE nº 01/2018, no 2º período letivo de 2024, para os estudantes de Graduação.
7	sábado	Data-limite para requerimento de trancamento total de matrícula no 2º período letivo de 2024, pelos estudantes de Pós-Graduação.
7	sábado	Data-limite para fechamento dos resultados finais do 2º período letivo de 2024 em atividades acadêmicas de Graduação, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
7	sábado	<b>ÚLTIMO DIA LETIVO DO 2º PERÍODO LETIVO DE 2024.</b>
8	domingo	Feriado Municipal em Belo Horizonte: Imaculada



		Conceição.
10	terça-feira	Aniversário de fundação da Faculdade de Direito (1892).
11	quarta-feira	Data-limite para fechamento dos resultados de exames especiais do 2º período letivo de 2024, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
11	quarta-feira	Data-limite para fechamento dos resultados finais do 2º período letivo de 2024 em atividades acadêmicas de Pós-Graduação, pelos docentes, no Sistema Diário de Classe Eletrônico.
13	sexta-feira	Data-limite para conferência dos estudantes concluintes do 2º período letivo de 2024 em continuidade de estudos, visando à obtenção de novo diploma ou habilitação deferida para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
19	quinta-feira	Data-limite para a conferência dos estudantes concluintes do 2º período letivo de 2024, pelos Colegiados de Cursos de Graduação, no Sistema Acadêmico de Graduação (SiGA).
20	sexta-feira	Aniversário de fundação da Faculdade de Ciências Econômicas (1941).
25	quarta-feira	Feriado: Natal.



2025

JANEIRO		
1	quarta-feira	Feriado: Confraternização Universal.
8 a 10	quarta a sexta-feira	Requerimento de transferência para a UFMG para ingresso no 1º período letivo de 2025, por alunos do PEC-G, junto ao DRCA.
13	segunda-feira	Data-limite de matrícula <i>on-line</i> (regular e eletiva) para o 1º período letivo de 2025, pelos estudantes de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
17	sexta-feira	Data-limite para a efetivação da matrícula (regular e eletiva) em atividades acadêmicas curriculares de pós-graduação <i>stricto sensu</i> para o 1º período letivo de 2025, pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação, no Sistema de Matrícula da Pós-Graduação.
24	sexta-feira	Término do período para requerimento de matrícula antecipada em atividades a serem ofertadas entre o 2º período letivo de 2024 e o 1º período letivo de 2025, nos Colegiados de Cursos de Graduação.

**Anexo VI - Anexo VI - Sancões Administrativas.pdf**

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
**GRAUS, CORRESPONDÊNCIAS E INFRAÇÕES**

**TABELA 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>	
1	1,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
2	3%	por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
3	4,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
4	6%	por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
5	7,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>
<u>ASPECTOS GERAIS</u>		
1	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização Técnica.	02
2	Utilizar a área cedida para fins diversos do objeto do Contrato.	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Manter no estabelecimento o exemplar do Código de Defesa do Consumidor.	01
4	Emitir e fornecer o cupom fiscal para toda e qualquer venda realizada, independentemente de solicitação do usuário.	02
5	Responder, no prazo fixado, à solicitação ou requisição da Fiscalização.	02
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	02
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos neste quadro de infrações.	03

<u>QUANTO AO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</u>		
8	Atrasar, sem justificativa, o início do horário do almoço.	04
9	Deixar de cumprir ou alterar, sem aprovação e sem dar ciência à Fiscalização Técnica, o horário mínimo de funcionamento da Lanchonete e Cafeteria.	04
<u>QUANTO À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>		
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	04
11	Cobrar, para os itens da Cesta Básica de Produtos, preços maiores do que os fixados no Contrato ou servir porções em quantidade/peso inferiores ao estabelecido em Contrato.	03
12	Comercializar, sem autorização prévia (dos produtos e dos preços estimados para venda) da Fiscalização, produtos não contemplados pela Cesta Básica de Produtos.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Obedecer a modalidade do sistema de atendimento.	05
14	Afixar a Tabela de Preços, autorizada, em local visível e acessível.	02
15	Ofertar produto(s) previsto(s) na Cesta Básica de Produtos.	03
<u>QUANTO AOS EMPREGADOS</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
16	Manter o número mínimo de empregados estabelecido.	04
17	Afixar o quadro, atualizado, de empregados, especificando o nome, função e horários de trabalho.	02
18	Manter funcionário qualificado para executar os serviços contratados.	03
19	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço.	01

20	Apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional/Clinico conforme previsto no Contrato.	03
21	Apresentar comprovação de realização do Curso de Capacitação do(s) empregado(s) conforme previsto no Contrato.	01
22	Manter estoque mínimo de 01 conjunto completo de uniforme.	01
Para os itens a seguir, permitir:		
23	A permanência de empregado sem utilizar Equipamento de Proteção Individual EPI.	03
24	A permanência de empregado sem utilizar uniforme ou utilizando uniforme incompleto ou utilizando uniforme mal conservado (rasgado, furado etc.) ou utilizando uniforme indevido para a função.	03
25	A permanência de empregado utilizando adorno, portando barba e/ou bigode, com cabelos para fora da touca etc., em desacordo com o estabelecido.	05
26	A permanência de empregado exercendo função para a qual não fora contratado.	04
<u>QUANTO ÀS NORMAS DE HIGIENE SANITÁRIA</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
27	Manter no estabelecimento o Alvará Sanitário e a Caderneta da Vigilância Sanitária.	02
28	Preencher o formulário de controle diário de temperatura dos equipamentos.	04
29	Apresentar e/ou manter no estabelecimento cópia impressa dos Procedimentos Operacionais Padronizados - POP e do Manual das Boas Práticas de Fabricação – MBPF.	03
<u>QUANTO À HIGIENE AMBIENTAL</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
30	Manter em perfeitas condições de higiene (limpeza e desinfecção) todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios.	03

