ADMINISTRACAO GERAL/UFMG

# TERMO DE REFERÊNCIA 24/2025

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|---|---|---|---|
| 24/2025 | 153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG | SILMARA ALVES OLIVEIRA | 27/01/2026 16:07 (v 0.5) |

**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 | | 23072.272205/2025-11 |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de exploração comercial do(s) serviço(s) de Restaurante e Lanchonete na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, a serem executados por empresa especializada, de forma segura e com qualidade sanitária, sensorial, nutricional e ambiental garantidas, utilizando na execução dos serviços mão de obra especializada e capacitada, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste Instrumento e nos Anexos que o integram.

| ITEM | CÓDIGO DO CATSER | ESPECIFICAÇÃO | VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL |
|---|---|---|---|
| 01 | 15210 | Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC | R$423,66 |
| 02 | 15210 | Restaurante e Lanchonete  do Departamento de Química | R$423,66 |
| 03 | 15210 | Restaurante e Lanchonete da Escola de Música | R$423,66 |
| 04 | 15210 | Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia | R$423,66 |

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

1.1.2. Para a sua execução, durante o período de vigência do Contrato, a Contratante permitirá à Contratada, através de Concessão Remunerada de Uso, o direito de utilizar o imóvel descrito no **subitem 5.2.** (Local e horário da prestação de serviços).

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

1.3. 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 nº 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.**

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, sendo imprescindível para o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da instituição e, consequentemente, o cumprimento de sua missão e princípios Institucionais. Portanto, tendo em vista a necessidade permanente de atender às demandas nutricionais diárias da comunidade universitária, a vigência plurianual é mais vantajosa, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. 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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme:

I) ID PCA no PNCP: 17217985000104-0-000026/2025

II) Data de publicação no PNCP: 02/05/2024

III) Id do item no PCA: 41

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da Futura Contratação: 153254-19/2025

# 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência:

3.1. A descrição da solução como um todo compreende a contratação de empresa especializada para a exploração comercial do(s) serviço(s) 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 e Lanchonete deverá observar as especificações descritas na Cesta Básica de Produtos, sendo:

3.2.1. A modalidade do sistema de atendimento no Restaurante para refeições deverá ser prato comercial, observadas as especificações descritas no **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos)**.**

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

3.2.1.2. Será considerado jantar, no mínimo, a oferta das opções de Macarrão com Legumes - na frigideira (vegetariano) e Macarrão Completo - na frigideira, constantes do **Grupo 06** do **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos).

3.2.2. A Contratada não poderá alterar a modalidade do sistema de atendimento e deverá adotar o sistema de atendimento de venda, de refeições, direta no balcão de atendimento. Não será, portanto, permitido o sistema de atendimento por autosserviço e/ou outro sistema de venda “à quilo”, 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.

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

3.3. Os serviços prestados nos Restaurantes e Lanchonete devem possuir qualidade, uma vez que são frequentados pela Comunidade Universitária: professores, alunos, servidores, terceirizados, estagiários, usuários, convidados e visitantes.

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

3.3.1.1. 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

Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1. **Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

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

4.1.2. A Contratada deverá:

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

a) **Decreto n° 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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 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) Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC: **Portaria Interministerial n°. 1.010, de 08/05/2006,** do Ministério da Saúde - Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.

h) **Portaria Normativa n° 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) **Resolução RDC nº 622, de 09/03/2022,** 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.

k) 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.

4.1.2.2. Cumprir as normas da UFMG, dentre elas:

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

b) **Portaria n° 03215, de 15/09/2004** – Reedita, com alterações, a portaria n° 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/ou Lanchonete (**Portaria do Gabinete do Reitor n° 17/2007, de 25/09/2007**), exceto nas situações previstas na **Portaria n° 19/2006, de 22/09/2006**.

d) é proibida a realização de festas, e quaisquer eventos dessa natureza, nas dependências do Restaurante e/ou Lanchonete, observada a **Portaria do Gabinete do Reitor n° 034/2011, de 20/04/2011**.

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

4.1.2.3. Cumprir, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017** e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – Outubro 2025 – 8ª 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) **Resolução RDC n° 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.**

d) **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;

e) **Lei n° 12.305, de 02/08/2010**, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a **Lei n° 9.605**, **de 12/02/1998** e dá outras providências. Alterada pela **Lei nº 14.026 de 15/07/2020**;

f) **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". Alterado pelo **Decreto nº 15.153, de 25/02/2013;**

g) **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. Alterada pela **Lei nº 10.885 de 27/11/2015;**

h) Restaurante e lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC, Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química, Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia, localizados em unidades geradoras de resíduos de serviços de saúde/infectantes ou compartilham abrigo de resíduos com unidade geradora: **Decreto nº 16.509, de 19/12/2016**, da Prefeitura de Belo Horizonte – Regulamenta o **Art. 46 da Lei n° 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;

i) **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;

j) **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;

k) Demais Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

l) **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais - PGRSE** do local/*campus* da Unidade/Órgão onde o estabelecimento está instalado;

m) **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS**, uma vez ser o Colégio Técnico - COLTEC, o Departamento de Química e a Faculdade de Farmácia geradoras e/ou compartilham abrigo de resíduos com unidade geradora de resíduos de serviços de saúde/infectantes.

