

Termo de Referência 39/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2024	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG	TATIANA MOREIRA COSTA	01/03/2024 09:10 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23072.265908 /2023-13

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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 e exigências estabelecidas neste Instrumento e nos Anexos que o integram.

ITEM	CÓDIGO DO CATSER	ESPECIFICAÇÃO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	15210	Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços	R\$ 413,06

1.2. O Objeto será formado pela Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1** - a ser ofertado, obrigatoriamente, pela Contratada.

1.3. 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 o imóvel descrito no **subitem 5.2**. (Local e horário da prestação de serviços).

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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 nºs. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021**.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo imprescindível para o funcionamento regular das unidades acadêmicas e órgãos administrativos, tendo em vista a necessidade de atender às demandas nutricionais diárias da comunidade universitária. A vigência plurianual é mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6. 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 encontram-se pormenorizados em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme:

I. ID PCA no PNCP: 17217985000104-0-000002/2024;

II. Data de publicação no PNCP: 16/10/2023;

III. Id do item no PCA: 93;

IV. Classe/Grupo: 632- Serviços de fornecimento de comida;

V. Identificador da Futura Contratação: 153254-90127/2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo compreende a 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 e exigências estabelecidas.

3.2. A modalidade do sistema de atendimento no Restaurante para refeições deverá observar as especificações descritas na Cesta Básica de Produtos, se:

3.2.1. A modalidade do sistema de atendimento no Restaurante para refeições deverá ser autosserviço com balança eletrônica, observadas as especificações descritas nos **Quadros 1** (Cesta Básica de Produtos), **2** (Composição do cardápio para almoço tipo autosserviço) e **3** (Incidência mensal).

3.2.1.1. Caso seja ofertada a opção de jantar que seja na modalidade do sistema de atendimento e especificações descritas **neste subitem**.

3.2.3. Não será permitido o sistema de autosserviço e/ou outro sistema de venda "à quilo" na Lanchonete e/ou 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.

3.2.4. Os serviços prestados nos Restaurantes e Lanchonete da Praça de Serviços devem possuir qualidade e requinte diferenciados, uma vez que são frequentados por professores (mestres e doutores), servidores (Reitor e Pró Reitores), convidados de honra (pesquisadores, políticos, cientistas, escritores renomados, congressistas etc.), além da Comunidade Universitária;

3.2.4.1. 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, requinte na 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;

3.2.4.2. 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

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

4.2.2. A Contratada deverá:

4.2.2.1. 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, rotulagem, acondicionamento a fim de garantir as qualidades higiênico-sanitária, nutritiva e sensorial dos alimentos, bebidas etc.

4.2.2.2. Cumprir as normas da UFMG, dentre elas:

a) cumprir 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) cumprir a **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 Lanchonete (**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) a realização de festas, e quaisquer eventos dessa natureza, nas dependências dos Restaurantes e Lanchonete, somente serão permitidos mediante autorização prévia da Diretoria do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais da UFMG e observada a **Portaria do Gabinete do Reitor nº 034/2011, de 20/04/2011**.

f) é proibida a comercialização de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco;

4.2.2.3. Cumprir, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MP nº 05/2017** e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Setembro 2023 - 6ª Edição - CNS/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 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 a **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 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.

4.3. Sustentabilidade

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

4.3.2. 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 01/2010**, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

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

4.3.3.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluente.

4.3.3.2. Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

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

4.3.3.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica).

4.3.3.5. 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.

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

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

4.3.4. 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).

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

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

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

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

4.3.8.1. 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.

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

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

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do Objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. 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 condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.5.4. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.6. Vistoria

4.6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria prévia nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h:30min às 16:00h.

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

4.6.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até às 15:00h do dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6.1.3. A realização da vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, pelo e-mail sfiscal@dsg.ufmg.br;

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

4.6.1.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, será fornecido o Atestado de Vistoria, **modelo Anexo**, assinado pelo servidor responsável.

4.6.2. 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.

4.6.3. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar Declaração formal, assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições locais para o cumprimento das obrigações e peculiaridades da contratação.

4.6.4. O Atestado de Vistoria **ou** Declaração são obrigatórios, inclusive para o licitante que executa os serviços Objeto deste Instrumento, caso esta tenha interesse em participar do certame e, também, para as suas antecessoras.

4.6.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. 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.

5.2. Local e horário da prestação de serviços

5.2.1. 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:

5.2.1.1. Andar térreo e Mezanino da Praga de Serviços, com área geral (incluindo depósito e cozinha) de: 1.193,59 m², planta anexa, situado na Av. Antônio Carlos, nº 6627 — Bairro Pampulha — Belo Horizonte/MG.

5.2.2. Os horários mínimos de funcionamento do estabelecimento são os seguintes:

5.2.2.1. Lanchonete:

a) de segunda a sexta-feira: das 07:30 h às 19:00 horas;

5.2.2.2. Restaurante Térreo:

a) almoço - de segunda a sexta-feira das 11:00 h. às 14:30 horas;

5.2.2.3. Restaurante Mezanino:

a) almoço - de segunda a sexta-feira das 11:30 h. às 14:30 horas;

5.2.3. Havendo necessidade e mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia, o Restaurante e Lanchonete poderá, eventualmente:

5.2.3.1. Ter seus horários de funcionamento alterados;

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

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. Não será permitida a preparação de salgados nos domínios do Restaurante e Lanchonete.

5.3.2. A produção de alimentos poderá ser feita apenas para abastecer o Restaurante e Lanchonete não sendo permitida a produção para abastecer outras possíveis unidades da Contratada.

5.3.3. 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.

5.3.3.1. 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 4.2.2.1** (Requisitos necessários ao atendimento da necessidade) e demais legislações vigentes.

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

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

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

5.3.4.3. 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.

5.3.4.4. 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);

5.3.5. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Instrumento, no prazo determinado.

5.3.6. Fornecer, independentemente da modalidade utilizada para pagamento, cupom fiscal a todos os usuários.

5.3.7. Disponibilizar na caixa registradora numerário suficiente para troco, nos casos de pagamento em espécie, para atender aos usuários.

5.3.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização da UFMG, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.3.9. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos que fujam às especificações e ao estabelecido neste Instrumento.

5.3.10. Realizar o controle e avaliação da resto-ingestão para fins de monitoramento da qualidade, pois a relação entre o resto devolvido nos pratos pelo cliente e quantidade de alimento servida por ele é um eficiente indicador da aceitabilidade e qualidade do cardápio, além de controlar os desperdícios (sustentabilidade) e custos, uma vez que o excesso de sobras pode significar falhas no porcionamento, no planejamento ou mesmo no preparo das refeições.

5.3.11. Em razão do dever de guarda, manutenção e segurança dos móveis, equipamentos, utensílios, e estoque físico dos alimentos e tudo o que for necessário à execução dos serviços, ser de total obrigação da Contratada, sendo a UFMG/Contratante isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistros.

5.3.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal; as leis e normas trabalhistas no que se refere à proteção contra incêndio; prevenção e segurança do trabalho; o Estatuto Interno, as normas e Portarias da UFMG.

5.3.13. Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Instrumento, mas que forem necessárias ser adotadas em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes.

5.3.14. A UFMG poderá, sempre que lhe convier, realizar inventários dos bens patrimoniais alocados, devendo a Contratada facilitar este trabalho, disponibilizar condições para tal, inclusive, pessoal para acompanhar os mesmos.

5.3.15. Observar e manter no estabelecimento um exemplar do Código de Defesa do Consumidor, nos termos da **Lei nº 12.291, de 20/07/2010**.

5.3.16. Em caso de alterações na forma de prestação de serviços, estabelecida neste Instrumento, sem a prévia autorização da Fiscalização da UFMG, serão apurados os eventuais prejuízos causados à Administração, pois estes são inadmissíveis e caso ocorram são passíveis de punição, devendo ser adotadas providências para verificar apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem dar causa.

5.3.17. Deter aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do Objeto da contratação.

5.3.18. Criar condições favoráveis ao bom andamento da relação contratual, não constrangendo e não oferecendo obstáculos à Fiscalização da UFMG durante a realização de suas atividades.

5.3.19. Tratar toda a Comunidade Universitária com presteza e urbanidade, no que diz respeito às solicitações que se relacionem com o Objeto deste Instrumento, atendendo aos clientes com respeito, polidez, satisfação e rapidez.

5.3.20. Promover campanhas educativas no Restaurante e Lanchonete, previamente aprovadas pela Fiscalização da UFMG, sendo que estas campanhas deverão ser direcionadas para temas sobre educação alimentar e correlatos, tais como: saúde, higiene, desperdícios etc., utilizando-se de informativos e outros recursos.

5.3.21. Cumprir, obrigatoriamente, todas as disposições do **Regimento Interno da Praça de Serviços – Anexo**;

5.4. Quadro de funções

5.4.1. Utilizar na execução dos serviços, Objeto deste Instrumento empregados capacitados, obedecendo ao mínimo estabelecido no **Quadro de Função**.

5.4.2. Para o funcionamento do Restaurante e Lanchonete deverá haver um número mínimo de funções (tipo e quantidade), de modo a oferecer um serviço eficiente, de qualidade, com segurança e para que não haja prejuízo na prestação dos serviços.

5.4.2.1. Para o Restaurante, a Contratada deverá manter diariamente, durante o horário de funcionamento, o seguinte quadro de funções, cuja distribuição do quantitativo será feita pela Contratada de acordo com as necessidades do estabelecimento:

QUADRO DE FUNÇÃO	Nº. MÍNIMO
------------------	------------

Nutricionista (observado a alínea “a”)	01 (um)
Técnico em Nutrição e Dietética	01 (um)
Chefe de Cozinha	01 (um)
Cozinheiro(a)	02 (dois)
Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço)	04 (quatro)
Auxiliar de Cozinha (setor de preparação de carnes - almoço)	02 (dois)
Saladeiro(a)	02 (dois)
Confeiteiro	01 (um)
Garçom (Mezanino)	03 (três)
Caixa (Restaurante Térreo)	03 (três)
Caixa (Restaurante Mezanino)	02 (dois)
Auxiliar de Limpeza	02 (dois)
TOTAL	24 (vinte e quatro)

a) Nutricionista:

QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
01	40 horas semanais

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

QUADRO DE FUNÇÃO	Nº. MÍNIMO
Caixa (lanchonete)	02 (dois)
Balconista	06 (seis)

TOTAL**08 (oito)**

5.4.3. Caberá a cada função:

5.4.3.1. 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. Planejar cardápios com criatividade e qualidade. 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, medir resto-ingestão, 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.

5.4.3.2. Técnico em Nutrição e Dietética – registrado no Conselho Regional de Nutrição-CRN: deverá ser subordinada à Nutricionista durante todo o horário de trabalho, podendo auxiliar nas funções de: acompanhamento e orientação em todas as etapas (recebimento e armazenamento adequado dos insumos, pré-preparo, preparo e distribuição) da produção do alimento. Acompanhamento e orientação dos procedimentos culinários de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e alimentos. Acompanhamento da aceitação dos cardápios pelos comensais. Supervisão das atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios. Orientação de funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

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

5.4.3.4. Chefe de Cozinha (setor de produção/cozinha): gerenciar a produção de alimentos. Planejar as rotinas de trabalho. Criar e elaborar pratos. Atuar direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Degustar as preparações. Finalizar os pratos. Podem gerenciar estoques e transmitir instruções (culinária) aos empregados. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.4.3.5. Cozinheiro (setor de produção/cozinha): pré-preparar, preparar e finalizar alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares. Planejar rotinas de trabalho. Proceder ao acondicionamento e conservação dos alimentos. Lavar equipamentos e utensílios. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.4.3.6. Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço): auxiliar nos serviços de alimentação. Auxiliar outros profissionais no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos. Auxiliar na montagem de pratos e na reposição dos alimentos. 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.

5.4.3.7. Auxiliar de Cozinha (setor de preparação de carnes): responsável pelo processamento geral de carnes, aves, etc. como: cortar, picar, desossar, fatiar, serrar, moer. Responsável pela padronização das preparações de carnes. 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.

5.4.3.8. Saladeiro (setor de salada): responsável pelo pré-preparo, preparo e processamento de hortaliças legumes, etc.. Elaborar e montar pratos de saladas, apresentação estilo *buffet*, com requinte e qualidade no corte e na decoração. Abastecer e repor as saladas no balcão de distribuição. 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.

5.4.3.9. Confeiteiro (setor de sobremesas/cozinha): planejar a produção de sobremesas. Preparar caldas, compotas, recheios. Confeitar doces. Preparar doces, mousses, pavês, tortas etc. 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.

5.4.3.10. Garçom (setor: salão de refeições do Mezanino): os serviços prestados no Restaurante Mezanino são diferenciados, sendo imprescindível uma equipe de garçons qualificados. Cabendo-lhes: atender clientes, recepcionando-os e servindo bebidas. Preparar bebidas. Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, limpeza e higiene. Manter as mesas limpas e higienizadas. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.4.3.11. Balconista (setor: lanchonete): atender clientes. Recepcionar lanches e bebidas. Operar balanças. 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.

5.4.3.12. 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, resíduos, etc. Trabalham em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.4.4. A Contratada deverá alocar profissionais qualificados ou com experiência para as funções de chefe de cozinha, cozinheiro, saladeiro, confeiteiro.

5.4.4.1. Para alcançar a qualidade e requinte requeridos, condizentes com a reputação da UFMG, a Contratada deverá manter equipe de profissionais qualificados e experientes, a fim de garantir a oferta de cardápios (composição alimentar) com preparações substanciosas, diferenciadas, inovadoras e variadas diariamente.

5.4.5. Para alteração, que implique em redução, do quadro de funções (tipo e quantidade), deverá haver autorização, prévia e por escrito, da Fiscalização, sob pena de aplicação de penalidade.

5.4.6. A Contratante poderá exigir alteração da relação de funções (tipo e quantidade), 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.

5.4.7. A Contratada deverá manter sempre atualizada e em local visível o quadro de funções do Restaurante e Lanchonete, especificando o nome do empregado, respectiva função e horário de trabalho.

5.4.8. Os empregados da Contratada, inclusive proprietário/administrador/Preposto, deverão possuir Curso de Capacitação, contendo, no mínimo, a programação citada no **subitem 5.4.10.2**, a fim de melhor habilitá-los para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades do Restaurante e Lanchonete.

5.4.9. Os empregados da Contratada, inclusive proprietário/administrador/Preposto, deverão:

5.4.9.1. Estar com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional atualizado, nos termos da **NR 7- do 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.

5.4.9.2. 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.

5.4.9.3. A comprovação de atendimento aos **subitens 5.4.9.1 e 5.4.9.2** se dará mediante apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em validade.

5.4.10. 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:

5.4.10.1. Relação das funções responsáveis pela execução dos serviços, contendo respectivos: nomes, identificação da função, o horário de trabalho que atenda ao horário de funcionamento do estabelecimento.

5.4.10.2. Cópia dos Certificados de Curso de Capacitação.

5.4.10.3. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, demonstrando o atendimento ao **subitem 5.4.9.** (PCMSO e Controle de Saúde Clínico).

5.4.11. Apresentar 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 periodicidade estabelecida.

5.4.12. Apresentar prova do registro de um Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, 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.

5.4.13. 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.

5.4.14. O Quadro de Funções deverá ser obedecido mesmo em caso de ausências eventuais, de afastamentos médios ou de férias. .

5.4.15. 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 5.4.10.**

5.4.16. 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.

5.4.17. Responsabilizar-se pela boa apresentação de seus empregados, os quais deverão estar permanentemente:

5.4.17.1. 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 da Contratada).

5.4.17.2. 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.

5.4.17.3. Utilizando calçados fechados e adequados.

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

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

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

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

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

5.4.19. 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.

5.4.20. 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.

5.4.21. A Contratada deverá fornecer, no momento da contratação, conjuntos completos de uniformes aos seus empregados, sendo: blusa, calça e sapato de segurança, além dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e touca protetora para cabelos.

5.4.22. 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 dos alimentos.

5.4.23. 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.

5.4.24. 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 e normas da UFMG.

5.4.25. Afastar imediatamente, das dependências do Restaurante e Lanchonete, qualquer empregado, inclusive Preposto, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inadequada à Contratante, promovendo sua imediata substituição.

5.4.26. 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.

5.4.27. 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 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.

5.4.28. 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 do Restaurante e Lanchonete:

5.4.28.1. 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: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

5.4.28.2. 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 no Restaurante e Lanchonete, nos termos da **IN nº. 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.

5.4.28.3. A carga horária mínima do curso de capacitação não poderá ser menor que 08 (oito) horas;

5.4.28.4. Para ministrar o curso de capacitação, deverá ser Contratada empresa conceituada em curso de capacitação de manipuladores de alimentos;

5.4.28.5. 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.

5.4.29. 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.

5.4.30. 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;

5.4.31. O curso de reciclagem poderá ser ministrado pela Responsável Técnica ou Nutricionista responsável pelo estabelecimento;

5.4.32. 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.

5.5. Cardápio

5.5.1. Manter disponíveis durante todo o horário de atendimento previsto, no mínimo, os alimentos constantes do **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos), detalhado nos **Quadros 2** (Composição do cardápio para almoço tipo autosserviço) e **3** (Incidência mensal) do **Anexo**;

5.5.1.1. Caso seja ofertada a opção de jantar que seja na modalidade do sistema de atendimento prevista no **item 3** (Descrição da Solução).

5.5.2. Será lícito à direção da Praça de Serviços solicitar à Contratada a comercialização de outros produtos que se adaptam, similares na variedade/especificação, aos constantes nos Grupos 02 (salgados), 03 (bolos), 04 (bebidas) e 05 (diversos);

5.5.3. Produtos não contemplados pela Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1**, poderão ser oferecidos pela Contratada, desde que obedeça ao estabelecido em Contrato, quanto aos preços praticados.

5.5.4. Para alteração do quesito abaixo deverá haver autorização, prévia e por escrito, da Fiscalização Técnica, sob pena de aplicação de penalidade;

5.5.4.1. Quadro 1, Grupo 1, campo: variedades – especificação;

5.5.5. As opções de salgados (Grupo 02) da Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1** - deverão possuir no mínimo 120 gramas, podendo o peso variar até 25% a mais, totalizando 150 gramas, sem que haja qualquer acréscimo no preço. Acima de tal peso será considerado como item não previsto na Cesta Básica, cuja precificação depende de aprovação (**subitem 5.5.3**).

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

5.5.7. Todas as preparações deverão ser variadas diariamente quanto ao modo de preparo, tipo de ingrediente e complemento empregado.

5.5.8. Os alimentos servidos deverão estar de acordo com os cardápios aprovados e ser preparados com gêneros de 1ª qualidade, ou seja, que obedeçam aos padrões de qualidade e identidade determinados neste Instrumento, com ótima apresentação, sabor agradável 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.

5.5.9. A Contratada não poderá utilizar:

5.5.9.1. Substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

5.5.9.2. De qualquer procedimento (adição de farinhas, espessantes) que aumente o rendimento dos tipos de feijão.

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

5.5.10.1. 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.

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

5.5.12. Elaborar criteriosamente os cardápios de acordo com as normas que norteiam os serviços de alimentação e nutrição e de acordo com o estabelecido no Contrato. O cardápio não pode ser repetitivo, devendo haver variação diária, semanal e mensal, inovando em preparações (tipos e receitas), ingredientes (palmito, uva passas, castanha, nozes, sementes (abóbora, gergelim etc.)) e complementos (cebola, azeitonas, milho verde, ervilha etc.).

5.5.12.1. Os cardápios deverão conter campanhas alusivas às datas especiais como: carnaval, páscoa, dia das mães, junina, dia dos pais, Natal, Ano Novo etc., incluindo preparações diferenciadas e sobremesas típicas; utilizando-se de informativos, decoração do ambiente, enfeites e outros recursos.

5.5.13. Não serão aceitos como pratos principais, as preparações nas quais as carnes brancas, vermelhas, peixes ou frutos do mar não sejam os ingredientes principais, tais como Arroz Carreteiro, Galinhada, Empadão, Lasanha, Tortas e outros.

5.5.14. Apresentar, mensalmente, até o dia 23 (vinte e três), ou o dia útil anterior, 05 (cinco) mapas semanais (cardápios), a serem implantados no mês subsequente, digitados em papel timbrado, devendo constar o nome e nº do CRN da Nutricionista, nome da Unidade/Órgão e da Contratada, os quais serão submetidos à aprovação prévia da Fiscalização da UFMG antes de serem colocados em prática.

5.5.15. Quaisquer alterações nos cardápios aprovados deverão ser submetidos à apreciação e aprovação prévia da Fiscalização da UFMG com, no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência. Na eventual falta de algum componente do cardápio, deverá haver substituição imediata por outro do mesmo grupo de alimentos, desde que este possua a mesma (ou superior) qualidade e aceitabilidade que o inicialmente planejado no cardápio.

5.5.16. Nas ocasiões em que houver aumento ou redução (motivados por: congressos, visitas, feiras, férias acadêmicas etc.) do número de usuários, a Contratada deverá planejar sua rotina de trabalho de modo a minimizar os possíveis efeitos, como: indisponibilidade de alimentos; retardos na reposição, na pesagem das refeições e demora na fila do caixa de pagamento. A redução do número de comensais no período de férias, ou qualquer outra situação, não exime a Contratada do cumprimento contratual, apenas interfere no seu planejamento. Portanto a composição alimentar da Cesta Básica de Produtos – Quadro 1 (grupos e respectivas variedades) deverá ser cumprida ininterruptamente, a fim de que a qualidade na prestação dos serviços seja mantida e a Comunidade

Universitária (professores, alunos, servidores, terceirizados, estagiários, usuários, convidados e visitantes) não seja prejudicada.

5.5.17. 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;

5.5.17.1. 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.

5.5.18. 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.

5.5.19. Manter os balcões de distribuição com alimentos elaborados com requinte, boa apresentação (criativos, decorados etc.) e de qualidade.

5.5.19.1. Todas as preparações do cardápio, dispostas nos balcões de distribuição, deverão ser ornamentadas diariamente e de forma diferenciada.

5.5.20. Identificar, no balcão autosserviço, todas as preparações com os devidos nomes, informando inclusive o tipo de carne ou peixe utilizado. A identificação deverá ser feita por meio de *displays* de acrílico com visor duplo ou outro sistema de identificação previamente aprovado pela Fiscalização da UFMG. Deverá, também, ser informado possíveis ingredientes que, estando envolvidos nas preparações, possam causar alergias ou incômodos aos usuários. Ex.: contém: glúten, lactose, camarão, atum, condimentos raros etc..

5.5.21. Providenciar a reposição das preparações expostas para consumo, em todos os serviços previstos neste Instrumento, antes de seu término, de modo que nunca fique recipiente vazio e que o cardápio seja sempre obedecido.

5.5.22. Disponibilizar em balcão ou mesa auxiliar: molhos industrializados, pimenta, farinha de milho, farinha de mandioca torrada, azeite de oliva extra-virgem, vinagre e outros condimentos em recipiente original.

5.5.21. Disponibilizar em balcão ou mesa auxiliar: guardanapos; talheres em galheteiros (estrutura tubular e aço inoxidável); 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.

5.5.22. Disponibilizar, gratuitamente e ininterruptamente, próximo à saída do Restaurante, café e chá de ervas (sem açúcar), em garrafas térmicas, disponibilizando, ainda, açúcar, adoçante, copos descartáveis (de no mínimo 50ml de capacidade) e espátulas de madeira descartáveis.

5.5.23. Afixar em suporte apropriado, o cardápio diário de refeições, o qual deverá ficar exposto aos usuários em local visível, na entrada do Restaurante. Deverá ser elaborado com boa apresentação (digitado em papel ofício), conter a assinatura do(a) Nutricionista responsável por sua elaboração (devidamente identificado e com o nº de registro no CRN). No cardápio deverá ser informado: possíveis ingredientes que, estando envolvidos nas preparações, possam causar alergias ou incômodos aos usuários (ex.: contém: glúten, lactose, camarão, atum, condimentos raros etc.); o custo da refeição (Kg) e o custo da embalagem "tipo marmitex".

5.6. Normas de higiene sanitária

5.6.1. Apresentar cópia impressa 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.

5.6.1.1. 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.

5.6.2. Manter, permanentemente, no Restaurante e Lanchonete a Caderneta de Inspeção Sanitária e o Alvará Sanitário, disponibilizando-os à Fiscalização da UFMG, sempre que solicitados.

5.7. Higiene ambiental

5.7.1. 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.

5.7.2. Limpeza, higienização e conservação diária:

5.7.2.1. 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;

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

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

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

5.7.2.5. Remoção frequente e diária e acondicionamento apropriado de todo resíduo sólido, na forma estabelecida **neste subitem e nos subitens 4.3** (Sustentabilidade) e **5.14** (Coleta de resíduos);

5.7.2.6. 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.

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

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

5.7.4. 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 (janeiro[SAO1] , março, maio, julho, setembro, novembro) ou em periodicidade inferior, de acordo com a necessidade local;

5.7.4.1. A limpeza deverá ser comprovada à Fiscalização da UFMG, sempre que realizada, por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Certificado[SAO2] 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;

5.7.4.2. 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 Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços);

5.7.5. Responsabilizar[SAO3] -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-PRECEND/COPASA), motivadas por lançamentos indevidos, pelo Restaurante e Lanchonete, de efluentes na rede de esgoto;

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

5.7.5.2. O valor referente ao fator de poluição e/ou multa serão cobrados sobre a fatura de água do Restaurante e Lanchonete, proporcional ao consumo de água.

5.7.6. 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 (janeiro e julho);

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

5.7.6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a razão social da Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

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

5.7.7.1. 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.

5.7.7.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a razão social da Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

5.7.8. Limpeza, por empresa especializada, dos lambris do salão do Restaurante Térreo, Mezanino e, também, do *vitro* do Mezanino, a qual deverá ser feita: em até 10 (dez) dias corridos da data de Início das Atividades e, no mínimo, anual (janeiro ou dezembro).

5.7.9. 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.

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

5.7.11. Deverá ser mantido no salão de distribuição, durante o horário do almoço, o auxiliar de limpeza, para limpeza das mesas e do piso do salão.

5.7.12. 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.

5.7.13. 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).

5.7.14. 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.

5.7.15. 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**.

5.7.16. Praticar e instruir seus empregados acerca do manejo, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos do Restaurante e Lanchonete, 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.

5.7.17. Os contenedores a serem utilizados para o acondicionamento dos resíduos deverão ser constituídos de material específico, conforme orientação do **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.

5.7.18. Nas áreas de circulação interna do Restaurante e Lanchonete, os coletores de resíduos recicláveis e de resíduos comuns deverão ter cores padronizadas (conforme **PGRSE**) para que o público possa depositar os resíduos de forma correta.

5.8. Higiene e qualidade dos equipamentos e utensílios

5.8.1. Utilizar no preparo e na distribuição alimentar:

5.8.1.1. Utensílios de aço inoxidável ou de polietileno;

5.8.1.2. Potes e copos descartáveis;

5.8.1.3. Copos de vidro, no balcão de atendimento;

- 5.8.1.4. Xícaras com pires de louça branca, para servir o café, esterilizadas em equipamento próprio;
 - 5.8.1.5. Pratos para refeição, de porcelana branca ou de qualidade superior; 27 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; peso único e que atendam às padronizações do INMETRO;
 - 5.8.1.6. Pratos para sobremesas e lanches, de porcelana branca ou de qualidade superior; 19 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; peso único e que atendam às padronizações do INMETRO;
 - 5.8.1.7. Talheres (garfo e faca) para mesa em aço inoxidável, linha especial, tamanho grande;
 - 5.8.1.8. Talheres (garfo, faca e colher) para sobremesas e lanches em aço inoxidável, linha especial, 16 cm de comprimento, aproximadamente;
 - 5.8.1.9. Colheres, conchas e pegadores, para distribuição do alimento, em aço inoxidável;
 - 5.8.1.10. Bandeja de refeição, cor bege claro ou similar, durável, resistente, superfície lisa e não porosa, produzida com resina especial que garanta a higienização e beleza do produto mesmo em altas temperaturas;
 - 5.8.1.11. Saladeiras e travessas de louça branca para saladas e sobremesas;
 - 5.8.1.12. Molheiras em aço inoxidável ou louça branca;
 - 5.8.1.13. Galheteiros em aço inoxidável;
 - 5.8.1.14. Garrafas para café e chá em aço inoxidável, capacidade 2(dois) litros;
 - 5.8.1.15. Toalha de papel para bandeja de refeição, cor branca. Poderá haver logomarca da Contratada;
 - 5.8.1.16. Espátulas, de madeira, descartáveis para misturar açúcares, adoçantes, achocolatados etc. aos líquidos;
 - 5.8.1.17. Guardanapos de papel não reciclado e não sedoso;
 - 5.8.1.18. Palitos e canudos plásticos (em embalagens unitárias);
 - 5.8.1.19. Açúcar e sal em sachês;
 - 5.8.1.20. Adoçante dietético em gotas e sachês;
 - 5.8.1.21. *Ketchup*, mostarda, maionese e pimenta, todos em sachês;
 - 5.8.1.22. Demais itens necessários para preparar e servir os alimentos.
- 5.8.2. Manter os alimentos sob temperatura adequada durante a distribuição (etapa onde os alimentos estão expostos), devendo ser seguidas as seguintes condutas e critérios:
- 5.8.2.1. Balcões refrigerados (alimentos frios): temperatura adequada de até 10° C;
 - 5.8.2.2. Balcões térmicos (alimentos quentes): temperatura mínima de 65° C;
 - a) utilizar água tratada e limpa, devendo ser trocada diariamente e mantida na temperatura entre 80⁰C a 90⁰C.
 - 5.8.2.3. Estufa e *pass trough* e *réchauds* (alimentos quentes): temperatura mínima de 65° C.

5.9. Higiene pessoal

- 5.9.1. 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.
- 5.9.2. Providenciar o imediato afastamento dos serviços de manipulação de alimentos, empregados com curativos, bandagens e/ou luvas ou dedeiras.
- 5.9.3. O funcionário do caixa:

5.9.3.1. Não poderá manipular alimentos, exceto os embalados industrialmente que sejam comercializados na área do caixa, como balas, biscoitos, chocolates, chicletes, etc;

5.9.3.2. Não poderá preparar nem servir alimentos;

5.9.3.3. Não poderá transitar nas dependências da cozinha nem na área interna do balcão de atendimento ao cliente;

5.9.3.4. Não poderá manipular objetos, instrumentos e utensílios que entrarão em contato com alimentos.

5.9.4. Disponibilizar nos lavatórios dos banheiros e no lavatório do Restaurante e Lanchonete, 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.

5.9.4.1. É vedado o uso de escovas para higiene das mãos.

5.9.5. 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.

5.9.6. Proibir o fumo, quaisquer que sejam suas formas nas dependências do Restaurante e Lanchonete.

5.9.7. Disponibilizar, para uso dos comensais:

5.9.7.1. Estabelecimentos que não possui lavatório: álcool 70%, em dosadores apropriados, para desinfecção de mãos;

5.9.7.2. Estabelecimentos que possui lavatório: sabonete líquido (em dosadores apropriados), papel toalha interfolha branca, não reciclado, e suporte para o papel toalha.

5.10. Higiene e qualidade do alimento

5.10.1. 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.

5.10.2. 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:

5.10.2.1. As carnes devem conter, obrigatoriamente, o carimbo do SIF ou DIPOA;

5.10.2.2. As carnes, no que couber, deverão ser adquiridas isentas de nervuras, gorduras e aparas;

5.10.2.3. A classificação do arroz deverá ser do Tipo I, sendo:

a) arroz branco: grão longo e polido/agulha;

b) arroz integral: grão longo e parborizado.

5.10.2.4. O feijão deverá ser do tipo: preto, jalo, vermelho, roxinho, rosinha, carioca e branco;

5.10.2.5. O macarrão deverá conter ovos em sua composição (devendo no Mezanino ser do tipo grão duro);

5.10.2.6. Disponibilizar azeite de oliva azeite de oliva extra-virgem, em recipiente original, para salada, não sendo permitido óleo composto;

5.10.2.7. 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;

5.10.2.8. Utilizar sucos naturais e concentrados de polpa de fruta de boa qualidade;

5.10.2.9. Utilizar ovos tipo extra;

5.10.2.10. Utilizar leite tipo A ou B;

5.10.2.11. Utilizar café em pó – certificado de pureza ABIC;

5.10.2.12. Utilizar açúcar cristal especial extra;

5.10.2.13. Utilizar farinha de trigo especial;

5.10.2.14. Utilizar frios do tipo presunto (sendo proibido o apresuntado e/ou mortadela);

5.10.2.15. Utilizar "manteiga", "manteiga sem sal", "manteiga salgada", "manteiga com sal", "manteiga maturada", ou "manteiga extra" (sendo proibido margarina).

5.10.3. Garantir a qualidade e a boa aceitação do alimento, conforme especificado abaixo:

5.10.3.1. 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;

5.10.3.2. 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;

5.10.3.3. Priorizar a alimentação saudável, evitando alimentos com excessiva quantidade de gordura, sal, açúcar e condimentos industrializados, dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais;

5.10.3.4. Priorizar a utilização de produtos naturais, frescos em substituição aos industrializados;

5.10.3.5. Servir somente vitaminas e sucos de frutas naturais e concentrados de polpa de frutas preparados na hora;

5.10.3.6. 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;

5.10.3.7. Adquirir gêneros alimentícios selecionados de acordo com o rendimento e aceitação final.

5.10.4. Somente receber, e manter, gêneros cuja rotulagem e embalagem, transporte, produção, armazenamento, dentre outros, estejam de acordo com as legislações sanitárias.

5.10.5. 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:

5.10.5.1. Prazo de validade, etiquetagem.

5.10.5.2. As embalagens primárias das matérias-primas e dos ingredientes devem estar íntegras.

5.10.5.3. Recusa dos alimentos que estejam com prazo de validade vencido e aqueles impróprios para o consumo devido à possíveis alterações ocorridas.

5.10.5.4. A temperatura das matérias-primas e ingredientes que necessitem de condições especiais de conservação deve ser verificada nas etapas de recepção e de armazenamento.

5.10.5.5. 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.

5.10.6. 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.

5.10.7. 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.

5.10.8. 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.

5.10.9. 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.

5.10.10. Os alimentos em preparação ou prontos deverão estar protegidos, cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados.

5.10.11. Manter no Restaurante e Lanchonete formulários com controle diário da temperatura de todas as preparações e dos equipamentos, como por exemplo: geladeiras, freezers, estufas, balcões de distribuição de refeições. Para isto é necessário adquirir termômetro para medição destas temperaturas.

5.10.12. 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).

5.10.12.1. O descongelamento pode ser efetuado em forno de micro-ondas somente quando o alimento for submetido imediatamente à cocção.

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

5.10.12.3. 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.

5.10.13. Manipular e armazenar o gelo em rígidas condições e critérios higiênicos e operacionais, assegurando que esteja isento de qualquer tipo de contaminação.

5.10.14. Descartar no mesmo dia:

5.10.14.1. Ao final do horário de distribuição, as sobras de alimentos preparados e não servidos no dia, bem como os que ficaram expostos no balcão de distribuição de refeições.

5.10.14.2. Ao final do expediente, os salgados que ficaram expostos nas estufas.

5.10.15. É vedado o reaproveitamento de qualquer tipo de alimento que tenha sido preparado e que não tenha sido servido e/ou que tenha sido encaminhado à distribuição para reutilização nos dias subsequentes.

5.10.16. Coletar, diariamente, durante a distribuição alimentar, amostras de todas as preparações, obedecendo aos seguintes critérios:

5.10.16.1. O horário da coleta será estabelecido quando, aproximadamente, 60% (sessenta por cento) dos clientes já tiverem sido atendidos.

5.10.16.2. As amostras deverão ser coletadas com luvas descartáveis e armazenadas em embalagens próprias para a finalidade.

5.10.16.3. A quantidade de alimentos de cada amostra deverá ser de, no mínimo, 100 gr..

5.10.16.4. As amostras serão mantidas, adequadamente, etiquetadas com data e sob refrigeração em temperatura máxima de até 5° C por 72 horas.

5.10.17. Coletar amostras de todos os produtos (salgados) comercializados no Restaurante e Lanchonete, obedecendo aos seguintes critérios:

5.10.17.1. As amostras deverão ser coletadas com luvas descartáveis e armazenadas em embalagens próprias para a finalidade.

5.10.17.2. As amostras deverão ser coletadas imediatamente após a abertura da embalagem (lote) de salgados.

5.10.17.3. A quantidade da amostra deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) unidade de cada de salgado.

5.10.17.4. 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.

5.10.18. 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.

5.10.19. Retirar do Restaurante e Lanchonete, 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 será embalado e lacrado na presença da Fiscalização da UFMG e do representante da Contratada e, quando já preparado, deverá ser retirado do Restaurante e Lanchonete imediatamente após a constatação da irregularidade e na presença da Fiscalização da UFMG.

5.10.20. 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:

5.10.20.1. 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.

5.10.20.2. 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..

5.10.20.3. As análises microbiológicas e físico-químicas serão solicitadas a qualquer momento, pela Fiscalização da UFMG, diretamente à empresa responsável pela realização das análises.

5.10.20.4. 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.

5.10.20.5. A Contratante será a responsável pelo pagamento do ônus advindo da realização das análises.

5.10.20.6. O resultado das análises microbiológicas e físico-químicas, laudo técnico, será entregue pela empresa responsável pela realização das mesmas, diretamente à Fiscalização da UFMG.

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

5.10.21.1. Serão consideradas 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.

5.10.22. Arcar com os prejuízos sofridos pela Contratante ou pelos usuários do Restaurante e Lanchonete, 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).

5.10.24. 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.

5.10.25. 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.

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

5.10.27. Fornecer sempre que solicitado pela Fiscalização da UFMG, amostras dos alimentos comercializados pela Contratada para a realização de testes a fim de avaliar as seguintes propriedades organolépticas:

5.10.27.1. Discriminatórios (diferenças entre marcas);

5.10.27.2. Afetivos (aceitação e preferência);

5.10.27.3. Descritivos (qualificam e quantificam os atributos sensoriais);

5.10.27.4. Qualidade (obter o grau de proximidade da amostra teste com o padrão);

5.10.27.5. As características sensoriais a serem analisadas são: aparência, coloração, textura, consistência e sabor.

5.11. Higienização geral

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

5.11.2. 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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.

5.11.5. 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 nº 326 de 30/07/1997, RDC n.º 216 de 15/09/04**, ambas do Ministério da Saúde e **IN nº. 01, de 19/01/2010 do MPOG**;

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

5.11.5.2. 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.;

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

5.12. Controle de pragas e roedores

5.12.1. Manter programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência mensal. 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 (nos termos do **subitem 5.12.4**), nos termos da **RDC n.º 52, de 22/10/2009 da ANVISA**, emitidos pela empresa responsável.

5.12.1.1. 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 Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

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

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

5.12.2.2. 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..

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

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

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

5.12.3. 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:

5.12.3.1. Nome do cliente;

5.12.3.2. Endereço do imóvel;

5.12.3.3. Praga(s) alvo;

5.12.3.4. Data de execução dos serviços;

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

5.12.3.6. Grupo(s) químico(s) do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s);

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

5.12.3.8. Orientações pertinentes ao serviço executado;

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

5.12.3.10. Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica mais próximo;

5.12.3.11. 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.

5.12.4. A Contratada deverá:

5.12.4.1. Obter autorização prévia da Diretoria da Divisão de Serviços Comunitários-DISEC/DLO, para que possa ser realizada a desinsetização e desratização;

a) apresentar, para obtenção da autorização, as comprovações contidas no **subitem 5.12.3**.

5.12.4.2. Prosseguir com a execução da desinsetização e desratização somente após a autorização, por escrito, da Diretoria da Divisão de Serviços Comunitários-DISEC/DLO.

5.12.4.3. 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.

5.12.4.4. 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.

5.12.4.5. 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.

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

5.13. Móveis, equipamentos e utensílios a serem disponibilizados

5.13.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os móveis, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, porventura inexistentes no Restaurante e Lanchonete em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas e necessárias, promovendo sua substituição quando necessário;

5.13.1.1. A qualidade dos 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;

- 5.13.1.2. Instalar e manter os móveis, equipamentos e utensílios em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 5.13.1.3. Instalar e manter equipamentos e máquinas que visam a racionalização/economia no consumo de energia;
- 5.13.1.4. Equipamentos, móveis ou utensílios em mau estado de conservação, defeituosos ou que causam danos às instalações deverão ser substituídos e não poderão permanecer no estabelecimento;
- 5.13.1.5. Será facultado à Fiscalização da UFMG a possibilidade de solicitar, a qualquer momento, a substituição do bem que julgar inadequado.
- 5.13.2. Os balcões de distribuição devem dispor de barreiras de proteção que previnam a contaminação dos alimentos em decorrência da proximidade ou da ação do comensal ou de outras fontes.
- 5.13.3. Adquirir e instalar estufas ou *pass trough* para manter, no Restaurante Térreo e Mezanino, os alimentos aquecidos até o seu abastecimento nos balcões de distribuição.
- 5.13.4. Submeter à aprovação da Contratante, até 10 (dez) dias úteis antes do início das atividades, as amostras dos equipamentos, do mobiliário e dos utensílios complementares (pratos, talheres, bandejas, toalhas de mesa, refratários etc.) a serem utilizados no Restaurante e Lanchonete.
- 5.13.5. Disponibilizar nas mesas:
- 5.13.5.1. Restaurante Térreo: toalhas, tipo jogos americanos, boa qualidade (cores claras), laváveis, para maior controle de higienização;
- 5.13.5.2. Restaurante Mezanino: toalhas de tecido, boa qualidade (100% algodão, cores claras e que não desbotam); guardanapo de tecido, boa qualidade (100% algodão, cores claras e que não desbotam) ou guardanapo de papel (tipo de luxo);
- 5.13.5.3. As toalhas e guardanapos de tecido deverão ser lavados e higienizados em lavanderias especializadas, para maior controle da higienização.
- 5.13.6. Manter, no mínimo, 02 (duas) balanças para o atendimento ágil na pesagem das refeições. As balanças deverão: ser de precisão eletrônica, ser digital, possuir visor duplo (operador e cliente), possuir módulo de impressão automática de etiquetas e estarem devidamente aferidas pelo Instituto de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO);
- 5.13.8.1. O estabelecimento deverá exibir, próximo às balanças, informação relativa aos pesos (taras) dos recipientes utilizados para a colocação e pesagem dos alimentos, grafada com caracteres com dimensão mínima de 5cm (cinco centímetros), nos termos da **Portaria INMETRO nº 097, de 11/04/2000**.
- 5.13.9. Operar com máquinas registradoras aprovadas pelo órgão competente do Estado.
- 5.13.10. Instalar máquina(s) própria(s) para recebimento de cartões de crédito e débito:
- 5.13.10.1. No mínimo 02 (duas) bandeiras distintas deverão ser aceitas pela Contratada;
- 5.13.10.2. As bandeiras deverão ser escolhidas considerando o alto índice de aceitação no mercado;
- 5.13.10.3. A instalação da (s) máquina(s) e seu efetivo funcionamento deverão ocorrer no período máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de início das atividades.
- 5.13.11. Manter móveis, equipamentos, vasilhames e utensílios em quantidades compatíveis com a demanda (cardápio e número de refeições e/ou 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.
- 5.13.11.1. 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**;
- 5.13.11.2. Quanto ao liquidificador, deve-se ter equipamentos distintos para: temperos; preparações diversas (liquefazer feijão, legumes, molhos para as saladas etc.); sucos; sobremesas, doces e outros, a fim de não transmitir odor e sabor diversos à preparação.

5.13.12. 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.

5.13.12.1. Em casos excepcionais, a aquisição e instalação do equipamento deverá ser precedida 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.

5.13.13. Os equipamentos, móveis, 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.

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

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

5.13.15. 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.

5.13.16. Proibir, no Restaurante e Lanchonete, 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.

5.13.17. Proibir, no Restaurante e Lanchonete, 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 a proliferação de vetores e pragas urbanas;

5.13.17.1. As caixas de madeira devem ser devolvidas ao fornecedor imediatamente após o recebimento da mercadoria, como prática, também, de Sustentabilidade Ambiental (**subitem 4.3**) e conforme **subitem 5.14** (Coleta de resíduos);

5.13.17.2. As caixas de papelão devem ser substituídas e descartadas imediatamente após o recebimento da mercadoria, conforme **subitem 5.14** (Coleta de resíduos);

5.13.17.3. 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 5.14** (Coleta de resíduos).

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

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

5.13.20. Adquirir, se solicitado, e manter no Restaurante e Lanchonete, 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.

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

5.13.22. 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:

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

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

5.13.22.3. 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.

5.13.23. 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;

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

5.13.23.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar, além dos dados da empresa responsável pela manutenção, a razão social da Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

5.13.24. Realizar, motivada ou não por solicitação da Contratante, revisão geral de equipamentos, móveis e instalações físicas sob a sua responsabilidade;

5.13.24.1. O Preposto deverá contatar o Fiscal do Contrato para que ambos realizem a vistoria. A seu critério, a Fiscalização poderá nomear representante técnico da Contratante para acompanhamento da referida vistoria.

5.13.25. 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.

5.13.26. 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;

5.13.26.1. 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.

5.13.26.2. 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.

5.13.27. Proceder à 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.

5.14. Coleta de resíduos

5.14.1. Os **resíduos sólidos recicláveis** (exceto óleo de cozinha) gerados no Restaurante e Lanchonete deverão:

5.14.1.1. Ser separados, na origem (assim que o material deixa de ter sua utilidade original e torna-se resíduo).

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

5.14.1.3. Ser armazenados temporariamente, em local adequado nas dependências do Restaurante e Lanchonete, em contenedor específico (para recicláveis) da Contratada, de cor azul, devidamente sinalizado (simbologia /indicação de recicláveis).

a) durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente transportado, de forma segura (sem contato com água e restos de alimentos), para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual o Restaurante e Lanchonete está instalado e acondicionado no contenedor da UFMG exclusivo para recicláveis.

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

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

5.14.2. O **óleo comestível saturado** (óleo de cozinha) usado (de origem animal, vegetal ou mineral) gerado no Restaurante e Lanchonete deverá:

5.14.2.1. Ser separado e armazenado temporariamente, em local adequado nas dependências do Restaurante e Lanchonete, em bombonas de 20 litros, dotadas de bandeja móvel de contenção.

5.14.2.2. 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 o Restaurante e Lanchonete está instalado.

5.14.2.3. A destinação final (semanal) do óleo deverá ser comprovada, mensalmente, à Fiscalização da UFG, 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 Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento a (ex.: Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

5.14.3. Os **resíduos sólidos comuns não recicláveis** oriundos da limpeza (como por exemplo: de varrição, sanitários e rejeitos) gerados no Restaurante e Lanchonete deverão:

5.14.3.1. Ser controlados pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto acondicionamento.

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

5.14.3.3. Ser armazenados temporariamente, em local adequado nas dependências do Restaurante e Lanchonete, em contenedor específico (para resíduos comuns) da Contratada, de cor cinza, devidamente sinalizado (simbologia /indicação de comuns).

a) durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente transportado para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual o Restaurante e Lanchonete está instalado e acondicionado no contenedor da UFG exclusivo para resíduos comuns.

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

5.14.4. Os **resíduos sólidos comuns exclusivamente orgânicos** (oriundos da produção de alimentos e sobras dos pratos), gerados no Restaurante e Lanchonete deverão:

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

5.14.4.2. Ser armazenados, temporariamente, em local adequado, nas dependências do Restaurante e Lanchonete, em contenedor exclusivo (para orgânicos) da Contratada, de cor marrom, devidamente sinalizados (simbologia /indicação de orgânicos).

a) durante o dia, quando a capacidade máxima do contenedor da Contratada for atingida, seu conteúdo deverá ser imediatamente transportado para o abrigo externo de resíduos comuns da Unidade/Órgão no qual o Restaurante e Lanchonete está instalado e acondicionado em contenedor e/ou freezer da UFG exclusivos para orgânicos.

5.14.4.3. A destinação final dos resíduos sólidos comuns exclusivamente orgânicos será feita pela Contratante, a qual obedecerá as legislações vigentes.

5.14.5. As **Lâmpadas fluorescentes** utilizadas no Restaurante e Lanchonete deverão:

5.14.5.1. Ser substituídas, quando queimadas, pela Contratada.

5.14.5.2. Ser separadas e acondicionadas em recipientes adequados.

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

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

5.14.6. As **caixas de madeira** devem ser devolvidas ao fornecedor imediatamente após o recebimento da mercadoria, como prática, também, de Sustentabilidade Ambiental (**subitem 4.3**).

5.15. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.15.1.1. 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 e exigências estabelecidas neste Instrumento e nos Anexos que o integram.

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

5.15.1.3. A UFMG poderá conceder à Contratada, mediante assinatura (Unidade/Órgão e Contratada) da Nota de Movimentação Provisória, o direito ao uso dos móveis, equipamentos e utensílios existentes no Restaurante e Lanchonete, conforme discriminado no **Anexo**.

5.15.1.4. 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 2024 – **Anexo** (disponível no endereço eletrônico <https://ufmg.br/a-universidade/calendario-academico>);

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.

5.15.1.5. Praça de Serviços: é um espaço localizado na principal via de acesso do *Campus* Pampulha, destina-se ao comércio e à prestação de serviços à comunidade universitária. Possui um anfiteatro, com espaço para apresentações culturais, e agências bancárias. O público, diário, que circula no Campus Pampulha é de, aproximadamente, 60.000 (sessenta mil pessoas), o que equivale a uma Cidade.

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 é a quantidade estimada de pessoas que frequentam o Campus, e não quer dizer que todas essas pessoas utilizam do serviço do Restaurante e Lanchonete.

5.15.1.6. Não é condição obrigatória a UFMG realizar reformas nas instalações do local de execução dos serviços previamente ou posteriormente à contratação.

5.15.1.7. A UFMG disponibilizará rede elétrica na(s) potência(s) de até 110 KVA.

5.15.1.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na forma estabelecida no **subitem 4.6** (Vistoria).

5.16. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. INSTALAÇÕES FÍSICAS E SEU 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, Internet, energia elétrica, água e esgoto, providenciando o pagamento nos respectivos prazos de vencimento.

6.1. Concessão Remunerada de Uso

6.1.1. O valor mensal fixado para pagamento pela Contratada pela Concessão Remunerada de Uso é de R\$ 30.351,58 (trinta mil e trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta e oito centavos reais).

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

6.1.2.1. As mensalidades vencem no último dia de cada mês;

6.1.2.2. 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;

6.1.2.3. O pagamento efetuado após o prazo previsto no **subitem anterior** deverá ser feito com acréscimo de atualização financeira, mediante a aplicação da fórmula abaixo, mais os encargos moratórios previstos no **subitem**

6.1.2.4 e a multa prevista no **subitem 6.1.2.5**, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis;

$$AF = \left\{ \left[\left(1 + \frac{TR}{100} \right)^{\frac{d}{30}} - 1 \right] \times Rd \right\} + Rd.$$

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.

6.1.2.4. 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:

$$I = (6/100) / 365$$

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

VP = Valor Principal.

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

6.1.2.6. 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;

6.1.3. O pagamento mensal da Concessão Remunerada de Uso será devido até a data da entrega definitiva do imóvel, mesmo que tenha havido extinção contratual, aplicando-se, neste caso, o disposto nos **subitens 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5** e o reajuste previsto em Contrato.

6.1.4. 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.

6.1.5. Em situações excepcionais, nas quais a Contratante venha, por motivos não previstos neste Instrumento e com justificativa expressa, impedir o funcionamento do Restaurante e Lanchonete, 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.

6.1.6. 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.

6.2. Consumo de energia elétrica

6.2.1. O consumo de energia elétrica será apurado por meio de leitura do medidor de uso exclusivo da Contratada, que deverá arcar com o custo mensal apresentado:

6.2.2. A leitura e a emissão da fatura relativa ao consumo de energia elétrica da Contratada serão realizadas pela Companhia Energética de Minas Gerais-CEMIG.

6.2.3. A UFMG não se responsabiliza, porém, por quaisquer consequências decorrentes de interrupções no fornecimento provocados pelo fornecedor.

6.3. Consumo de água

6.3.1. O consumo de água será apurado pelo Departamento de Gestão Ambiental-DGA/UFMG, por meio de leitura do hidrômetro de uso exclusivo da Contratada, que deverá arcar com o custo mensal apresentado.

6.3.1.1. O custo mensal será calculado pelo DGA, de acordo com o consumo e com base na tarifa efetiva cobrada em conta do Campus Pampulha pela COPASA (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.

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

6.3.2. No caso de eventuais atrasos de pagamento:

6.3.2.1. 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 – ARSAE/MG**).

6.3.2.2. 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 – ARSAE/MG**);

6.3.2.3. 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.

6.3.3. A UFMG não se responsabiliza, porém, por quaisquer consequências decorrentes de interrupções no fornecimento provocados pelo fornecedor.

6.4. Manutenção mensal

6.4.1. A Contratada deverá recolher, mensalmente, o valor relativo à manutenção mensal, apurado por fração ideal, a qual inclui despesas com material de limpeza, água, esgoto, energia, limpeza, vigilância, despesas operacionais e fundo de reserva, relativas às áreas comuns da Praça de Serviços.

6.4.1.1. Atualmente o valor médio mensal está estimado em R\$ 7.939,43 (sete mil, novecentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos);

a) a Contratada será informada mensalmente do real valor a ser pago (o qual não é fixo, e sim alterado mensalmente), apurado por fração ideal e calculado pelo Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO;

b) a emissão da fatura será realizada, mensalmente, pelo Setor Financeiro do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

6.5. Acesso à Internet

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

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

6.6. Demais despesas

6.6.1. Responsabilizar-se pelo pagamento do IPTU, se tal tributo vier a ser imputado à área do Restaurante e Lanchonete 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.

6.6.2. Qualquer alteração, modificação, acréscimo, redução ou reforma do Restaurante e Lanchonete 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/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.

6.6.3. Toda e qualquer obra no Restaurante e Lanchonete, 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 o Restaurante e Lanchonete ser devolvida pela Contratada nas mesmas condições em que foi entregue.

6.6.4. Toda manutenção efetuada nas instalações, preventiva ou corretiva, no âmbito do Restaurante e Lanchonete será de responsabilidade da Contratada, que arcará com o ônus advindo dessa ação.

6.6.5 Instalar, às suas expensas, na área externa do Restaurante e Lanchonete, 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 5.9.3** (Higiene pessoal).

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

6.6.6. 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) do Restaurante e Lanchonete, primando pela manutenção das dependências e instalações, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo para isso:

6.6.6.1. Manter os equipamentos acoplados aos pontos atualmente existentes no Restaurante e Lanchonete.

6.6.6.2. 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.

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

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

a) ser realizada anualmente, contados 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 Praça de Serviços, na qual o estabelecimento estiver instalado, sempre que realizada, por meio de cópia do Laudo de Ensaio de Estanqueidade e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

6.6.6.5. 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/UFMG, sendo que deverá ser enviada uma cópia ao Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

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

6.6.6.7. 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.

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

6.6.8. 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.

6.6.9. Providenciar o seguro contra incêndio, imediatamente à assinatura do Contrato e enviar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, cópia da apólice para comprovação junto à Contratante.

6.6.10. 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.

6.6.11. 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.

6.6.11.1. 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);

6.6.11.2. 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 DE 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 mensagem eletrônica 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 poderão ser protocoladas no Restaurante e Lanchonete, da seguinte forma:

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

7.5. 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 no **artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021**.

7.6. Após 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.

7.7. Preposto

7.7.1. 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.

7.7.2. 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, indicando no instrumento de nomeação, expressamente, os poderes e deveres em relação à execução do Objeto contratado, informando: os telefones (fixo e celular), endereço eletrônico para contato e horário de trabalho, devendo:

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

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

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

7.7.2.4. Receber e protocolar documentos como representante da Contratada.

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

7.7.3. A Contratada deverá manter o Preposto no local da prestação dos serviços, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento, podendo, portanto, ser designado mais de 1(um) Preposto e ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

7.7.4. 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.

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

7.7.6. 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.

7.8. Fiscalização

7.8.1. 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**).

7.9. Fiscalização Técnica

7.9.1. 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**).

7.9.1.1. Serão avaliadas 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 funções (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).

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

7.9.3. O Fiscal Técnico do Contrato anotar 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).**

7.9.4. 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)**

7.9.5. 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).**

7.9.6. 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).**

7.9.7. 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).**

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

7.9.9. A conformidade dos materiais, técnicas, equipamentos, ferramentas, utensílios e móveis a serem utilizados na execução dos serviços serão verificados de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

7.9.10. O Fiscal Técnico do Contrato avaliará constantemente a execução do Objeto, sendo mensurados os aspectos mencionados **neste item**, bem como:

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

7.9.10.2. 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.

7.9.10.3. Deixar de utilizar as funções exigidas para a execução do serviço, ou utilizá-las com qualidade (função e formação profissional) ou quantidade inferior à estabelecida.

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

7.9.10.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

7.9.10.6. A satisfação do público usuário.

7.9.11. O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.9.12. 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 Técnico do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.9.13. O Fiscal Técnico do Contrato exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, cabendo-lhe, dentre outras ações:

7.9.13.1. Aprovar a relação de produtos a serem comercializados.

7.9.13.2. Solicitar a substituição de qualquer alimento ou bebida; material de limpeza; equipamento e utensílios que estejam fora das especificações Contratadas e cujo uso considere prejudicial ou inadequado ao local ou à higiene, que não atendam às necessidades ou ainda, que cause incômodo, prejudique a saúde das pessoas, ou que não esteja enquadrado nas exigências do Ministério da Saúde e ANVISA.

7.9.13.3. Impugnar os gêneros, condimentos e demais ingredientes utilizados no preparo do alimento, quando de qualidade inferior ou em mau estado, bem como controlar a qualidade dos alimentos, determinando a troca e também o descarte de produtos que não apresentem os requisitos desejáveis de rendimento e/ou qualidade, que não permanecem em temperatura adequada ou que for considerado impróprio para o consumo.

7.9.13.4. Exigir, quando julgar necessária, a apresentação de laudos de análises bromatológicas, a fim de avaliar a qualidade nutritiva do alimento, podendo rejeitar fornecedores da Contratada.

7.9.13.5. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da Contratada, que não esteja apto ou saudável para o exercício de suas funções, que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja permanência seja considerada inconveniente.

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

7.9.15. 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 pela Contratante, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Fiscalização Administrativa

7.10.1. O Fiscal Administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará:

7.10.1.1. As garantias.

7.10.1.2. A formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (**Decreto nº 11.246, de 2022, Art. 23, I e II**).

7.10.1.3. O pagamento das despesas referentes à Concessão Remunerada de Uso e ao consumo de água/esgoto.

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

7.11. Fiscalização Setorial

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

7.11.1.1. No início e término da execução do Contrato, as partes, Contratada e Unidade/Órgão, conferirão as relações de bens patrimoniais, bem como as suas condições de uso, assinando, após a conferência, Termo de Verificação.

7.11.1.2. Antes do início da execução contratual, emitir e assinar junto com a Contratada os Relatórios Fotográfico e Descritivo do espaço Objeto da Concessão Remunerada de Uso informando as condições em que as instalações físicas externas e internas (elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver) foram disponibilizadas para a prestação dos serviços Objeto deste Instrumento, os quais serão anexados ao Contrato: será feita pela Unidade, por quem a Diretoria determinar.

a) 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);

b) 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.

7.11.1.3. Fiscalização Patrimonial (das instalações físicas externas e internas (elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver) e dos bens: será feita pela Unidade, por quem a Diretoria determinar.

7.11.1.4. Fiscalização de pagamento das despesas referentes ao consumo de energia elétrica e telefone (se for o caso): será feita pelo Setor Financeiro da Unidade ou por quem a Diretoria determinar.

7.11.1.5. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários (não necessariamente de uso exclusivo e munidos de armários guarda-roupas), para que os empregados troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

7.11.1.6. Ao final do Contrato, entregar à Contratada cópia do Termo de Recebimento do Imóvel, mediante recibo, após realização de vistoria, desde que constado que o imóvel esteja limpo, desimpedido, com todos os débitos pagos e que as instalações físicas externas e internas (inclusive elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver) estejam nas mesmas condições em que foi entregue à Contratada no início da contratação. Se for o caso, a UFMG receberá o imóvel, consignando no Termo de Recebimento as irregularidades constatadas que deverão ser sanadas pela contratada em até 10 (dez) dias. As partes ajustam que a contratada estará sujeita ao pagamento do aluguel correspondente até entrega definitiva do imóvel ou até que sejam integralmente sanadas as irregularidades, o que ocorrer por último, uma vez que a simples entrega das chaves à Contratante, em juízo ou fora dele, não importará no fim das obrigações da Contratada: será feita pela Unidade, por quem a Diretoria determinar.

7.11.1.7. A Fiscalização Setorial deverá atentar para as demais obrigações atribuídas à Contratante contidas neste Termo de Referência, a exemplo daquelas citadas no **subitem 5.15** (Informações relevantes para o dimensionamento da proposta).

7.12. Gestor do Contrato

7.12.1. O Gestor do Contrato expedirá o documento: “Ordem de Início das Atividades” da área do Restaurante e Lanchonete, a qual se dará após a assinatura do Contrato, fixando neste documento o prazo máximo para início das atividades.

7.12.2. 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).**

7.12.3. 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).**

7.12.4. 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 no relatório de riscos eventuais. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).**

7.12.5. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).**

7.12.6. 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).**

7.12.7. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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.

8.1.2. Os licitantes deverão oferecer proposta para todos os itens que compõe o **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos) do estabelecimento (Restaurante e Lanchonete da Praça de Serviços).

8.2. Regime de execução

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

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4.1. Habilitação jurídica

8.4.1.1. **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.

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

8.4.1.3. **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>.

8.4.1.4. 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.

8.4.1.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020**.

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

8.4.1.7. **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.

8.4.1.8. **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**.

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

8.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2.2. 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.

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

8.4.2.4. 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**.

8.4.2.5. 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.

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

8.4.2.7. 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.

8.4.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.3. Qualificação Técnica

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

8.4.3.2. 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.

8.4.3.3. 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.

8.4.3.4. 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.

8.4.3.6. 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 realizá-la, nos termos estabelecidos no **subitem 4.6** (Vistoria).

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.

8.4.3.7. 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.

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

a) 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**;

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

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) O registro previsto na **Lei n. 5.764, de 1971, art. 107**;

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

f) 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

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

8.4.3.9. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que comprove que a licitante executa ou executou serviços da mesma natureza dos constantes neste Instrumento, compatíveis em características, prazo e quantidades com o Objeto da licitação, devendo, portanto, conter no mínimo, as seguintes informações de modo a demonstrar a compatibilidade:

a) Será(ao) considerado(s) compatível(is) em características com o Objeto ora licitado o(s) atestado(s) que comprovar(em) que a licitante executa ou executou serviços de fornecimento refeições coletivas, com atendimento direto ao público, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e treinada;

b) Quanto ao tempo, pelo menos 01 (um) dos atestados apresentados deverão comprovar o prazo mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos de atuação em serviços com características semelhantes ao escopo deste Instrumento (serviços de fornecimento de refeições coletivas, com atendimento direto ao público, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e treinada);

b.1.) Não serão aceitos atestados que fazem referência a eventos esporádicos e de curta duração, menos de 12 (doze) meses, uma vez que não garantem a capacidade técnica e operacional da empresa em manter a perenidade no atendimento.

c) No que diz respeito às quantidades, para Restaurantes e Lanchonete da Praça de Serviços, será(ão) admitido(s) o (s) atestado(s) que demonstrar(em) que a licitante executa ou executou serviços de fornecimento de refeições coletivas, com atendimento direto ao público em local com circulação diária de no mínimo 600 pessoas, o que representa 1% (um por cento) do público diário aproximado, que circula no Campus Pampulha.

d) Será admitida o somatório de diferentes atestados para apuração dos quantitativos exigidos na alínea acima, desde que se refiram a um período mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.

e) Os atestados deverão conter nomes legíveis dos seus emitentes e número de telefone/fax ou endereço eletrônico, para contato.

f) Em caso de atestado(s) de capacidade técnica referente(s) à Contrato de prestação de serviços para a UFMG, estes deverão ser emitidos pelo órgão Fiscalizador do Contrato em questão.

g) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.4. Qualificação Econômico - Financeira

8.4.4.1. 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\$ 413,06 (quatrocentos e treze reais e seis centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. Para a Concessão Remunerada de Uso, o custo mensal estimado da contratação é de R\$ 30.351,58 (trinta mil e trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2.3. Para os **subitens acima** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e pela variação do IPCA (índice de Preços ao Consumidor Amplo, item "Alimentação Fora da Residência", medido pelo IPEAD/UFMG (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, Administrativas e Contábeis de Minas Gerais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. 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 no Restaurante e Lanchonete serão providas pela Contratada.

10.1.2. Os serviços prestados e produtos comercializados no Restaurante e Lanchonete serão pagos pelos consumidores diretamente à Contratada.

11. 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

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/02/2024 às 15:24:27.

TATIANA MOREIRA COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/02/2024 às 15:48:17.

ELIANO SANTOS CARDOSO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 09:10:04.

SUZANA DE OLIVEIRA MEDEIROS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/02/2024 às 15:41:35.

ALTAIR DAMASIO DIAS

Membro de banca avaliadora



Assinou eletronicamente em 29/02/2024 às 15:41:34.

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 - Cesta Basica de Produtos.pdf (262.4 KB)
- Anexo II - Planta baixa.pdf (93.7 KB)
- Anexo III - Calendario academico.pdf (147.59 KB)
- Anexo IV - Modelo de Proposta.pdf (165.32 KB)
- Anexo V - Modelo Declaracao e Atestado.pdf (32.69 KB)
- Anexo VI - Sancoes administrativas.pdf (165.94 KB)
- Anexo VII - Regimento interno.pdf (187.69 KB)
- Anexo VIII - Relacao de bens patrimoniais.pdf (2.52 MB)

Anexo I - Cesta Basica de Produtos.pdf

A) Restaurantes e Lanchonete da Praça de Serviços

QUADRO 01 – CESTA BÁSICA DE PRODUTOS			
GRUPO	DESCRIÇÃO DO ITEM	VARIEDADES - ESPECIFICAÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO
01	Almoço tipo autosserviço a quilo do Restaurante Térreo	16 - Saladas 03 - Molhos para Saladas 01 - Arroz Branco 01 - Arroz Integral 01 - Arroz Composto 01 - Feijão Simples 01 - Feijão Composto 05 - Carnes 06 - Guarnições 01 - Ovos 01 - Prato Vegano 01 - Prato Vegetariano 04 - Sobremesas 01 - Sobremesa Dietética	R\$ 57,93 (kg)
	Almoço tipo autosserviço a quilo do Restaurante Mezanino	15 - Saladas 03 - Molhos para Saladas 01- Arroz Branco 01- Arroz Integral 01- Arroz Composto 01- Feijão Simples 01- Feijão Composto 04- Carnes 05 - Guarnições 01 - Ovos 01- Prato Vegano 01- Prato Vegetariano 04 - Sobremesas 01- Sobremesa Dietética	R\$ 61,23 (kg)
02	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.)
		Pastel Assado	R\$ 5,30 (un.)
		Pão de Queijo	R\$ 3,28 (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.)
03	Bolos (fatia)	Com calda	R\$ 4,73 (un.)
		Comum - mínimo 02 sabores	R\$ 4,13 (un.)
04	Bebidas (unidade)	Achocolatado (300 ml)	R\$ 4,87 (un.)
		Água de Coco - caixinha (200ml)	R\$ 3,40 (un.)
		Água com gás (500ml)	R\$ 3,60 (un.)
		Água sem gás (500ml)	R\$ 3,26 (un.)
		Café com Leite (300 ml)	R\$ 4,30 (un.)
		Café Expresso	R\$ 3,17 (un.)
		Cafezinho	R\$ 2,23 (un.)
		Cappuccino com água	R\$ 7,30 (un.)
		Cappuccino com leite	R\$ 8,10 (un.)
		Energético - lata (250ml)	R\$ 11,63 (un.)
		Isotônico	R\$ 6,93 (un.)
		Refresco (300 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ 4,26 (un.)
		Refrigerante (220 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 (200 ml) - 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 sabores	R\$ 6,13 (un.)
		Suco Concentrado de Polpa de Fruta (300 ml) - mínimo 03 sabores	R\$ 3,73 (un.)
		Vitamina de Frutas (300 ml)	R\$ 4,66 (un.)
05	Diversos (unidade)	Cachorro Quente	R\$ 16,30 (un.)
		Creme de Açaí (300 ml)	R\$ 19,63 (un.)
		Misto Quente	R\$ 10,61 (un.)
		Pão com Ovo	R\$ 6,78 (un.)
		Salada de Frutas (300 ml) - com no mínimo 04 frutas	R\$ 13,63 (un.)
		Sanduíche Natural (industrializado)	R\$ 9,03 (un.)
PREÇO MÉDIO GLOBAL			R\$ 413,06

QUADRO 02 (A) – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO PARA ALMOÇO TIPO AUTOSSERVIÇO RESTAURANTE TÉRREO

PREPARAÇÕES	TIPOS DE ALIMENTOS	FREQUÊNCIA
Saladas	02 tipos de folhosos a exemplo de: acelga, agrião, couve, chicória, endívia, espinafre, rúcula, repolho ou mix de folhosos. (Sem tempero. Variando o tipo e o corte)	diariamente
	01 tipo de alface: roxa, crespa, lisa americana, mimosa, frisada, romana ou mix de tipos de alface. (Sem tempero. Variando o tipo, de modo que na mesma semana não haja repetição, e o corte)	diariamente
	01 de tipo de tomate a exemplo de: carmen, caqui, cereja, <i>sweet grape</i> , italiano. (Sem tempero. Variando o tipo e o corte)	diariamente
	04 tipos de saladas elaboradas (Contendo cada tipo no mínimo 03 ingredientes), sendo uma delas sempre a base de maionese, creme de leite ou iogurte. (Cebola, azeitonas, milho verde, ervilha etc. não serão aceitos como ingredientes para compor a preparação elaborada)	diariamente
	03 tipos de frutas típicas da estação	diariamente
	01 tipo de leguminosa a exemplo de: lentilha, grão de bico, ervilha, feijão branco, feijão fradinho, fava, soja	diariamente
	04 tipos a escolher	diariamente
Molhos para Saladas	03 tipos de molhos, sendo um Vinagrete e os demais industrializados (limão, ervas finas, rosê, queijo, iogurte, mostarda e mel, parmesão etc.)	diariamente
Arroz Branco Simples	01 tipo cozido simples	diariamente
Arroz Integral Simples	01 tipo cozido simples	diariamente
Arroz Composto (Arroz Branco acrescido de demais ingredientes)	01 tipo de preparação a exemplo: a Grega, <i>Chop Suey</i> , com Passas, com Brócolis, Lentilha, Tomate Seco etc. (Cebolinha, salsinha, açafrão etc. não serão aceitos como ingredientes para compor a preparação)	diariamente
Feijão Simples	01 tipo de feijão cozido simples (Não repetir o tipo de feijão para as preparações Simples e Composto)	diariamente

Feijão Composto (feijão acrescido de carnes ou embutidos)	01 tipo de preparação a exemplo: Feijoadada, Feijão Tropeiro, Tutu de Feijão, Feijão Branco com Calabresa etc. (Não repetir o tipo de feijão para as preparações Simples e Composto)	diariamente
Carnes	01 bovina	diariamente
	01 ave	diariamente
	01 suína	diariamente
	01 peixe	diariamente
	01 a escolher	diariamente
Guarnições	01 folha refogada	diariamente
	01 legume e/ou verdura	diariamente
	01 massa a exemplo de: espaguete, capellini, fusili, farfalle, rigatoni, penne, lasanha, nhoque, canelone, rondelli etc. (De modo que na mesma semana não haja repetição)	diariamente
	01 Suflê, Creme, Empadão, Torta, Bolinho, Quiche, Salgadinho, Purê, Farofa etc.	diariamente
	01 tipo de preparação à base de soja texturizada a exemplo de: com Legumes, Bolinho, Torta, Gratinada, Quibe, Empadão, Pastel Português	diariamente
	01 tipo a escolher	diariamente
Ovos	01 tipo a exemplo de: Omelete Simples, Ovo Pochê, Frito, Cozido e Mexido	diariamente
Prato Vegano	01 tipo a exemplo de: Quibe de Abóbora, Risotos, Estrogonofe de Soja, Escondidinho de Jaca, Caneloni de Legumes, Falafel, Croquete de Abobrinha	diariamente
Prato Vegetariano	01 tipo a exemplo de: Hambúrguer de Grão de Bico, Tofu a Parmegiana, Kibe Vegetariano, Nhoque de Abóbora, Bobó de Shitake, Lasanha de Berinjela etc.	diariamente
Sobremesas	04 tipos a exemplo de: Mousse, Pudim de Leite Condensado, Pavê, Torta, Cheesecake, Mil Folhas, Rocambole, Tortelete etc.	diariamente
	01 dietética	diariamente
Salada de Frutas	01 tipo com no mínimo 04 frutas	diariamente
Bebidas	02 tipos de Sucos Naturais	diariamente
	01 tipo de Suco Concentrado de Polpa de Fruta	diariamente

***Observação:** proibido ofertar preparações idênticas no mesmo dia para o Restaurante Térreo e para o Mezanino

1. Acompanhamentos diários:

-
- 1.1. limão para acompanhar pratos com carne de porco e peixe frito;
 - 1.2. queijo ralado para acompanhar massas;
 - 1.3. salsinha, coentro, manjeriço, hortelã, croutons e condimentos secos (orégano, alecrim, pimenta calabresa etc.);
 - .
 - .

QUADRO 03 (A) – INCIDÊNCIA MENSAL RESTAURANTE TÉRREO	
ITENS	INCIDÊNCIAS MENSAIS
BOVINOS	22
Bifes: Contrafilé / Alcatra / Maminha ou melhor qualidade	08
Moída: Coxão Mole / Patinho	02
Assadas: Lagarto / Fraldinha	03
Iscas e cubos: Patinho / Contrafilé	03
Cozidos e Ensopados: Patinho / Coxão Duro	02
Vísceras: Fígado / Dobradinha	02
Demais tipos a escolher dentre os acima mencionados ou de qualidade superior	02
AVES	22
Peito de Frango / Sassami	08
Linguiça de Frango / Coração de Frango / Moela	04
Coxa e Sobrecoxa de Frango / Frango carcaça / Asa-coxinha de Frango	06
Demais tipos a escolher	04
PESCADOS	22
Filé: Surubim / Pescada Amarela / Tilápia / Namorado / Pintado / Anchova	14
Posta: Namorado / Dourado / Badejo / Cavala / Garoupa	08
SUINOS	22
Pernil / Lombo / Picanha Suína / Copa Lombo / Costelinha	16
Carré / Bisteca	02
Linguiça	04
5ª OPÇÃO PROTÉICA	22
A escolher	
GUARNIÇÕES	
Folha refogada	22
Legume e/ou verdura	22
Massa (De modo que na mesma semana não haja repetição)	22
Sufê, Creme, Empadão, Torta, Bolinho, Quiche, Salgadinho, Purê, Farofa etc.	22
Soja texturizada	22
1 tipo a escolher	22
OVOS	22
PRATO VEGANO	22
PRATO VEGETARIANO	22
SOBREMESA	
Mousse, Pudim de Leite Condensado, Pavê, Torta, Cheesecake, Mil Folhas, Rocambole, Tortelete etc.	22
Dietética	22
SALADA DE FRUTAS	22
BEBIDAS	
Sucos Naturais	22

Suco Concentrado de Polpa de Fruta	22
------------------------------------	----

QUADRO 02 (B) – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO PARA ALMOÇO TIPO AUTOSSERVIÇO RESTAURANTE MEZANINO

PREPARAÇÕES	TIPOS DE ALIMENTOS	FREQUÊNCIA
Saladas	02 tipos de folhosos a exemplo de: acelga, agrião, couve, chicória, endívia, espinafre, rúcula, repolho ou mix de folhosos. (Sem tempero. Variando o tipo e o corte)	diariamente
	01 tipo de alface: roxa, crespa, lisa americana, mimosa, frisada, romana ou mix de tipos de alface. (Sem tempero. Variando o tipo, de modo que na mesma semana não haja repetição, e o corte)	diariamente
	01 de tipo de tomate a exemplo de: carmen, caqui, cereja, <i>sweet grape</i> , italiano. (Sem tempero. Variando o tipo e o corte)	diariamente
	04 tipos de saladas elaboradas (Contendo cada tipo no mínimo 03 ingredientes), sendo uma delas sempre a base de maionese, creme de leite ou iogurte. (Cebola, azeitonas, milho verde, ervilha etc. não serão aceitos como ingredientes para compor a preparação elaborada)	diariamente
	04 tipos de frutas típicas da estação	diariamente
	01 tipo de leguminosa a exemplo de: lentilha, grão de bico, ervilha, feijão branco, feijão fradinho, fava, soja	diariamente
	02 tipos a escolher	diariamente
Molhos para Saladas	03 tipos de molhos, sendo um Vinagrete e os demais industrializados (limão, ervas finas, rosê, queijo, iogurte, mostarda e mel, parmesão etc.)	diariamente
Arroz Branco Simples	01 tipo cozido simples.	diariamente
Arroz Integral Simples	01 tipo cozido simples.	diariamente
Arroz Composto (Arroz Branco acrescido de demais ingredientes)	01 tipo de preparação a exemplo: a Grega, <i>Chop Suey</i> , com Passas, com Brócolis, Lentilha, Tomate Seco etc. (Cebolinha, salsinha, açafrão não serão aceitos como ingredientes para compor a preparação)	diariamente

Feijão Simples	01 tipo de feijão cozido simples (Não repetir o tipo de feijão para as preparações Simples e Composto)	diariamente
Feijão Composto (feijão acrescido de carnes ou embutidos)	01 tipo de preparação a exemplo: Feijoada, Feijão Tropeiro, Tutu de Feijão, Feijão Branco com Calabresa etc. (Não repetir o tipo de feijão para as preparações Simples e Composto)	diariamente
Carnes	01 bovina	diariamente
	01 ave	diariamente
	01 suína	diariamente
	01 peixe	diariamente
Guarnições	01 folha refogada	diariamente
	01 legume e/ou verdura	diariamente
	01 massa a exemplo de: papardelle, fetticchine, talharim, farfalle, fusilli, capeletti, conchiglione, ravioli, nhoque, canelone, rondelli. (De modo que na mesma semana não haja repetição)	diariamente
	01 Suflê, Creme, Empadão, Torta, Bolinho, Quiche, Salgadinho, Purê, Farofa etc.	diariamente
	01 tipo de preparação à base de soja texturizada a exemplo de: com Legumes, Bolinho, Torta, Gratinada, Quibe, Empadão, Pastel Português	diariamente
Ovos	01 tipo a exemplo de: Omelete Simples, Ovo Pochê, Frito, Cozido e Mexido	diariamente
Prato Vegano	01 tipo a exemplo de: Quibe de Abóbora, Risotos, Estrogonofe de Soja, Escondidinho de Jaca, Caneloni de Legumes, Falafel, Croquete de Abobrinha	diariamente
Prato Vegetariano	01 tipo a exemplo de: Hambúrguer de Grão de Bico, Tofu a Parmegiana, Kibe Vegetariano, Nhoque de Abóbora, Bobó de Shitake, Lasanha de Berinjela etc.	diariamente
Sobremesas	04 tipos a exemplo de: Mousses, Pudim de Leite Condensado, Pavês, Tortas, Cheesecake, Mil Folhas, Rocambole, Torteletes etc.	diariamente
	01 dietética	diariamente
Salada de Frutas	01 tipo com no mínimo 04 frutas	diariamente
Bebidas	04 tipos de Sucos Naturais	diariamente

2. Acompanhamentos diários:

2.1. limão para acompanhar pratos com carne de porco e peixe frito;

2.2. queijo ralado para acompanhar massas;

2.3. salsinha, coentro, manjerição, hortelã, croutons e condimentos secos (orégano, alecrim, pimenta calabresa etc.);

QUADRO 03 (B) – INCIDÊNCIA MENSAL RESTAURANTE MEZANINO	
ITENS	INCIDÊNCIAS MENSAIS
BOVINOS	22
Bifes: Picanha / Alcatra / Filet Mignon / Maminha	12
Assadas: Fraldinha / Maminha	04
Iscas e cubos: Alcatra / Contrafilé	02
Cozidos e Ensopados: Alcatra / Fraldinha	02
Demais tipos a escolher dentre os acima mencionados ou de qualidade superior	02
AVES	22
Peito de Frango / Sassami	10
Coxa e sobrecoxa de Frango / Frango carcaça / Asa-coxinha de Frango	06
Demais tipos a escolher	06
PESCADOS	22
Camarão (tamanho médio) / Bacalhau / Salmão / Truta / Namorado / Linguado / Polvo / Lula / Mexilhão / Robalo / (De modo que na mesma semana não haja repetição)	22
SUÍNOS	22
Pernil / Lombo / Picanha Suína / Copa Lombo / Costelinha	20
Carré / Bisteca	02
GUARNIÇÕES	
Folha refogada	22
Legumes e/ou verduras	22
Massa (De modo que na mesma semana não haja repetição)	22
Suflê, Creme, Empadão, Torta, Bolinho, Quiche, Salgadinho, Purê, Farofa etc.	22
Soja texturizada	22
OVOS	22
PRATO VEGANO	22
PRATO VEGETARIANO	22
SOBREMESA	
Mousse, Pudim de Leite Condensado, Pavê, Torta, Cheesecake, Mil Folhas, Rocambole, Tortelete etc.	22
SALADA DE FRUTAS	22
BEBIDAS	
Sucos Naturais	22

Belo Horizonte, 22 de fevereiro de 2024

Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/DLO/UFMG

Anexo II - Planta baixa.pdf

1:250		01/04/93		NOME DA OBRA		PRAÇA DE SERVIÇOS DA U.F.M.G.									
FISCAL		DATA				DESCRIÇÃO DA PRANCHA									
DESENHISTA		PROJETISTA				UFMG proplan dpfo									
ARQ/ENG															
ANA MARQUES															
ARQ/ENG															
MARCIA PEREIRA						PLANO GERAL 1º PAVIMENTO									
ARQ/ENG															
COORD. DO PROJETO						CONF. CONSTRUÍDO ☐ ENG. RT DA OBRA DATA / /									
ANTONIO BRASIL															
CHEFE S.P															
DIRETOR D.P.P						N 0 1 0 3 3 A Q 0 1 2 1 0 3 7 ÁREA OBRA PROJETO TIPO ORDEN									
JOSÉ SOARES															

Anexo III - Calendario academico.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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

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.

MARÇO		Belo Horizonte: 23 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30) Montes Claros: 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.
4	segunda-feira	INÍCIO DO 1º PERÍODO LETIVO DE 2024.
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.

ABRIL		Belo Horizonte: 26 dias letivos (sábados letivos: 6, 13, 20 e 27) Montes Claros: 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> .

MAIO		Belo Horizonte: 24 dias letivos (sábados letivos: 4, 11, 18 e 25) Montes Claros: 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.

JUNHO		Belo Horizonte: 25 dias letivos (sábados letivos: 1, 8, 15, 22 e 29) Montes Claros: 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 Pampulha</i> .
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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

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.

JULHO		Belo Horizonte: 6 dias letivos (sábado letivo: 6) Montes Claros: 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.
6	sábado	ÚLTIMO DIA LETIVO DO 1º PERÍODO LETIVO DE 2024.
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.

AGOSTO		Belo Horizonte: 23 dias letivos (sábados letivos: 10, 17, 24 e 31) Montes Claros: 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> .
5	segunda-feira	INÍCIO DO 2º PERÍODO LETIVO DE 2024.
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.

SETEMBRO		Belo Horizonte: 24 dias letivos (sábados letivos: 14, 21 e 28) Montes Claros: 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 Pampulha</i> .
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).

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



		Montes Claros: 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



		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.

NOVEMBRO		Belo Horizonte: 24 dias letivos (sábados letivos: 9, 16, 23 e 30) Montes Claros: 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.
--	--	--

DEZEMBRO		Belo Horizonte: 6 dias letivos (sábado letivo: 7) Montes Claros: 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	ÚLTIMO DIA LETIVO DO 2º PERÍODO LETIVO DE 2024.
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 IV - Modelo de Proposta.pdf

MODELO DE PROPOSTA

LOGOTIPO DA EMPRESA

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

PROPOSTA COMERCIAL

Ref. Pregão Eletrônico nº .../....

A empresa (razão social da empresa), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na (endereço completo da cidade), visando concorrer no Pregão Eletrônico nº .../.... do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) (nome do representante legal da empresa), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, vem, por meio desta, apresentar proposta de preços conforme quadro abaixo:

RESTAURANTE E LANCHONETE DA PRAÇA DE SERVIÇOS

QUADRO 01 – CESTA BÁSICA DE PRODUTOS			
GRUPO	DESCRIÇÃO DO ITEM	VARIEDADES - ESPECIFICAÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO
01	Almoço tipo autosserviço a quilo do Restaurante Térreo	16 - Saladas 03 - Molhos para Saladas 01 - Arroz Branco 01 - Arroz Integral 01 - Arroz Composto 01 - Feijão Simples 01 - Feijão Composto 05 - Carnes 06 - Guarnições 01 - Ovos 01 - Prato Vegano 01 - Prato Vegetariano 04 - Sobremesas 01 - Sobremesa Dietética	R\$ xx,xx (kg)
	Almoço tipo autosserviço a quilo do Restaurante Mezanino	15 - Saladas 03 - Molhos para Saladas 01- Arroz Branco 01- Arroz Integral 01- Arroz Composto 01- Feijão Simples 01- Feijão Composto	

		04- Carnes 05 - Guarnições 01 - Ovos 01- Prato Vegano 01- Prato Vegetariano 04 - Sobremesas 01- Sobremesa Dietética	R\$ xx,xx (kg)
02	Salgados (unidade – min. 120 g.)	Biscoito de Queijo	R\$ xx,xx (un.)
		Coxinha de Frango simples	R\$ xx,xx (un.)
		Coxinha de Frango com Catupiry	R\$ xx,xx (un.)
		Empada de Frango simples	R\$ xx,xx (un.)
		Empada de Frango com Catupiry	R\$ xx,xx (un.)
		Empada de Palmito	R\$ xx,xx (un.)
		Enrolado de Presunto com Muçarela	R\$ xx,xx (un.)
		Enrolado de Salsicha	R\$ xx,xx (un.)
		Pastel Assado	R\$ xx,xx (un.)
		Pão de Queijo	R\$ xx,xx (un.)
		Tortinha de Frango simples	R\$ xx,xx (un.)
		Tortinha de Frango com Catupiry	R\$ xx,xx (un.)
		Integral	R\$ xx,xx (un.)
		Sem glúten	R\$ xx,xx (un.)
		Vegano	R\$ xx,xx (un.)
		Vegetariano	R\$ xx,xx (un.)
03	Bolos (fatia)	Com calda	R\$ xx,xx (un.)
		Comum - mínimo 02 sabores	R\$ xx,xx (un.)
04	Bebidas (unidade)	Achocolatado (300 ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Água de Coco - caixinha (200ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Água com gás (500ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Água sem gás (500ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Café com Leite (300 ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Café Expresso	R\$ xx,xx (un.)
		Cafezinho	R\$ xx,xx (un.)
		Cappuccino com água	R\$ xx,xx (un.)
		Cappuccino com leite	R\$ xx,xx (un.)
		Energético - lata (250ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Isotônico	R\$ xx,xx (un.)
		Refresco (300 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ xx,xx (un.)
		Refrigerante (220 ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Refrigerante - lata (350 ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ xx,xx (un.)
		Refrigerante - garrafa (600 ml) - mínimo 02 sabores	R\$ xx,xx (un.)
		Suco - caixinha (200 ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de	R\$ xx,xx (un.)

		cada	
		Suco - lata (290ml) - comum, diet e light - mínimo 02 sabores de cada	R\$ xx,xx (un.)
		Suco Natural (300 ml) - mínimo 03 sabores	R\$ xx,xx (un.)
		Suco Concentrado de Polpa de Fruta (300 ml) - mínimo 03 sabores	R\$ xx,xx (un.)
		Vitamina de Frutas (300 ml)	R\$ xx,xx (un.)
05	Diversos (unidade)	Cachorro Quente	R\$ xx,xx (un.)
		Creme de Açaí (300 ml)	R\$ xx,xx (un.)
		Misto Quente	R\$ xx,xx (un.)
		Pão com Ovo	R\$ xx,xx (un.)
		Salada de Frutas (300 ml) - com no mínimo 04 frutas	R\$ xx,xx (un.)
		Sanduíche Natural (industrializado)	R\$ xx,xx (un.)
PREÇO MÉDIO GLOBAL			R\$ xxx,xx

Outrossim, declaramos que:

- Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos;
- Temos conhecimento do local e condições de execução dos serviços;
- Os serviços serão executados com a qualidade, prazo e condições fixadas no Termo de Referência;
- Nos valores unitários desta proposta estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do serviço, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação e a perfeita execução do serviço;
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias;
- Estamos cientes de que, até que o Termo de Contrato seja assinado, esta Proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do instrumento convocatório (edital do PE nº /).

...../..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL E CARIMBO DA EMPRESA

Anexo V - Modelo Declaracao e Atestado.pdf

MODELOS: ATESTADO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE EFETIVO CONHECIMENTO

A - ATESTADO DE VISTORIA

Processo nº 23072

Pregão Eletrônico nº/20...

Atesto que a empresa <empresa licitante>, CNPJ: (Sócios: e <nomes>), por intermédio de seu Representante, Sr. <nome>, CPF:, vistoriou as instalações do Restaurante e Lanchonete do <nome da unidade/órgão>, 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 <nome da unidade/órgão>, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim solicitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão.

.....

<nome>

CPF nº

B - DECLARAÇÃO DE ETIVO CONHECIMENTO

LOGOTIPO DA EMPRESA

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

Ref. Pregão Eletrônico nº .../....

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/MF 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, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Anexo VI - Sancoes administrativas.pdf

GRAUS, CORRESPONDÊNCIAS E INFRAÇÕES

RESTAURANTE E LANCHONETE DA PRAÇA DE SERVIÇOS

TABELA 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO	CORRESPONDÊNCIA
1	1,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso
2	3%	por ocorrência, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso
3	4,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso
4	6%	por ocorrência, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso
5	7,5%	por ocorrência, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
<u>ASPECTOS GERAIS</u>		
1	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização Técnica, por serviço.	02
2	Utilizar a área cedida para fins diversos do objeto do Contrato.	04
3	Pesquisa de Satisfação: obter como resultado da avaliação índice de aprovação menor que 69%.	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Manter no estabelecimento o exemplar do Código de Defesa do Consumidor.	01
5	Manter balanças com precisão eletrônica, digital, com visor duplo (operador e cliente) e com módulo de impressão automática de etiquetas, devidamente aferidas pelo Instituto de Metrologia, Normalização e Qualidade	02

	Industrial (INMETRO).	
6	Emitir e fornecer o cupom fiscal para toda e qualquer venda realizada, independentemente de solicitação do usuário.	02
7	Responder, no prazo fixado, à solicitação ou requisição da Fiscalização.	02
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização, por ocorrência.	02
9	Realizar o pagamento da Concessão Remunerada de Uso no prazo estabelecido.	02
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos neste quadro de infrações, por ocorrência.	03
<u>QUANTO AO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</u>		
11	Atrasar, sem justificativa, o início do horário do almoço.	04
12	Deixar de cumprir ou alterar, sem aprovação e sem dar ciência à Fiscalização Técnica, o horário mínimo de funcionamento do Restaurante e Lanchonete.	04
<u>QUANTO À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>		
13	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	04
14	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
15	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:		
16	Obedecer a modalidade do sistema de atendimento.	05
17	Afixar a Tabela de Preços, autorizada, em local visível e acessível.	02

18	Ofertar produto(s) previsto(s) na Cesta Básica de Produtos.	03
<u>QUANTO AOS EMPREGADOS</u>		
Para os itens a seguir, deixar de:		
19	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato;	04
20	Manter o número mínimo de empregados estabelecido.	04
21	Afixar o quadro, atualizado, de empregados, especificando o nome, função e horários de trabalho.	02
22	Manter funcionário qualificado para executar os serviços contratados, por funcionário.	03
23	Substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário.	01
24	Apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional/Clínico conforme previsto no Contrato.	03
25	Apresentar comprovação de realização do Curso de Capacitação do(s) empregado(s) conforme previsto no Contrato.	01
26	Manter estoque mínimo de 01 conjunto completo de uniforme.	01
Para os itens a seguir, permitir:		
27	A permanência de empregado sem utilizar Equipamento de Proteção Individual EPI.	03
28	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
29	A permanência de empregado utilizando adorno, portando barba e/ou bigode, com cabelos para fora da touca etc., em desacordo com o estabelecido.	05

30	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:		
31	Manter no estabelecimento o Alvará Sanitário e a Caderneta da Vigilância Sanitária.	02
33	Preencher o formulário de controle diário de temperatura dos equipamentos.	04
33	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:		
34	Manter em perfeitas condições de higiene (limpeza e desinfecção) todas as instalações do estabelecimento (internas e externas), móveis, equipamentos e utensílios.	03
35	Manter, constantemente, limpos: pisos, balcões de distribuição (se autosserviço), mesas e cadeiras (sempre antes e após qualquer atividade em que sejam utilizados).	04
36	Manter no salão de distribuição, durante o horário do almoço, o auxiliar de serviços gerais, para limpeza das mesas e do piso do salão.	04
37	Realizar a(s) limpeza(s) do sistema de exaustão, conforme estabelecido em Contrato.	04
38	Apresentar cópia da Nota Fiscal/Fatura demonstrando a execução da(s) limpeza(s) do sistema de exaustão, conforme previsto em Contrato.	03
39	Realizar a limpeza da caixa de gordura, conforme estabelecido em Contrato.	04
40	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)	03

	limpeza(s) da(s) caixa(s) de gordura, conforme previsto em Contrato.	
41	Remover e/ou não realizar o adequado manejo, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos, conforme estabelecido em Contrato.	04
42	Manter os recipientes de resíduos limpos e sanitizados, conforme previsto em Contrato.	02

QUANTO À HIGIENE E QUALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Para os itens a seguir, deixar de:

43	Adquirir ou de disponibilizar para o usuário, copos de vidro no balcão de atendimento.	01
44	Adquirir ou de disponibilizar para o usuário, xícaras com pires de louça branca.	01
45	Adquirir ou de disponibilizar para o usuário prato para sobremesa, de porcelana branca ou de qualidade superior.	01
46	Adquirir ou de disponibilizar talheres (garfo, faca e colher) para sobremesa em aço inoxidável, linha especial, tamanho grande.	01
47	Adquirir ou de disponibilizar para a distribuição alimentar, utensílios em aço inoxidável.	01
48	Adquirir ou de disponibilizar saladeiras e travessas de louça branca para saladas e sobremesas.	01
49	Adquirir ou de disponibilizar guardanapos de papel não reciclado e não sedoso.	01
50	Manter a temperatura adequada da água do balcão térmico.	05
51	Manter o(s) alimento(s) sob temperatura adequada.	05

QUANTO À HIGIENE PESSOAL

52	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:

53	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
54	Providenciar o afastamento do serviço de manipulação de alimentos, empregados com curativos, bandagens e/ou luvas ou dedeiras.	04
55	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

QUANTO À HIGIENE E QUALIDADE DO ALIMENTO

Para os itens a seguir, deixar de:

56	Adquirir gêneros de 1ª (primeira) qualidade, conforme estabelecido em Contrato.	03
57	Descartar alimentos, preparações e bebidas que estejam com prazo de validade vencido e/ou que sejam considerados impróprios para o consumo.	05
58	Acondicionar ou identificar adequadamente os alimentos fracionados.	03
59	Manter protegido o alimento em preparação ou pronto.	05
60	Manter a temperatura adequada dos equipamentos.	05
61	Realizar adequadamente o processo de descongelamento.	05
62	Realizar coleta de amostras de todas as preparações e/ou produtos (salgados).	03
63	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:

64	Situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
65	Que as matérias-primas, os ingredientes e as embalagens sejam armazenadas em contato direto com o piso.	05
66	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
67	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
68	O uso de objetos não pertencentes ao serviço dentro do estabelecimento.	04

QUANTO AO CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES

Para os itens a seguir, deixar de:

69	Realizar programa periódico de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.	04
70	Apresentar Nota Fiscal/Fatura e o comprovante de execução do serviço de desinsetização e desratização conforme previsto em Contrato.	03

QUANTO AO CARDÁPIO

71	Apresentar cardápio com irregularidades que desrespeitam ao estabelecido em Contrato.	03
----	---	----

Para os itens a seguir, deixar de:

72	Manter disponíveis durante todo o horário de atendimento previsto, no mínimo, os alimentos constantes do Quadro 1 (Cesta Básica de Produtos), detalhado nos Quadros 2 (Composição do cardápio para almoço tipo autosserviço).	05
73	Apresentar o cardápio mensal para aprovação da Fiscalização, conforme previsto em Contrato.	04

74	Cumprir o cardápio aprovado pela Fiscalização.	04
75	Manter, nos balcões de distribuição, preparações com boa apresentação (criativos, decorados etc.)	04
76	Identificar as preparações com os devidos nomes, o tipo de carne ou peixe utilizado e os ingredientes alergênicos envolvidos na preparação.	05
77	Providenciar a reposição das preparações disponíveis para consumo, antes de seu término.	04
78	Afixar o cardápio diário de refeições conforme estabelecido em Contrato.	03

QUANTO AOS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

79	Utilizar móveis, equipamentos e utensílios em mau estado de conservação e funcionamento.	05
80	Utilizar balcão de distribuição sem barreira de proteção que previnam a contaminação dos alimentos em decorrência da proximidade ou da ação do comensal ou de outras fontes.	05
81	Manter móveis, equipamentos e utensílios em quantidades inferiores à demanda (cardápio e número de refeições/lanches).	04
82	Utilizar equipamentos e utensílios de madeira (inclusive partes) no estabelecimento.	05

Para os itens a seguir, deixar de:

83	Adquirir ou de instalar estufas ou <i>pass trough</i> para os alimentos aquecidos até o seu abastecimento nos balcões de distribuição.	04
84	Adquirir ou de instalar máquina de lavar louça para lavagem e secagem e que seja mantida em temperatura acima de 80°C.	04
85	Adquirir estrados/paletes de PVC rígido, em quantidade necessária para o armazenamento dos gêneros, utensílios e materiais de limpeza.	03
86	Adquirir recipientes para resíduos (em número e capacidade suficientes), com tampas móveis acionadas por pedal.	03

Belo Horizonte, 22 de fevereiro de 2024

.....
Silmara Alves Oliveira
Diretora da DISEC/ DLO /UFMG

Anexo VII - Regimento interno.pdf

REGIMENTO DA PRAÇA DE SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS · UFMG

SEÇÃO I - DA DESTINAÇÃO DAS LOJAS SITUADAS NA PRAÇA DE SERVIÇOS

Artigo 1º - As lojas da Praça de Serviços da UFMG destinam-se ao exercício de atividades relacionadas com o comércio e a prestação de serviços.

§1º - Para o desempenho das atividades previstas no *caput* deste artigo, deverá ser observado pelo cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário, o disposto nos contratos de cessão ou de concessão de uso ou nos termos de autorização ou de permissão de uso das lojas que estão em vigor, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade não estabelecida em tais instrumentos.

§2º - Excepcionalmente, poderá a autoridade competente da UFMG autorizar ou permitir expressamente, mediante justificativa, a utilização das lojas para atividades distintas daquelas indicadas no *caput* deste artigo.

Artigo 2º - As lojas da Praça de Serviços da UFMG não poderão ser utilizadas para a realização de comércio ou de prestação de serviços de baixo padrão, sendo vedada a venda, dentre outros, de artigos usados, com defeito, reformados, obsoletos, deteriorados ou com o prazo de validade vencida.

Parágrafo único - Com a finalidade de cumprir o disposto no *caput* deste artigo, os cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários das lojas deverão observar as normas pertinentes do Código de Defesa do Consumidor brasileiro (Lei nº. 8078/90) e outros títulos legais existentes, oferecendo aos consumidores produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.

SEÇÃO II - DAS CONDIÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DAS LOJAS E DAS AREAS COMUNS DA PRAÇA DE SERVIÇOS.

Artigo 3º - O horário ordinário de funcionamento das lojas será de 07:00 às 22:00 horas, somente em dias úteis, e sábados até às 12 horas.

Parágrafo único - Fora do horário regular de funcionamento estabelecido no *caput* deste artigo - inclusive aos sábados após as 12 horas, domingos e feriados - só terão acesso à Praça de Serviços os portadores de autorização expressa fornecida pela autoridade competente da UFMG, devidamente identificados.

Artigo 4º - Os funcionários das lojas da Praça de Serviços portarão crachá de identificação.

Artigo 5º - Deverá ser informado ao DSG - Departamento de Serviços Gerais da UFMG, o horário normal de funcionamento de cada loja, para fins de fiscalização e apoio.

§ 1º - No caso de ser programada alguma atividade na Praça de Serviços que ultrapasse o horário estabelecido no *caput*, do artigo 3º - seja tal atividade prevista para ocorrer nas dependências das lojas ou nas áreas externas às mesmas - deverão ser tomadas, pelos responsáveis pelo evento, as seguintes providências:

- I - Enviar um comunicado, por escrito, à autoridade competente da UFMG, informando o seguinte:
 - a) a data e o horário previsto para início e término das atividades;
 - b) o tipo de atividade a ser desenvolvida;
 - c) o número estimado de pessoas envolvidas no evento;
 - d) o esquema especial de segurança desarmada e de limpeza adotados para o evento, que deverá ser contratado pelos responsáveis;
 - e) a indicação de um responsável para contato no local, em caso de emergência.