31	Manter, constantemente, limpos: pisos, mesas e cadeiras (sempre antes e após qualquer atividade em que sejam utilizados).	04
32	Manter no salão de distribuição, durante os horários de maior movimento, o auxiliar de serviços gerais, para limpeza das mesas e do piso do salão.	04
33	Realizar a(s) limpeza(s) do sistema de exaustão, conforme estabelecido em Contrato.	04
34	Apresentar cópia da Nota Fiscal/Fatura demonstrando a execução da(s) limpeza(s) do sistema de exaustão, conforme previsto em Contrato.	03
35	Realizar a limpeza da caixa de gordura, conforme estabelecido em Contrato.	04
36	Apresentar cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade, acompanhados da licença de órgão ambiental, em vigor, demonstrando a execução da(s) limpeza(s) da(s) caixa(s) de gordura, conforme previsto em Contrato.	03
37	Remover e/ou não realizar o adequado manejo, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos, conforme estabelecido em Contrato.	04
38	Manter os recipientes de resíduos limpos e sanitizados, conforme previsto em Contrato.	02
<b><u>QUANTO À HIGIENE E QUALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</u></b>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
39	Adquirir ou de disponibilizar para o usuário, copos de vidro no balcão de atendimento.	01
40	Adquirir ou de disponibilizar para o usuário, xícaras com pires de louça branca.	01
41	Adquirir ou de disponibilizar para a distribuição alimentar, utensílios em aço inoxidável.	01
42	Adquirir ou de disponibilizar guardanapos de papel não reciclado e não sedoso.	01
43	Manter o(s) alimento(s) sob temperatura adequada.	05
<b><u>QUANTO À HIGIENE PESSOAL</u></b>		

44	Permitir que o funcionário do caixa manipule, prepare ou sirva alimentos e/ou que transite na cozinha e na área interna do balcão de atendimento ao cliente ou que manipule objetos, instrumentos e utensílios que entrarão em contato com alimentos.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
45	Providenciar o afastamento das atividades os manipuladores que apresentarem lesões, feridas, chagas ou cortes nas mãos e braços, queimaduras, erupções da pele, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), bem como aqueles que estiverem acometidos de faringites, infecções pulmonares ou portando algum tipo de patologia transmissível.	04
46	Providenciar o afastamento do serviço de manipulação de alimentos, empregados com curativos, bandagens e/ou luvas ou dedeiras.	04
47	Disponibilizar álcool 70% e/ou sabonete bactericida em dosadores apropriados, para desinfecção de mãos e/ou toalha de papel interfolha branca e/ou suporte para o papel toalha.	02
<u>QUANTO À HIGIENE E QUALIDADE DO ALIMENTO</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
48	Adquirir gêneros de 1ª (primeira) qualidade, conforme estabelecido em Contrato.	03
49	Descartar alimentos, preparações e bebidas que estejam com prazo de validade vencido e/ou que sejam considerados impróprios para o consumo.	05
50	Acondicionar ou identificar adequadamente os alimentos fracionados.	03
51	Manter protegido o alimento em preparação ou pronto.	05
52	Manter a temperatura adequada dos equipamentos.	05
53	Realizar adequadamente o processo de descongelamento.	05
54	Realizar coleta de amostras de todas as	03

	preparações e/ou produtos (salgados).	
55	Obter nos resultados das análises microbiológicas e físico-químicas realizadas ou autorizadas pela UFMG, níveis adequados de higiene e limpeza.	05
Para os itens a seguir, permitir:		
56	Situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	05
57	Que as matérias-primas, os ingredientes e as embalagens sejam armazenadas em contato direto com o piso.	05
58	O armazenamento de gêneros, incluindo os descartáveis, em sua embalagem original, como: caixas de papelão e madeira, sacos plásticos (fardos) e de <i>nylon</i> etc..	04
59	O trânsito de pessoas estranhas (fornecedor ou visitante), nas áreas de produção, corredores de acesso e lanchonete, sem utilizar a proteção total para os cabelos.	05
60	O uso de objetos não pertencentes ao serviço dentro do estabelecimento.	04
<u>QUANTO AO CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
61	Realizar programa periódico de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.	04
62	Apresentar Nota Fiscal/Fatura e o comprovante de execução do serviço de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.	03
<u>QUANTO AO CARDÁPIO</u>		
63	Ampliar os quesitos da Cesta Básica de Produtos, comprometendo a segurança alimentar e descumprindo o estabelecido em Contrato.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
64	Manter disponíveis durante todo o horário de atendimento previsto, no mínimo, os alimentos constantes do <b>Quadro 1</b> (Cesta Básica de	05

	Produtos), detalhado na <b>Quadro 2</b> (Composição do cardápio para lanches nutritivos) no caso do Instituto de Geociências e Faculdade de Ciências Econômicas.	
<u>QUANTO AOS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</u>		
65	Utilizar móveis, equipamentos e utensílios em mau estado de conservação e funcionamento.	05
66	Manter móveis, equipamentos e utensílios em quantidades inferiores à demanda (cardápio e número de refeições/lanches).	04
67	Utilizar equipamentos e utensílios de madeira (inclusive partes) no estabelecimento.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
68	Adquirir ou de instalar máquina de lavar louça para lavagem e secagem e que seja mantida em temperatura acima de 80°C.	04
69	Adquirir estrados/paletes de PVC rígido, em quantidade necessária para o armazenamento dos gêneros, utensílios e materiais de limpeza.	03
70	Adquirir recipientes para resíduos (em número e capacidade suficientes), com tampas móveis acionadas por pedal.	03

Belo Horizonte, 28 de julho de 2022.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO