Termo de Referência 96/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
96/2024	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG	ELIANO SANTOS CARDOSO	25/10/2024 09:32 (v 2.1)

Status

PUBLICADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		23072.235878/2024-00

1. Definição do objeto

1.1. Credenciar para permissão de uso dos espaços do campus da Universidade Federal de Minas Gerais, visando à exploração comercial do serviço de food truck, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	A Permissão de Uso Oneroso para exploração comercial de serviço alimentício na modalidade Food Truck	27774	unidade	09	R$ 344,05	3.096,45 por mês

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do Termo de Permissão de Uso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1 Poderá haver a prorrogação do Termo de Permissão de Uso por igual período caso não haja mais credenciados disponíveis na Relação dos Credenciados na Categoria e Subcategoria e caso não haja novas inscrições para a Categoria e Subcategoria durante a vigência do Edital.

1.4. O Termo de Permissão de Uso oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudos Técnico Preliminar nº 49/2024, apêndice deste Termo de Referência, mais precisamente os tópicos 7 - Descrição da solução como um todo e 8 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas.

3.1.1 A solução será o Credenciamento de interessados, com as candidaturas realizadas por categoria e subcategoria, conforme tabela de locais/permissões, a seguir:

Local	Titular	Categoria	Subcategoria	Reserva para Convocação
Praça de Serviços	1	Lanches	Batatas, Massas e Recheados	5
Praça de Serviços	1	Refeições	Comidas Regionais	5
Praça de Serviços	1	Cafeteria /confeitaria	Café, doces e sobremesa	5
Faculdade de Educação	1	Lanches	Massas e Salgados	5
Museu de História Natural e Jardim Botânico	1	Lanches	Café, sanduíches e panquecas	5
Av. Reitor Mendes Pimentel (Fac. Letras)	1	Gelados	Sucos, vitaminas e sorvetes	5
Faculdade de Odontologia	1	Lanches	Café, sanduíches e panquecas	5
Escola de Belas Artes	1	Refeições	Vegana e Vegetariana	5
Faculdade de Ciências Econômicas	1	Lanches	Massas e Salgados	5
Total	9			45

3.1.2 O sorteio será realizado por local, portanto, 06 interessados para cada local, sendo os primeiros sorteados de cada local, os 09 Permissionários, e os outros 5 sorteados seguintes constituindo Reserva para Convocação, totalizando assim Relação de Credenciamento com 54 interessados.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.3 Os demais requisitos da contratação encontram-se pormenorizados na Seção 4 do Estudo Preliminar nº 49/2024.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: em até quinze dias da assinatura da Permissão de uso.

5.1.2 Descrição detalhada da convocação: a convocação dos credenciados para uso do espaço será realizada conforme demanda da UFMG, seguindo ordem definida em sorteio público, que será realizado de acordo com a categoria escolhida no momento da inscrição, conforme tabela de locais/permissões do item 3.1.1 do TR.

5.1.3 Em cada subcategoria e local será sorteado o Permissionário e os 5 (cinco) credenciados reservas que irão compor a Relação de Credenciamento, conforme tabela do item 3.1.1.

5.1.4. É vedada a participação da mesma empresa, duas vezes, numa mesma categoria e subcategoria.

5.1.5. Somente será permitido aos interessados concorrer a vagas em mais de uma categoria e subcategoria, no caso de dispor de mais de um veículo de sua propriedade.

5.1.6 No momento do chamamento, serão avaliados os seguintes requisitos:

a) Apresentação de todos os documentos necessários a habilitação;

b) No momento anterior à convocação será realizada pesquisa e juntada aos autos que comporão o processo de permissão as certidões de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, que poderá ser substituídas pelo SICAF, e também o CADIN e CEIS do interessado.

5.1.7 Caso o credenciado se oponha à permissão de uso ou não esteja habilitado conforme item anterior, a UFMG convocará o próximo credenciado constante da Relação de Credenciamento.

5.1.8 Quando todos os credenciados forem convocados, poderá ser realizado novo sorteio para o Local e Subcategoria ou prorrogado o Termo de Permissão de Uso, com fundamento no item 1.3 e subitem 1.3.1 do TR, caso não haja novas inscrições para a Categoria e Subcategoria durante a vigência do Edital.

5.1.9 Caso não haja candidatos interessados para alguma subcategoria da tabela de locais /permissões do item 3.1.1 do TR, a Administração poderá convocar, conforme ordem definida em sorteio, permissionários de outra categoria à qual aquela subcategoria faz parte.

Cronograma de execução

5.2 O Credenciamento terá abertura com a publicação de Edital de Chamamento com prazo de 12 meses, para a vigência da Permissão de janeiro de 2025 a dezembro de 2025.

5.3 O edital fixará data do sorteio, sendo recomendada realização até 20/12/2024.

5.4 O Termo de Permissão deverá ser assinado até 30/12/2024.

5.5 As inscrições serão recebidas através do e-mail: SCOMPRAS@DSG.UFMG.BR.

5.6 Após realizado sorteio, o prazo para Credenciamento permanecerá aberto.

Local e horário da prestação dos serviços

5.7 Os serviços serão prestados nos estacionamentos das unidades acadêmicas e administrativas do campus da UFMG e unidades externas, conforme tabela do item 5.16.

5.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta, das 7h às 22h. Obrigatoriamente nos horários de 11 às 14 horas e de 18 às 21 horas, os locais deverão estar ocupados pelas autorizadas, a fim de atender a demanda, nestes que são os horários de maior procura.

5.8.1 Os dias e horários estipulados poderão ser alterados conforme a programação da UFMG, em comum acordo com o permissionário. Os horários e dias poderão ser flexibilizados mediante autorização do Gestor do Contrato, conforme justificado e descrito no item 5 do ETP.

5.8.2. Em período de férias do Calendário Acadêmico, e eventuais paralisações por movimento grevista ou emergências de saúde pública, entendidas como exceções, o número de *Food Truck* poderá ser reduzido proporcionalmente à redução da demanda por alimentação, flexibilizando a operação do Permissionário, mediante solicitação ao Gestor do Contrato com a liberação do recolhimento da taxa pelo uso do espaço.

5.9 Caberá a Administração da UFMG determinar o local de permanência do Permissionário *food truck*. A UFMG poderá, eventualmente, deslocar os *Food Trucks* para outros locais dos *Campi*, quando houver necessidade de atendimento às demandas por alimentação e bebidas, em decorrência de eventos extraordinários, conforme justificado e descrito no item 5 do ETP.

5.9.1 O Gestor do Contrato poderá, visando atendimento ao interesse público, convocar o permissionário para atender a Eventos Institucionais, inclusive aos finais de semana, em datas móveis do Calendário Acadêmico da UFMG, conforme tabela a seguir, e a eventos acadêmicos sediados nos campi da UFMG.

Evento Institucional	Data / Frequência	Público
Recepção dos calouros	Semestral	Público interno
Seminário de integração docente	Anual	Público interno
Festival de Verão	Anual	Público interno e externo
Jornada de Extensão	Anual	Público interno e externo

Festival de Inverno	Anual	Público interno e externo
Jornada de Direitos Humanos	Anual	Público interno e externo
Domingo no Campus	Mensal (Junho/Outubro) Domingo	3 a 4 mil pessoas Aberto à comunidade
Mostra Sua UFMG	Anual (Maio) Sábado	40 a 50 mil pessoas Aberto à comunidade
UFMG Jovem	Anual (Outubro) 2 dias da semana	2 mil pessoas Aberto à comunidade
Semana do Conhecimento	Anual (Outubro) 2 dias da semana	Público interno
Eventos acadêmicos sediados na UFMG	Não definido	Público interno e externo

5.9.2 A convocação do item 5.9.1 terá antecedência mínima de 7 dias, tendo caráter opcional para o permissionário. O Gestor do Contrato após 24 horas reserva-se o direito de convocar outros permissionários e credenciados para a cobertura do evento.

5.10 É vedada a comercialização de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco.

5.11 É vedada a utilização de equipamentos de som dentro ou fora do *Food Truck*.

5.12 É vedada a comercialização de bebidas alcoólicas (Portaria do Gabinete do Reitor nº 17/2007, de 25/09/2007), exceto nas situações previstas nas Portaria nº 19/2006, de 22/09/2006.

5.13 Em 7 de outubro de 2020 a ANVISA aprovou a nova rotulagem nutricional para alimentos industrializados. Essa regra entrou em vigor em 2022 e, em alguns caso excepcionais ali previstos, em 2023. A inovação é a inclusão de um selo em forma de lupa, que deverá estar visível (imagem preta em fundo branco), na frente das embalagens, como alerta para a presença exagerada de nutrientes como a gordura, sal ou açúcar, ingredientes prejudiciais à saúde. Portanto, todos os produtos vendidos nos *Food Trucks* deverão apresentar a nova rotulagem.

Rotinas a serem cumpridas

5.14 A execução contratual observará as rotinas elencadas na Seção 4 do Estudo Preliminar nº 49 /2024.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.15.1 Devido à limitação de energia elétrica, todos os equipamentos para produção de alimentos, como: fornos, fritadeiras, fogões, sanduicheiras e similares serão a gás, ficando expressamente vedada a utilização de equipamentos elétricos para preparo e cocção de alimentos por veículos que não possuem fonte de energia independente.

5.8.1.1 No caso de utilização de gás de cozinha, será permitida a utilização de no máximo dois botijões de gás de 13kg.

5.15.2. A contratada poderá disponibilizar para os usuários mesas e cadeiras, que deverão estar dispostas dentro do espaço autorizado, mediante aprovação da Administração;

5.15.3 A contratada deverá disponibilizar álcool em gel 70% para os usuários do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.16 O Credenciamento dos serviços de alimentação na modalidade food truck tem por objetivo atender as unidades listadas no quadro abaixo:

Item	Local
1	Praça de Serviços
2	Praça de Serviços
3	Praça de Serviços
4	Faculdade de Educação
5	Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG (externo)
6	Av. Reitor Mendes Pimentel, em frente onde será construída a Faculdade de Direito
7	Faculdade de Odontologia
8	Escola de Belas Artes
9	Faculdade de Ciências Econômicas

5.16.1 Somente a UFMG poderá realocar os food trucks em locais diferentes dos previamente determinados no Termo de Permissão, para atender demanda interna, conforme procedimento do item.

5.16.2 A Permissionária poderá fornecer refeições, lanches, *fast food* e similares de qualidade e com necessário teor nutricional, com devido nível de asseio, ofertando quantidade suficiente à expectativa de público diário, como, por exemplo: salgados assados, salgados fritos, lanche econômico (cujo preço seja mais acessível), cardápio saudável (salada de fruta, sanduíche natural, alimentação vegetariana, alimentação vegana), bebidas e sobremesas.

Área Cedida

5.17 A área será entregue à Permissionária nas condições em que se encontra, cabendo à UFMG, apenas o fornecimento de pontos de energia e água.

5.18 As adequações a serem realizadas nas áreas disponibilizadas serão consideradas de interesse único e exclusivo da Permissionária, razão pela qual não caberá amortização ou qualquer

tipo de indenização. No entanto, qualquer alteração, necessariamente, deverá ser previamente autorizada pela UFMG.

5.19 A contratada deverá instalar o food truck, devendo providenciar a retirada desse do local no período em que não houver a prestação do serviço.

5.20 Manter a excelência de padrões de higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios, do veículo e da área ocupada bem como seu entorno, instalando recipientes apropriados para receber o lixo produzido, observando a totalidade das exigências de ordem higiênico-sanitárias.

5.21 A limpeza do local é de total responsabilidade da Permissionária, devendo realizar a coleta do material produzido diariamente, e dispor em local apropriado fora dos domínios da UFMG.

5.22 É vedada a utilização dos espaços e benfeitorias destinadas às cantinas, presentes nas unidades, pelos food-trucks.

Movimentação no Campus

5.23 Não será permitida a movimentação dos food-trucks dos locais previamente designados sem autorização por escrita da Administração.

5.24 Após o expediente diário, os veículos devem ser movidos das áreas da UFMG, sendo vedada o pernoite dos mesmos sem prévia autorização por escrito da Administração.

5.25 A UFMG não se responsabiliza por qualquer danos e avarias causados nos veículos estejam em movimento ou estacionados no campus, inclusive, no caso em que o pernoite for autorizado.

Produtos Comercializados

5.26 Em relação ao Cardápio, caberá a Permissionária ofertar no mínimo 80% dos itens descritos na subcategoria.

5.27 A Permissionária deverá apresentar a lista de produtos ofertados mensalmente ao Fiscal Setorial.

5.28 Qualquer acréscimo ou supressão de itens deve ser comunicado aos fiscais do contrato.

5.29 Sugere-se que a Permissionária ofereça uma variedade de opções além daquelas listada na cesta de produtos, inclusive opções que incluam alimentos saudáveis e equilibrados para atender às necessidades dietéticas dos alunos e funcionários da Universidade, abarcando opções vegetarianas, veganas, sem glúten, entre outras.

5.30 É vedado o fornecimento, bem como a comercialização, nas dependência da UFMG, de qualquer tipo de: bebida alcoólica, tabaco, medicamente ou produto químico farmacêutico, jogo de azar, produto não destinado a alimentação, tais como chaveiros, roupas, bijuterias, cosméticos, materiais de escritórios e etc, salvo mediante autorização especial por escrito emanada pela Autoridade Superior.

5.31 O padrão de referência para a qualidade dos gêneros alimentícios utilizados deverá estar em conformidade com as normas em vigência da Secretaria de Vigilância Sanitária e do Ministério da Saúde e devem ser adquiridos de empresas legalmente constituídas, tecnicamente qualificadas e aprovadas pelos órgãos públicos competentes.

5.32 Todos os lanches servidos deverão ser, obrigatoriamente, preparados no dia correspondente a venda direta aos usuários. Os sucos naturais e as vitaminas devem ser preparados na hora, se ofertados.

5.33 Manter quantidade suficiente de produtos ofertados, de forma a não prejudicar o atendimento aos clientes, no horário de funcionamento da lanchonete.

5.34 A contratada deve seguir todos os procedimentos adequados ao pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos garantindo a qualidade higiênico-sanitária, nutritiva e organoléptica.

5.35 Deverá ser afixado em local visível tabela de preços contendo os produtos postos à venda.

Higiene e Limpeza

5.36 A Permissionária deve seguir a legislação da ANVISA no que diz respeito às boas práticas para serviços de alimentação contidas na Resoluções da ANVISA: RDC nº 275 de 21/10/2002 e RDC nº 216 de 15/09/2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação), na Portaria nº 1428 de 26/11/1993 (Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação) e demais legislações pertinentes.

5.37 O transporte de gêneros alimentícios e demais materiais necessários ao oferecimento dos serviços deverá ser feito em consonância com a legislação sanitária vigente.

5.38 Utilizar produtos de limpeza adequados, tais como: produto com poder bactericida, ação fungicida e propriedade vermicida, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulem os alimentos.

5.39 Todos os resíduos gerados deverão ser adequadamente recolhidos em sacos de lixos e dispensados em local apropriado diariamente ao final do expediente fora das unidades da UFMG.

5.40 É vedado qualquer tipo de armazenamento de resíduos nas dependências da UFMG.

Responsabilidades

5.41 A Permissionária deve arcar com os prejuízos sofridos pela contratante ou pelos usuários do serviço, em virtude de distúrbios orgânicos, comprovados por exames médicos, causados em 2 (duas) ou mais pessoas que tenham se alimentado da mesma refeição/lanche.

5.42 Cabe à Permissionária buscar as atualizações da legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes, bem como por problemas causados aos usuários relativos aos alimentos fornecidos, configurando-se falta grave a interdição da Unidade por qualquer motivo.

5.43 Manter o Food Truck aberto ao público conforme os dias e horários estabelecidos.

5.44 Manter nos locais de trabalho somente empregados aptos para o trabalho e que tenham a idade permitida por lei.

5.45 Dispor de balconistas em número suficiente para atendimento nos horários de maior demanda, devendo sempre prestar aos usuários, um atendimento cordial, rápido e eficiente.

5.46 Providenciar, sem qualquer ônus para a UFMG, a obtenção de licenças, autorizações, alvarás e outros, junto às autoridades competentes, necessários ao funcionamento do espaço físico dentro das normas legais vigentes, respondendo por eventuais infrações a essas normas.

5.47 Prestar, a qualquer momento, todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas, que lhes forem solicitadas pelos fiscais.

5.48 Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos equipamentos, não cabendo à contratante qualquer ressarcimento por furto ou danos.

5.49 Responsabilizar-se por qualquer acidente ou dano que venha a ocorrer no âmbito do espaço cedido envolvendo pessoas e/ou bens.

5.50 Assumir integral responsabilidade por todos os atos ou omissões que venham a praticar seus empregados, durante a execução do contrato.

5.51 Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos, multas e penalidades alheios ao contrato.

5.52 Facilitar a supervisão da contratante, na execução dos serviços e no cumprimento das obrigações pactuadas.

5.53 Proceder as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.

Funcionários

5.54 Exigir que os empregados se apresentem com trajes dentro das normas e padrões de segurança e higiene da Vigilância Sanitária, utilizando-se de acessórios de higiene, tais como aventais, luvas, máscara e touca para os manipuladores de alimentos, bem como orientá-los sobre as normas e perfeitas condições de higiene pessoal e urbanidade no trato com as pessoas.

5.55 Contratar, manter e dirigir sob sua inteira responsabilidade, pessoal especializado à perfeita execução dos serviços, em todos os níveis, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os encargos previstos na Legislação Trabalhista, Previdenciária e Fiscal, seguro e quaisquer outros não mencionados, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em decorrência da sua condição de empregador.

5.56 Afastar do serviço os empregados que apresentarem condições de saúde incompatíveis com a atividade a ser desenvolvida, bem como deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários sem ocasionar prejuízo à prestação dos serviços.

5.57 Substituir qualquer funcionário a seu serviço que, a exclusivo juízo da contratada, não mantenha conduta compatível com a natureza da instituição e suas políticas internas.

5.58 Não possuir em seu quadro de pessoal empregados menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Documentação para Credenciamento

1) Formulário de Inscrição.

2) Comprovante de inscrição e situação cadastral ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e Contrato Social.

3) Documento de identificação do(s) representante(s) legal(is) da empresa: RG e CPF ou CNH.

4) Termo de Compromisso e Responsabilidade.

5) Cópia do cardápio que se pretende praticar, com expressa menção aos valores de cada item.

6) Enviar fotos de identificação do veículo.

7) Documento atualizado do veículo - CRLV-2024.

8) Lista de equipamentos instalados internamente no veículo, inclusive gás de cozinha.

9) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.

10) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

11) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

12) Certidão emitida pelo CADIN (https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-inclusao-no-cadin-sisbacen-pela-receita-federal).

13) Consulta ao CEIS (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis).

14) Laudo de vistoria técnica anual do veículo por empresa credenciada pelo INMETRO.

15) Alvará de Localização e Funcionamento.

Os itens 9,10,11 poderão ser substituídos pelos SICAF.

5.53 Será exigido que o Permissionário mantenha, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento.

5.54 Aplicar-se acessoriamente as normas estabelecidas na Legislação Municipal a saber: Portaria SMSA/SUS-BH nº 53/2016, relativa a comercialização de alimentos em veículos automotores.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

6.6. A Permissionária designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

6.7. 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), que auxiliarão o gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.8. 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 da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado, pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão da Execução do Contrato e a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto a permissão nos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, negociação, extinção dos contratos, dentre outros, nos termos da lei 14.133/2021;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for, o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo setor público usuário;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade: e

e) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação

dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.13 No caso da fiscalização setorial, a Direção das Unidades nas quais ocorrerá a instalação e operação deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais, podendo ser superintendente ou pessoa responsável pelo setor de serviços gerais da Unidade.

6.14 No caso da fiscalização administrativa, a Direção das Unidades nas quais ocorrerá a instalação e operação deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais administrativos, preferencialmente do setor de contabilidade ou de compras.

6.15 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma, preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.16 Os servidores indicados para exercerem atividades de fiscalização poderão, em nome da Contratante, adotar as medidas necessárias para o fiel cumprimento dos contratos e interesses da Administração, sem que de qualquer forma irrestrita a responsabilidade da Contratada, cabendo a Contratante adotar instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

a) Avaliar os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação do cumprimento da agenda, dos horários e da qualidade demandada, conforme estabelecido no Termo de Permissão;
b) Promover o registro das ocorrências verificadas por meio de formulário específico, ofício ou outro meio eletrônico (e-mail), adotando, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, na forma do §§ 1° e 2° do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

Critérios de Avaliação

6.17 Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente os horários de abertura e fechamento, devendo informar ao gestor do contrato as intercorrências.

6.18 Durante o período de vigência da Permissão de Uso a prestação de serviço será avaliada de acordo com o check list abaixo:

Itens Avaliados	Conforme? Sim/Não
Utensílios utilizados no preparo dos alimentos apresentam bom estado de conservação? (Ex: panelas, copos, talheres e outros utensílios não estão desgastadas, não apresentam sujidades persistentes, não estão amassados, etc)	
Está em oferta conforme o cardápio mensal informado, no nível mínimo de 80% de acordo com a subcategoria?	
Existe tabela de preços dos produtos afixada em local visível de acordo?	

Ambiente em torno do veículo está organizado e limpo?	
O permissionário realiza limpeza do local durante e após encerramento do expediente?	
O permissionário cumpre o Horário de Abertura e Fechamento conforme opção no termo de inscrição?	
A equipe de trabalho está utilizando uniforme, avental, touca, luva e outros acessórios para garantia da higiene no manuseio e preparo dos alimentos?	
Os produtos estão embalados e armazenados adequadamente?	
A equipe de atendimento está em número satisfatório para atendimento adequado da demanda?	
O veículo apresenta bom estado de conservação?	
Veículo apresenta reservatório para guarda de resíduos produzidos?	
O descarte dos resíduos são realizados fora da UFMG?	

6.18.1 O fiscal da Permissão de Uso deverá realizar no mínimo duas fiscalizações durante o período de vigência a fim de aferir a qualidade do serviço de forma a gerar subsídios para futuras contratações correlatas.

6.18.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Permissionário, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da UFMG ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 119 da Lei n º 14.133 de 2021.

7. Critérios de medição e pagamento

Pagamento

7.1 A inscrição dos interessados em participar do Credenciamento objeto deste Termo de Referência será gratuita.

7.2 O pagamento pela utilização do espaço será de R$ 344,05 (trezentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos) mensais.

7.2.2 O pagamento do valor estipulado será efetuado pelo credenciado, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que será entregue ao interessado no ato de assinatura do Termo de Permissão de Uso.

7.2.3 O pagamento do valor estipulado para custo de energia elétrica, fixado por estimativa, será de R$ 92,00 (noventa e dois reais) e será efetuado pelo credenciado na forma do item 7.2.2.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de sorteio público após a etapa de inscrição no de CREDENCIAMENTO, conforme preconiza Art. 79, inciso I, da Lei nº 14133/2021, na forma do item 5.1 e seus subitens.

8.1.1 Poderão inscrever no Edital pessoas físicas e jurídicas, com atuação comprovada no ramo alimentício, que atendam à seguinte legislação e a outras que forem pertinentes: Resolução RDC n° 216/2004, do Ministério da Saúde, alterada pela Resolução RDC nº 52 /2014; Resolução RDC nº 656, de 24 de março de 2022 - ANVISA; Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, especialmente quanto às Normas da Vigilância Sanitária.

8.1.2 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas de acordo com as datas definidas no Edital, para a elaboração e divulgação da Relação de Credenciados.

8.1.3 Os eventuais novos interessados deverão realizar sua inscrição nos mesmos moldes dos candidatos iniciais, sendo enquadrados na Relação de Credenciados.

8.1.4 A Relação dos Credenciados terá validade até 01 ano.

8.1.5 A inscrição não gera direito à ocupação do espaço.

8.1.6 Os candidatos serão classificados por ordem de inscrição no processo de credenciamento, valendo esta ordem como critério objetivo para atribuir número de inscrição, por ordem cronológica.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a título precário e oneroso e deve atender aos critérios estabelecidos a utilizar os espaços públicos do Campus da UFMG com vistas à prestação de serviço de alimentação humana, na modalidade Food Truck .

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o participante deve comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13 Cumprir toda a legislação municipal, estadual e federal aplicável e necessária para o exercício da atividade.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* 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.

Documentação Complementar

Os interessados devem apresentar os seguintes documentos complementares:

8.21 Declaração, conforme modelo constante no Edital, do tipo do *food truck*, com metragem do automóvel e placa, cardápio e valores a serem cobrados em cada item.

8.22 Apresentar cópia do Certificado do Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) referente ao ano de 2024.

8.23 Laudo de vistoria técnica anual do veículo por empresa credenciada pelo INMETRO.

8.24 Alvará de Localização e Funcionamento.

8.25 Declaração emitida pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo.

8.26 Declaração de que a empresa não possui entre os seus titulares, administradores, acionistas ou sócios vínculo com servidores efetivos, colaboradores terceirizados ou ocupantes de cargos comissionados na UFMG, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes até o 3º grau, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade.

8.27 Declaração de Veracidade, devidamente assinada, conforme modelo constante no Edital.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 37.157,40

9.1. Será cobrado o valor do preço público devido a permissão de ocupação dos espaços públicos de **R$ 344,05** (trezentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos), valor mensal unitário, conforme custos apostos na Seção 7 deste Termo.

9.1.2 O pagamento do valor não será restituído sob nenhuma hipótese, inclusive em caso de desistência ou revogação do Termo de Permissão de Uso.

9.1.3 A estimativa mensal para os 09 (nove) locais seria R$ 3.096,45, totalizando no ano de 2025 R$ 37.157,40.

10. Adequação orçamentária

10.1 Os recursos obtidos por meio da cobrança do Valor do Preço Público serão destinados ao pagamento das despesas de manutenção da Universidade Federal de Minas Gerais.

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.

MARISTELA GARCIA DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 09:27:35.

VICTOR HUGO BRESCIA RODRIGUES

Membro da Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 09:16:58.

ELIANO SANTOS CARDOSO

Membro da Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 24/10/2024 às 18:20:15.