4.2. **Sustentabilidade**

4.2.1. Nos termos da **Instrução Normativa n° 1, de 19/01/2010**, da **Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 25/05/2017** e do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – Outubro 2025 – 8ª Edição - CNS/DECOR/CGU/AGU,** a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.2.1.1. Colaborar para as fases de elaboração, implementação e acompanhamento dos procedimentos de coleta seletiva, de acordo com o estabelecido no **Plano de Gerenciamento de Resíduos 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.

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

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

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

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

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

e) adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) ou que possuam o Selo Procel – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica;

f) realizar, periodicamente, 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;

g) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

4.2.1.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e utilizar na lavagem de piso água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

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

4.2.1.7. Cumprir as normas da UFMG no que se refere à Sustentabilidade Ambiental.

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

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

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

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

4.3. **Subcontratação**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do Objeto contratual.

4.4. **Garantia da contratação**

4.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os **arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, com validade durante a execução do Contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a Contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses).

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

4.4.2.1. A apólice do seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.4.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.4.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.4.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do **artigo 827 do Código Civil**.

4.4.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.4.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado à Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (**art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022**).

4.4.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.4.7.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

4.4.8. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.4.9. Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.11.1. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pela Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.4.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do **art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022**.

4.4.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

4.4.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.4.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.4.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.4.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.4.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurando pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.4.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.5. **Vistoria**

4.5.1. A avaliação previa do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do estabelecimento, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h:30min às 16:00h.

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

4.5.2.1. 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.

4.5.2.2. A realização da vistoria deverá ser previamente agendada com a Fiscalização Técnica, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, pelo e-mail **sfiscal@dsg.ufmg.br.**

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

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

4.5.4. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal, **modelo Anexo VIB,** assinada pelo seu representante legal ou responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições locais para o cumprimento das obrigações e peculiaridades da contratação.

4.5.5. 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 a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5.6. 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. **Instalação de escritório**

4.6.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que a Contratada possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Belo Horizonte, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.6.1.1. A estrutura administrativa deverá ser comprovada no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do Contrato, e dispor de capacidade operacional que lhe permite atender tempestivamente às demandas objeto desta contratação e as que sejam delas decorrentes, resguardando sua fiel execução. As demandas podem envolver todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, fornecimento de uniformes, EPI´s, dentre outros, bem como o atendimento das demais diligências apontadas pela Contratante nos prazos estipulados. **(item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES /MPDG nº 05/2017)**.

4.6.1.2. A estrutura administrativa além de possuir telefone fixo e endereço físico e 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.

a) as comunicações e notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados pela empresa no SICAF.

b) os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

4.6.1.3. A Contratada se compromete a informar previamente à Fiscalização Técnica eventual alteração de endereço físico ou eletrônico, presumindo-se entregues os comunicados enviados pela UFMG ao endereço que lhe tiver sido informado.

# 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do Objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. Início da execução do Objeto: no prazo estipulado pela Contratante fixado no documento denominado “Ordem de Início das Atividades”.

5.2. **Local e horário da prestação de serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1.1. Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC: espaço localizado no andar térreo, com área geral (incluindo depósito e cozinha) de: 96,00 m², planta anexa, situado na Av. Antônio Carlos, 6627 – Bairro Pampulha - Belo Horizonte/MG. - Belo Horizonte/MG.

5.2.1.2. Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química: espaço localizado no andar térreo, com área geral (incluindo depósito, cozinha e sala 113) de: 104,57 m², planta anexa, situado na Av. Antônio Carlos, 6627 – Bairro Pampulha - Belo Horizonte/MG. - Belo Horizonte/MG.

5.2.1.3. Restaurante e Lanchonete da Escola de Música: espaço localizado no subsolo, com área geral (incluindo depósito e cozinha) de: 47,44 m², planta anexa, situado na Av. Antônio Carlos, 6627 – Bairro Pampulha - Belo Horizonte/MG. - Belo Horizonte/MG.

5.2.1.4. Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia: espaço localizado no 1º andar, com área geral (incluindo depósito e cozinha) de: 105,20 m², planta anexa, situado na Av. Antônio Carlos, 6627 – Bairro Pampulha - Belo Horizonte/MG. - Belo Horizonte/MG.

5.2.2. Os horários mínimos de funcionamento do Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC são os seguintes:

5.2.2.1. Lanchonete:

a) de segunda a sexta-feira: das 07h:00 às 20h:00.

b) sábado das 09h:00 às 11h:00.

5.2.2.2. Restaurante:

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

b) jantar - de segunda a sexta-feira das 17h:00. às 20h:00.

5.2.3. Os horários mínimos de funcionamento do Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química são os seguintes:

5.2.3.1. Lanchonete:

a) de segunda a sexta-feira: das 07h:00 às 21h:00.

5.2.3.2. Restaurante:

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

b) jantar - de segunda a sexta-feira das 18h:00 às 21h:00.

5.2.4. Os horários mínimos de funcionamento do Restaurante e Lanchonete da Escola de Música são os seguintes:

5.2.4.1. Lanchonete:

a) de segunda a sexta-feira: das 07h:30min. às 21h:30min..

5.2.4.2. Restaurante:

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

b) jantar - de segunda a sexta-feira das 18h:00 às 20h:30min.

5.2.5. Os horários mínimos de funcionamento do Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia são os seguintes:

5.2.5.1. Lanchonete:

a) de segunda a sexta-feira: das 07h:00 às 21h:00.

5.2.5.2. Restaurante:

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

b) jantar - de segunda a sexta-feira das 18h:00. às 20h:00.

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

5.2.6.1. Ter seus horários de funcionamento alterados.

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

5.3. **Rotinas a serem cumpridas**

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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 4.1.2.1** (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. A Contratada poderá optar pela doação de excedentes de alimentos não comercializados e ainda próprios para o consumo humano, nos moldes da **Lei n° 14.016, de 23/06/2020**, porém, não poderá ser realizada dentro das dependências da UFMG (**subitem 4.2** – Sustentabilidade).

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 n° 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.

5.4. **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 do Colégio Técnico - COLTEC 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, conforme se segue:

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) |
| Cozinheiro(a) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - jantar) | 01 (um) |
| Auxiliar de Limpeza | 01 (um) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

a) nutricionista:

| QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|
| 01 | 15 (quinze) 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 (Restaurante e Lanchonete) | 02 (dois) |
| Balconista | 04 (quatro) |
| **TOTAL** | **06 (cinco)** |

5.4.3. Para o funcionamento do Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química 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, conforme se segue:

5.4.3.1. 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) |
| Cozinheiro(a) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - jantar) | 01 (um) |
| Auxiliar de Limpeza | 01 (um) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

a) nutricionista:

| QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|
| 01 | 15 (quinze) horas semanais |

5.4.3.2. 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 (Restaurante e Lanchonete) | 02 (dois) |
| Balconista | 03 (três) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

5.4.4. Para o funcionamento do Restaurante e Lanchonete da Escola de Música 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, conforme se segue:

5.4.4.1. 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) |
| Cozinheiro(a) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - jantar) | 01 (um) |
| Auxiliar de Limpeza | 01 (um) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

a) nutricionista:

| QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|
| 01 | 12 (doze) horas semanais |

5.4.4.2. 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 (Restaurante e Lanchonete) | 02 (dois) |
| Balconista | 03 (três) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

5.4.5. Para o funcionamento do Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia 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, conforme se segue:

5.4.5.1. 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) |
| Cozinheiro(a) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - almoço) | 01 (um) |
| Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - jantar) | 01 (um) |
| Auxiliar de Limpeza | 01 (um) |
| **TOTAL** | **05 (cinco)** |

a) nutricionista:

| QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|
| 01 | 12 (doze) horas semanais |

5.4.5.2. 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 (Restaurante e Lanchonete) | 02 (dois) |
| Balconista | 04 (quatro) |
| **TOTAL** | **06 (seis)** |

5.4.6. Caberá a cada função:

5.4.6.1. 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, 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.

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

5.4.6.3. 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.

5.4.6.4. 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. 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.

5.4.6.5. Auxiliar de Cozinha (setor de produção/cozinha - jantar): responsável pelo preparo e processamento de alimentos do jantar. 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.

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

5.4.6.7. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.8.1. Quanto à carga horária mínima semanal da nutricionista havendo aumento no número de refeições do estabelecimento, a Contratada deverá se adequar a legislação vigente.

5.4.9. 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.

5.4.10. Os empregados da Contratada, inclusive proprietário/administrador/Preposto, deverão possuir Curso de Capacitação, contendo, no mínimo, a programação citada no **subitem 5.4.29.2**, a fim de melhor habilitá-los para o adequado desempenho das tarefas inerentes às atividades do Restaurante e Lanchonete.

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

5.4.11.1. 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.

5.4.11.2. 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.

5.4.11.3. A comprovação de atendimento aos **subitens 5.4.11.1 e 5.4.11.2** se dará mediante apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em validade.

5.4.12. 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:

5.4.12.1. 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.

5.4.12.2. Cópia dos Certificados de Curso de Capacitação.

5.4.12.3. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, demonstrando o atendimento ao **subitem 5.4.11** (PCMSO e Controle de Saúde Clínico).

5.4.13. Apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização da UFMG, 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.

5.4.13.1. 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. Apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização da UFMG, prova do registro de um Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, em plena validade, contendo nome, número do registro válido, detentor de atestado de Responsabilidade Técnica, que necessariamente pertença ao quadro permanente da empresa e que assume integralmente a responsabilidade profissional e legal pela execução das atividades técnicas de alimentação e nutrição humana, desenvolvidas pela Contratada durante a execução contratual (Resolução CFN n° 702, de 15 de setembro de 2021).

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

5.4.16. 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 5.4.12**.

5.4.17. 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.

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

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

5.4.18.2. 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 maquilagem.

5.4.18.3. Utilizando calçados fechados e adequados.

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

5.4.19. Responsabilizar-se para que os empregados exerçam funções específicas, para as quais foram contratados, portanto os uniformes deverão ser condizentes com a função exercida:

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

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

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

5.4.20. 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.

5.4.21. 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.

5.4.22. A Contratada deverá fornecer, sem qualquer repasse do custo para o empregado, no momento da contratação, conjuntos completos de uniformes aos seus empregos, sendo: blusa, calça e sapato de segurança, além dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI´s) e touca protetora para cabelos.

5.4.23. A Contratada deverá garantir a troca diária dos uniformes usados no estabelecimento, promovendo a substituição dos mesmos e demais itens, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, garantindo não só a boa aparência dos empregados como a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos.

5.4.23.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.4.24. 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.

5.4.25. 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.

5.4.26. 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.

5.4.27. 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.

5.4.28. Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da **Lei nº 6.514, de 22/12/1977; Portaria nº 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.

5.4.29. 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:

5.4.29.1. 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 Escola de Música).

5.4.29.2. 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 nº 326 de 30/07/1997; RDC nº 275 de 21/10/2002** e **RDC nº 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 n° 12.305, de 02/08/2010 – Presidência da República**, alterada pela **Lei nº 14.026 de 15/07/2020** e de acordo com o estabelecido no **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE)** do local/*campus* onde a Unidade /Órgão está instalado. Sendo o Colégio Técnico - COLTEC, o Departamento de Química e a Faculdade de Farmácia geradoras e/ou compartilham abrigo de resíduos com unidade geradora de resíduos de serviços de saúde/infectantes, o conteúdo do curso de capacitação deverá observar também o estabelecido no **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)** da Unidade/Órgão;

i) legislação sanitária vigente;

j) ética profissional;

k) excelência e qualidade do atendimento.

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

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

5.4.29.5. 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.

5.4.29.6. Os Cursos de Capacitação deverão ocorrer na periodicidade a seguir:

a) inicial: **em até 60 (sessenta) dias corridos** contados da data de início das atividades;

b) anual: contados **da data de início das atividades**;

c) 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.

5.4.30.1. O curso de reciclagem poderá ser ministrado pelo Responsável Técnico (responsável pelas atividades de alimentação e nutrição da Contratada) ou Nutricionista responsável pelo estabelecimento.

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

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) **do Anexo II.**

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 Como Um Todo).

5.5.2. Será lícito à direção da Unidade/Órgão onde o estabelecimento está instalado solicitar à Contratada a comercialização de outros produtos que se adaptam, similares na variedade/especificação, aos constantes nos **Grupos 03** (Salgados), **04** (Bolos), **05** (Bebidas) e **06** (Diversos).

5.5.3. Os produtos não contemplados pela Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1**, tais como, itens de: bomboniere (balas, chicletes, chocolates, sorvetes etc.), confeitaria (croissants simples ou recheados, tortas e bolos recheados, sonho etc.), fast food (mini pizza, hambúrgueres etc.), refrigerantes, embalagens tipo “marmitex”, poderão ser oferecidos pela Contratada aos preços de mercado, desde que:

5.5.3.1. Solicitados previamente pela Contratada, por meio de Tabela distinta da Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1** e após autorização expressa da Fiscalização da UFMG. Tal solicitação deverá ser encaminhada à Fiscalização Técnica, acompanhada dos preços estimados para venda.

a) O procedimento descrito **neste subitem** se aplica, também, nos casos de modificação dos preços.

5.5.3.2. Não tenha como objetivo descaracterizar item(ns) contemplado(s) pela Cesta Básica de Produtos, a fim de justificar o aumento de preço.

5.5.4. A Contratada deverá manter afixada em local visível e em suporte apropriado, Tabelas distintas, contendo:

5.5.4.1. Tabela A: Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1**.

5.5.4.2. Tabela B: Produtos Diversos, aqueles não previstos na Cesta Básica de Produtos.

5.5.4.3. As Tabelas devem ser apresentadas em papel ofício, digitadas em caixa alta (maiúsculas).

5.5.5. Considerando as instalações físicas do estabelecimento, a Contratada não poderá ampliar os quesitos abaixo, a fim de não comprometer a segurança alimentar e conforme estabelecido nos **subitens 3.2.2** e **3.2.3** (Descrição da Solução Como Um Todo):

5.5.5.1. Quadro 1, Grupos 1 e 2, campo: Variedades – Especificação.

5.5.6. As opções de salgados (**Grupo 03**) da Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1** - deverão possuir o peso mínimo descrito no Quadro**,** podendo variar até 25% (vinte e cinco por cento) a mais, totalizando conforme a seguir:

5.5.6.1. Para o peso mínimo de 80 (oitenta) gramas: totalizando 100 (cem) gramas;

5.5.6.2. Para o peso mínimo de 100 (cem) gramas: totalizando 125 (cento e vinte e cinco) gramas;

5.5.6.3. Para o peso mínimo 120 (cento e vinte) gramas:  totalizando 150 (cento e cinquenta) gramas.

5.5.7. Para o peso dos salgados será considerado quando prontos para o consumo.

5.5.8. Abaixo dos pesos mínimos e acima dos pesos estabelecidos serão considerados como itens não previstos na Cesta Básica de Produtos, cuja precificação depende de aprovação **(subitem 5.5.3)**.

5.5.9. Na Faculdade de Farmácia as opções de café deverão ser disponibilizadas em máquinas próprias, sem açúcar.

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

5.5.11. Os alimentos servidos deverão 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 as exigências técnicas de culinária, higiene, sanidade e o estabelecido em Contrato.

5.5.12. A Contratada não poderá utilizar:

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

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

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

5.5.13.1. Os óleos devem ser aquecidos a temperaturas não superiores a 180ºC (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.

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

5.5.15. 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.

5.5.16. 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 oferta 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. Providenciar a reposição das preparações disponíveis para consumo, de todos os itens da composição alimentar diária prevista neste Instrumento antes de seu término, de modo que o cardápio seja sempre obedecido.

5.5.20. Disponibilizar em balcão ou mesa auxiliar: molhos industrializados, pimenta, farinha de milho, farinha de mandioca torrada, azeite de oliva, 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. 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 n° 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 (PC) 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 a 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, 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 4.2** (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 (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro, dezembro)** 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, emitida pela empresa responsável pela limpeza, e do Certificado de Destinação Final-CDF, emitido pelo destinador final através do Sistema de Controle de Manifesto de Transporte de Resíduos-MTR.

5.7.4.2. Na Nota Fiscal/Fatura e no Certificado de Destinação Final-CDF deverão constar, além dos dados da empresa responsável pela realização da limpeza, a data e o horário da limpeza, a razão social da Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia).

5.7.4.3. A empresa responsável pela realização da limpeza, a própria Contratada (Concessionária), enquanto geradora de resíduo, e a empresa que receberá a destinação final dos resíduos, deverão manter os dados atualizados no Sistema de Controle de Manifesto de Transporte de Resíduos-MTR, conforme **art. 13 da Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019**, para emissão do Certificado de Destinação Final-CDF.

5.7.5. Fica a Contratada responsável 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 Escola de Música).

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. 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 Faculdade de Farmácia).

5.7.8. 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.

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

5.7.10. 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.

5.7.11. É proibido varrer a 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.

5.7.12. 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).

5.7.13. 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.

5.7.14. 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, alterado pelo **Decreto nº 15.153, de 25/02 /2013,** e o **Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.**

5.7.15. 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.

5.7.16. 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.

5.7.17. 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 lanches, de porcelana branca ou de qualidade superior; 19 cm de diâmetro; superfície lisa, íntegra e resistente à corrosão; que atendam às padronizações do INMETRO.

5.8.1.7. Talheres (garfo e faca) para mesa em aço inoxidável, linha especial, tamanho grande.

5.8.1.8. Talheres (garfo, faca e colher) para 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. Galheteiros em aço inoxidável.

5.8.1.12. Toalha de papel para bandeja de refeição, cor branca. Poderá haver logomarca da Contratada.

5.8.1.13. Espátulas, de madeira, descartáveis para misturar açúcares, adoçantes, achocolatados etc. aos líquidos.

5.8.1.14. Guardanapos de papel não reciclado e não sedoso.

5.8.1.15. Palitos e canudos plásticos (em embalagens unitárias).

5.8.1.16. Açúcar e sal em sachês.

5.8.1.17. Adoçante dietético em gotas e sachês.

5.8.1.18. *Ketchup*, mostarda, maionese e pimenta, todos em sachês.

5.8.1.19. 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 prontos para o consumo imediato), devendo ser seguidas as seguintes condutas e critérios:

5.8.2.1. Alimentos frios: temperatura adequada de até 04ºC.

5.8.2.2. Alimentos quentes: temperatura mínima de 60ºC.

5.8.2.3. Estufa (alimentos quentes): temperatura mínima de 60ºC.

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 e, no caso de carnes bovinas, ser do tipo: Patinho, Alcatra, Contrafilé, Fraldinha, Chã de Dentro, Músculo ou de qualidade superior.

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.

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.

5.10.2.6. Disponibilizar azeite de oliva, 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 *pallet*, 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. 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 5ºC (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 (dois) kg, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 (trinta) 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.

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 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 (cem) 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, diariamente, 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 tipo 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).

5.10.23. 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 nº 1.428, de 26/11/1993**, da **ANVISA**, em caso de surto de toxinfecção.

5.10.24. 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.

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

5.10.26. 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:

5.10.26.1. Discriminatórios (diferenças entre marcas).

5.10.26.2. Afetivos (aceitação e preferência).

5.10.26.3. Descritivos (qualificam e quantificam os atributos sensoriais).

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

5.10.26.5. 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 (cinco) 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 n° 326 de 30/07/1997, RDC nº 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, a ser realizado em **até 05 (cinco) dias corridos da data de Início das Atividades e na frequência bimestral (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro, dezembro)**, ou inferior de acordo com a necessidade local. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, cabendo à Contratada informar à Fiscalização da UFMG sempre que realizados, por meio de apresentação de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Comprovante de Execução dos Serviços ( **subitem 5.12.3**), nos termos da **RDC nº 622, de 09/03/2022 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 .Escola de Música).

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 nº 622, de 09/03/2022 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) produtos(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 Unidade/Órgão onde o estabelecimento está instalado, para que possa ser realizada a desinsetização e desratização.

a) apresentar, para obtenção da autorização, as comprovações contidas no **subitem 5.12.2.**

5.12.4.2. Prosseguir com a execução da desinsetização e desratização somente após a autorização, por escrito, da Diretoria da Unidade /Órgão onde o estabelecimento está instalado.

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.

5.12.5. 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 à 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. Operar com máquinas registradoras aprovadas pelo órgão competente do Estado.

5.13.3. Instalar máquina(s) própria(s) para recebimento de cartões de crédito e débito:

5.13.3.1. No mínimo 02 (duas) bandeiras distintas deverão ser aceitas pela Contratada.

5.13.3.2. As bandeiras deverão ser escolhidas considerando o alto índice de aceitação no mercado.

5.13.3.3. A instalação da (s) máquina(s) e seu efetivo funcionamento deverão ocorrer, **no máximo, em até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de início das atividades.

5.13.4. Manter móveis, equipamentos, vasilhames e utensílios em quantidades compatíveis com a demanda (cardápio e número de r efeições e 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.

5.13.4.1. 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.**

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

5.13.5. 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.

5.13.5.1. 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.

5.13.6. 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 adequando estado de conservação e ser resistentes à corrosão e a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

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

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

5.13.8. Adquirir estrados/*pallets* 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.

5.13.9. 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 adequarem às especificações.

5.13.10. 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.

5.13.10.1. As caixas de madeira devem ser devolvidas ao fornecedor imediatamente após o recebimento da mercadoria, como prática, também, de Sustentabilidade **(subitem 4.2)** e conforme **subitem 5.14** (Coleta de resíduos).

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

5.13.10.3. 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).

5.13.11. 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.

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

5.13.13. 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.

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

5.13.15. 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:

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

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

5.13.15.3. 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.

5.13.16. 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.

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

5.13.16.2. 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 Escola de Música).

5.13.17. 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.

5.13.18. 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.

5.13.18.1. 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.

5.13.18.2. 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.

5.13.19. 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 às 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/UFMG, 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 (vinte) 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 UFMG, por meio de cópia da Nota Fiscal/Fatura e do Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade, emitidos pela empresa responsável, acompanhados da licença de órgão ambiental, em vigor, para transporte, tratamento e/ou destinação final do resíduo recolhido (para fins de comprovação junto aos órgãos ambientais de que a empresa que coletou o resíduo o destinou de forma correta).

a) na Nota Fiscal/Fatura e no Termo de Recebimento e/ou Responsabilidade deverão constar, além dos dados da empresa responsável pela destinação final, a razão social da Contratada (Concessionária) e a identificação do estabelecimento (ex.: Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico).

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 UFMG 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 UFMG exclusivos para orgânicos.

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

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

5.14.5.1. Ser substituídas, quando queimadas, pela Contratada, dando preferência para as lâmpadas de LED.

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 **(subitem 4.2)**.

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 serviços contínuos de exploração comercial do(s) serviço(s) de Restaurante e Lanchonete na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, a serem executados por empresa especializada, 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 abaixo:

a) Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC:

| Nº PATRIMONIAL | DESCRIÇÃO DO BEM | CONSERVAÇÃO DO BEM |
|---|---|---|
| Sem número | Coifa industrial grande | Em funcionamento |
| Sem número | Coifa industrial média | Em funcionamento |
| 1240884-1 | Container de lixo | Em bom estado |
| 64095-6 | Extintor | Recarga vencida |

b) Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química:

| Nº PATRIMONIAL | DESCRIÇÃO DO BEM | CONSERVAÇÃO DO BEM |
|---|---|---|
| Sem número | Sistema de exaustão | Em funcionamento |

c) Restaurante e Lanchonete da Escola de Música:

| Nº PATRIMONIAL | DESCRIÇÃO DO BEM | CONSERVAÇÃO DO BEM |
|---|---|---|
| 00190307-1 / 2002-008752-1 | Exaustor para lanchonete em aço inox. Marca: BRASINOX, Dimensões: 100x71x50cm. | Bom |
| 00214320-8 / 2004-012216-5 | Exaustor para lanchonete em aço inox. Marca: BRASINOX, Dimensões: 100x71x50cm. | Bom |

d) Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia: Conforme consta do **ANEXO VIII** - Relação de Bens para Inventário do Exercício 2024 - Faculdade de Farmácia.

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 2026 - **Anexo IV** (disponível no endereço eletrônico: https://www.ufmg.br/a-universidade/calendario-escolar/).

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. O público, diário, que circula na Unidade está estimado, aproximadamente, em:

a) Colégio Técnico - COLTEC:

| | MANHÃ | TARDE | NOITE |
|---|---|---|---|
| Alunos | 600 | 600 | 100 |
| Professores | 63 | 63 | 10 |
| Funcionários (técnico administrativo e terceirizado) | 50 | 50 | 10 |
| **Público Total Conhecido** | **713** | **713** | **120** |

b) Departamento de Química:

| | MANHÃ | TARDE | NOITE |
|---|---|---|---|
| Alunos | 300 | 300 | 100 |
| Professores | 100 | 100 | 30 |
| Funcionários (técnico administrativo e terceirizado) | 45 | 45 | 8 |
| **Público Total Conhecido** | **445** | **445** | **138** |

c) Escola de Música:

| | MANHÃ | TARDE | NOITE |
|---|---|---|---|
| Alunos | 196 | 196 | 197 |
| Professores | 24 | 24 | 25 |
| Funcionários (técnico administrativo e terceirizado) | 30 | 29 | 10 |
| **Público Total Conhecido** | **250** | **249** | **232** |

d) Faculdade de Farmácia:

| | MANHÃ | TARDE | NOITE |
|---|---|---|---|
| Alunos | 400 | 100 | 100 |
| Professores | 60 | 60 | 5 |
| Funcionários (técnico administrativo e terceirizado) | 60 | 60 | 5 |
| **Público Total Conhecido** | **520** | **220** | **110** |

5.15.1.6. O público citado no **subitem 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.

a) o público diário que circula na Unidade ou Órgão é a quantidade estimada de pessoas que frequenta a Unidade ou Órgão, e não quer dizer que todas essas pessoas utilizam do serviço do Restaurante e Lanchonete.

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

5.15.1.8. A UFMG disponibilizará rede elétrica na(s) potência(s) de

a) Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC: até 35 kVA.

b) Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química: até 35 kVA

c) Restaurante e Lanchonete da Escola de Música: até 20 kVA

d) Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia: até 20 kVA

5.15.1.9. 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 4.5** (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 (CRU)**

6.1.1. O valor para pagamento pela Contratada pela Concessão Remunerada de Uso do:

6.1.1.1. Restaurante e Lanchonete do Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC:

a) Valor Anual: **R$ 36.212,28 (Trinta e seis mil, duzentos e doze reais e vinte e oito centavos);**

b) Valor Mensal - letivo: **R$ 3.772,11 (Três mil, setecentos e setenta e dois reais e onze centavos)**;

c) Valor Mensal - férias: **R$ 1.508,85 (Um mil, quinhentos e oito reais e oitenta e cinco centavos)**.