Artigo 6º - São deveres do cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário:

- I - observar, no âmbito da Praça de Serviços, a mais rigorosa moralidade, decência e respeito, inclusive no trato com os seus empregados;
- II - comunicar à autoridade competente quaisquer situações que fujam à normalidade;
- III - arcar com o ônus do conserto ou da substituição de qualquer peça ou aparelho pertencente à UFMG, que esteja sob a sua guarda e tenha sido

danificado (a);

IV - zelar pela correta e regular utilização das lojas, bem como das áreas externas às mesmas, respondendo, inclusive, pela conduta dos seus empregados.

Artigo 7º - O direito de utilizar as áreas externas às lojas deverá ser exercido nos limites da Lei, sem causar transtornos à livre circulação no local.

Artigo 8º - A afixação de avisos e cartazes fora das dependências das lojas deverá ser previamente autorizada pelo Departamento de Serviços Gerais da UFMG, que determinará que os mesmos sejam afixados em painéis próprios para este fim.

SEÇÃO III - DAS VEDAÇÕES AO CESSIONÁRIO, CONCESSIONÁRIO, PERMISSIONÁRIO OU AUTORIZATÁRIO INSTALADO NA PRAÇA DE SERVIÇOS

Artigo 9º - É proibido ao cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário:

- I - modificar as partes que compõem os jardins, com a adição ou remoção de plantas.
- II - depositar objetos e materiais de quaisquer espécies nas áreas externas às lojas.
- III - utilizar os empregados, a serviço da UFMG, na Praça de Serviços, durante o seu horário de trabalho, para a realização de serviços de seu interesse ou de interesse de terceiros.
- IV - alterar a numeração ou os letreiros indicadores das lojas, salvo autorização expressa da autoridade competente da UFMG.
- V - utilizar as calçadas internas da Praça para a circulação de qualquer veículo, tais como caminhões, caminhonetes, motocicletas, bicicletas, carros, entre outros;

SEÇÃO IV - DAS DESPESAS COMUNS RELACIONADAS COM A UTILIZAÇÃO DA PRAÇA DE SERVIÇOS

Artigo 10 - Constituem despesas comuns relacionadas com a utilização da Praça de Serviços:

- I - as despesas relativas à limpeza, segurança específica e manutenção - inclusive reparos e reconstrução - das áreas externas às lojas e integrantes da Praça de Serviços;
 - II - as despesas relativas ao consumo de luz e água relacionadas com as áreas externas às lojas e integrantes da Praça de Serviços;
 - III - os impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre as áreas de uso comuns;
 - IV - fundo de reserva de 10% (dez por cento) da soma das despesas comuns;
- § 1º - As despesas acima referidas serão estimadas pela UFMG e serão cobradas mensalmente, de forma rateada, dos cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês que se referirem.
- I - No caso de atraso no pagamento das despesas indicadas neste parágrafo, será cobrada multa de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.
- § 2º - Para a realização do rateio das despesas comuns relacionadas com a utilização da Praça de Serviços, a UFMG levará em conta a área total ocupada (em m²) por cada um dos cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários, conforme planilha de custos elaborada mensalmente para tal fim.
- § 3º - Excluem-se das despesas comuns aquelas relativas a reparos e reconstruções das áreas externas que visem corrigir danos causados por eventos exclusivos da UFMG.

SEÇÃO V - DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E DE SAÚDE

Artigo 11 - Quando a atividade do cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário envolver o preparo *elou* a venda de alimentos, refeições *elou* bebidas, este deverá:

- I - fornecer uniformes e demais vestimentas adequadas ao trabalho para os seus empregados;
- II - apresentar, sempre que lhe for exigido pela UFMG, amostras e análises laboratoriais de alimentos, arcando com os custos decorrentes das

mesmas;

III - retirar de venda todo o alimento ou bebida que se encontrar imprópria para o consumo, respondendo, inclusive, por eventuais danos causados à saúde dos consumidores, na forma da lei;

IV - manter, nas dependências da loja, os registros de inspeção sanitária da Prefeitura de Belo Horizonte.

SEÇÃO VI - DA LIMPEZA E DA CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS ÀS LOJAS NA PRAÇA DE SERVIÇOS

Artigo 12 - A UFMG será responsável pelo (a):

I - destinação de pessoal para a limpeza, manutenção e conservação das áreas externas às lojas.

II - colocação de coletores de lixo nas áreas externas às lojas.

SEÇÃO VII - DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Artigo 13 - O cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário deverá observar as normas de prevenção e combate a incêndios: lei Municipal nº. 2060/72; Decreto Municipal nº. 2912/76; Portaria do Ministério do Trabalho nº. 3214/78 (NR 23).

Artigo 14 - O cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário deverá fornecer aos seus empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequados aos riscos a que estes estejam submetidos.

§ 1º - Os EPI's deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento.

§ 2º - O fornecimento de EPI's não elide a responsabilidade do empregador em tomar as medidas necessárias e possíveis para eliminar os riscos à saúde ou à integridade física dos seus empregados.

Artigo 15 - Em virtude da natureza das atividades a que está autorizado a desempenhar, o cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário deverá possuir, nas dependências da (s) loja (s) que ocupa, o material necessário à prestação de primeiros socorros a acidentados.

Artigo 16 - A UFMG instalará e manterá um sistema de prevenção e combate a incêndio

na Praça de Serviços, na área externa às lojas.

Artigo 17 - Cada cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário, indicará um de seus empregados para compor um grupo a ser treinado pela Seção de Engenharia e Segurança do Trabalho do Departamento de Serviços Gerais – SEST/DSG em matéria relacionada com segurança do trabalho, inclusive brigada de incêndio.

Artigo 18 - Os eventuais acidentes de trabalho ocorridos deverão ser comunicados, por escrito, à SEST/DSG, pelos cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam analisadas e tomadas as medidas cabíveis de prevenção a sinistros.

Artigo 19 - Os locais de trabalho deverão possuir sinalização de segurança para advertência dos empregados acerca dos riscos de ocorrência de acidentes do trabalho.

Artigo 20 - A UFMG será responsável pelo fornecimento de pessoal, para a realização de vigilância ordinária nas áreas externas às lojas, durante o horário de funcionamento normal das mesmas, bem como nos horários noturnos, nos finais de semana e nos feriados.

Artigo 21 - Os cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários, deverão participar das campanhas relacionadas com o tema "Segurança no Trabalho", promovidas pelas SEST/DSG - UFMG.

Artigo 22 - A SEST/DSG - UFMG promoverá fiscalizações relacionadas com a segurança no trabalho, com a finalidade de levantar os riscos ambientais existentes.

Parágrafo único - As determinações porventura expedidas em face da atividade indicada no *caput* deste artigo, deverão ser integralmente cumpridas pelos cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários.

Artigo 23 - O cessionário, concessionário, permissionário ou autorizatário será responsável pela segurança interna da (s) loja (8) que estiver utilizando.

SEÇÃO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 - Os cessionários, concessionários, permissionários ou autorizatários poderão utilizar, para estacionamento de veículos, as áreas disponíveis no Campus da Pampulha.

Anexo VIII - Relacao de bens patrimoniais.pdf

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS SICPAT - Sistema de Controle Patrimonial 153254 - ADMINISTRACAO GERAL Relação de Bens para Inventário do Exercício de 2023 Recuperado por Unidade	17/10/2023 14:09:14
--	---	------------------------

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER.OPERACIONAIS

Sector: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS

Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____

Nome:

Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00109539	- 1	1998/008611-8	ARMARIO - EM FORMICA PRETO FOSCO, COM 3 PORTAS	566328	Bom	220,81	☐	☐	☐	☐
00205986	- 1	2004/007145-5	ARMARIO - DE PAREDE, REVESTIDO EM FORMICA PRETA, COM 3 PORTAS E 3 GAVETAS	566328	Bom	1.514,00	☐	☐	☐	☐
00092939	- 5	1995/012728-0	BALCAO FRIGORIFICO - C/04 PORTAS, 06 PARES DE CANTONEIRAS FIXAS,06 PRATELEIRAS MODELO MLC144-RX/AL DIM.1,40X0,70X2,00CM. MARCA BRASINOX	566328	Ocioso	1.994,75	☐	☐	☐	☐
00092940	- 9	1995/012729-9	BALCAO FRIGORIFICO - C/04 PORTAS, 06 PARES DE CANTONEIRAS FIXAS,06 PRATELEIRAS MODELO MLC144-RX/AL DIM.1,40X0,70X2,00CM. MARCA BRASINOX	566328	Ocioso	1.994,75	☐	☐	☐	☐
00092941	- 7	1995/012730-2	BALCAO FRIGORIFICO - C/04 PORTAS, 06 PARES DE CANTONEIRAS FIXAS,06 PRATELEIRAS MODELO MLC144-RX/AL DIM.1,40X0,70X2,00CM. MARCA BRASINOX	566328	Ocioso	1.994,75	☐	☐	☐	☐
00158576	- 2	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158577	- 1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158578	- 9	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158579	- 7	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158580	- 1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158581	- 9	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158582	- 7	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158583	- 5	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158584	- 3	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158585	- 1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158586	- 1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158587	- 8	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158588	- 6	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER.OPERACIONAIS
Setor: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS
Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____
Nome:
Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00158589	- 4	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158590	- 8	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158591	- 6	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158592	- 4	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158593	- 2	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158594	- 1	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158595	- 9	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158596	- 7	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158597	- 5	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158598	- 3	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDA EM COURO COR PRETA	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158599	- 1	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158600	- 9	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158601	- 7	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158602	- 5	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158603	- 3	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158604	- 1	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158605	- 1	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158606	- 8	1999/006383	-5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER.OPERACIONAIS
Setor: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS
Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____
Nome:
Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00158607	-6	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158608	-4	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158609	-2	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158610	-6	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158611	-4	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158612	-2	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158613	-1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158614	-9	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158615	-7	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158616	-5	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158617	-3	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158618	-1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158619	-1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158620	-3	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158621	-1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158622	-1	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158623	-8	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158624	-6	1999/006383-5	CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

SICPAT - Sistema de Controle Patrimonial

153254 - ADMINISTRACAO GERAL

Relação de Bens para Inventário do Exercício de 2023

Recuperado por Unidade

17/10/2023
14:09:14

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER.OPERACIONAIS
Setor: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS
Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____

Nome:

Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00158625	- 4	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158626	- 2	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158627	- 1	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158628	- 9	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158629	- 7	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158630	- 1	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158631	- 9	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158632	- 7	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158633	- 5	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158634	- 3	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158635	- 1	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158636	- 1	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158637	- 8	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158638	- 6	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158639	- 4	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158640	- 8	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158641	- 6	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158642	- 4	1999/006383	- 5 CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

SICPAT - Sistema de Controle Patrimonial

153254 - ADMINISTRACAO GERAL

Relação de Bens para Inventário do Exercício de 2023

Recuperado por Unidade

17/10/2023
14:09:14

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER OPERACIONAIS

Sector: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS

Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____

Nome:

Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00158643-2	1999/006383-5		CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158644-1	1999/006383-5		CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158645-9	1999/006383-5		CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158646-7	1999/006383-5		CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00158647-5	1999/006383-5		CADEIRA - B - FIXA EM MADEIRA REVESTIDO EM COURO COR PRETO	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00109435-1	1997/001308-0		EXAUSTOR - EXAUSTOR	566328	Bom	2,00	☐	☐	☐	☐
00109436-1	1997/001309-9		EXAUSTOR - EXAUSTOR	566328	Bom	2,00	☐	☐	☐	☐
00098051-1	1995/006616-8		EXTINTOR DE INCENDIO - B - PO QUIMICO MARCA EQUIPEX	566328	Bom	20,00	☐	☐	☐	☐
00098054-4	1995/006617-6		EXTINTOR DE INCENDIO - B - CO2 (GAS CARBONICO) MARCA EQUIPEX	566328	Bom	20,00	☐	☐	☐	☐
00098468-1	1996/005175-6		EXTINTOR DE INCENDIO - B - PO QUIMICO TIPO AGUA PRESSURIZADA, CAPACIDADE 10 LITROS, MARCA YANES.	566328	Bom	34,00	☐	☐	☐	☐
00098469-8	1996/005175-6		EXTINTOR DE INCENDIO - B - PO QUIMICO TIPO AGUA PRESSURIZADA, CAPACIDADE 10 LITROS, MARCA YANES.	566328	Bom	34,00	☐	☐	☐	☐
00092942-5	1995/012731-0		FREEZER - VERTICAL C.01 PORTA, 06 PARES DE CANTONEIRAS,06 PRATELEIRAS MODELO CUTMLC071RXALBBX, DIMS.070X070X 200CM, MARCA BRASINOX	566328	Ocioso	1,946,73	☐	☐	☐	☐
01105532-4			FREEZER - VERTICAL COM 01 PORTA, 06 PARES DE CANTONEIRAS, 06 PRATELEIRAS, MODELO BRASINOX	566328	Ocioso	100,00	☐	☐	☐	☐
00099889-3	1996/003460-6		MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099891-5	1996/003458-4		MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099892-3	1996/003457-6		MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099893-1	1996/003456-8		MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099895-8	1996/003499-1		MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

SICPAT - Sistema de Controle Patrimonial

153254 - ADMINISTRACAO GERAL

Relação de Bens para Inventário do Exercício de 2023

Recuperado por Unidade

17/10/2023
14:09:14

Órgão: 08 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUP/SER.OPERACIONAIS

Sector: 17 - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

Local: 005 - RESTAURANTE PRAÇA DE SERVIÇOS

Responsável: 00653X - SILMARA ALVES OLIVEIRA

Verificado em: ____ / ____ / ____

Nome:

Assinatura:

Legenda:
OC -Ocioso
QB -Quebrado
NE -Não encontrado
SP -Sem Plaqueta

Nº Patrim.	Número	ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	QB	NE	SP
00099896	-6	1996/003498-3	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099897	-4	1996/003497-5	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099898	-2	1996/003496-7	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099899	-1	1996/003495-9	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099900	-8	1996/003494-0	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099901	-6	1996/003493-2	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099902	-4	1996/003492-4	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099903	-2	1996/003491-6	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099904	-1	1996/003490-8	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099905	-9	1996/003489-4	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099907	-5	1996/003487-8	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099908	-3	1996/003486-X	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099909	-1	1996/003485-1	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099910	-5	1996/003484-3	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099912	-1	1996/003482-7	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00099916	-4	1996/003478-9	MESA - COM TAMPO EM MARMORE PRETO ESTRUTURA TUBULAR METALOM PRETO, DIMS 91X1,43.	566328	Bom	1,00	☐	☐	☐	☐
00226218	-5	2004/007994-4	MESA - EM ACO INOX PARA APOIO DE BALANCAS E PESAGEM DE REFEICOES	566328	Bom	100,00	☐	☐	☐	☐
Total de Bens no Local :						107				