6.1.1.2. Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química:

a) Valor Anual: **R$ 25.124,04 (Vinte e cinco mil, cento e vinte e quatro reais e quatro centavos)**;

b) Valor Mensal - letivo: **R$ 2.617,09 (Dois mil, seiscentos e dezessete reais e nove centavos)**;

c) Valor Mensal - férias: **R$ 1.046,84 (Um mil, quarenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)**.

6.1.1.3. Restaurante e Lanchonete da Escola de Música:

a) Valor Anual: **R$ 24.808,80 (Vinte e quatro mil, oitocentos e oito reais e oitenta centavos)**;

b) Valor Mensal – letivo: **R$ 2.584,25 (Dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)**;

c) Valor Mensal – férias: **R$ 1.033,70 (Um mil, trinta e três reais e setenta centavos)**.

6.1.1.4. Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia:

a) Valor Anual: **R$ 28.847,52 (Vinte e oito mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)**;

b) Valor Mensal – letivo: **R$ 3.004,95 (Três mil, quatro reais e noventa e cinco centavos)**;

c) Valor Mensal – férias: **R$ 1.201,98 (Um mil, duzentos e um reais e noventa e oito centavos**).

6.1.2. Considerando a existência de férias acadêmicas (aproximadamente 04 (quatro) meses), neste período 50% (cinquenta por cento) do valor mensal devido pela Concessão Remunerada de Uso será distribuído entre os demais meses letivos. Permanece inalterado o valor anual devido pela Concessão Remunerada de Uso (CRU).

Memória de Cálculo:

VA / 12 = VM

VM x 50% = VM Férias

VM Férias x 4 (meses de férias) = X

X + (VM x 8 (meses letivos)) = Y

Y / 8 (meses letivos) = VM Letivo

Onde:

VA = valor anual

VM = valor mensal

VM Férias = valor mensal da CRU no período de férias acadêmicas

VM Letivo = valor mensal da CRU no período letivo

X = CRU a ser distribuído entre os 8 (oito) meses letivos

Y = Somatório CRU meses letivos

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

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

6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. 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 6.1.3.4.** e a multa prevista no **subitem 6.1.3.5.**, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

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

Onde:

AF = atualização financeira;

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

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

Rd = Remuneração devida.

6.1.3.4. 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:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

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

VP = Valor Principal.

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

6.1.3.6. 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.

6.1.4. 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 6.1.3.3., 6.1.3.4., 6.1.3.5.** e o reajuste previsto em Contrato.

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 pelo Departamento de Manutenção e Infraestrutura-DEMAI/UFMG, por meio de leitura do medidor instalado pela UFMG e de uso exclusivo da Contratada, que deverá arcar com o custo mensal apresentado:

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

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

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

6.2.2. No caso de eventuais atrasos de pagamento:

6.2.2.1. O valor devido (total da fatura) será acrescido de atualização monetária com base na variação do IGP-M e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês calculados *pro rata die* (Fonte: **Art. nº 126 - Resolução Normativa nº 414/2010 - ANAEEL**).

6.2.2.2. Haverá a cobrança de multa sobre o valor devido (total da fatura), no percentual de 2% (dois por cento) (Fonte: **Art. nº 126 - Resolução Normativa nº 414/2010 - ANAEEL**).

6.2.2.3. 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.

6.2.3. 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. **Acesso à Internet**

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

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

6.5. **Demais despesas**

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.5.5. 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.

6.5.6. 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).

6.5.6.1. 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.

6.5.7. 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:

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

6.5.7.2. Instalar suportes em aço inox, sob os equipamentos emitentes 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.

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

6.5.7.4. 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 Unidade/Órgão, onde o estabelecimento estiver instalado, sempre que realizada, por meio de cópia do Laudo de Ensaio de Estanqueidade e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

6.5.7.5. 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.

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

6.5.7.7. 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.

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

6.5.9. 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.

6.5.10. 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.

6.5.10.1. 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).

6.5.10.2. 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. **Condições Gerais**

7.1.1. 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.

7.1.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. Dependendo da emergencialidade ou necessidade da informação, a comunicação poderá ser por telefone. 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.

7.1.3.1. As comunicações poderão ser protocoladas no Restaurante e Lanchonete, da seguinte forma:

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

7.1.4. A Contratante poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5. 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**.

7.1.6. Após assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Contratante 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.

7.2. **Preposto**

7.2.1. A Contratada designará formalmente, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos** contados da assinatura do Contrato, o 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) e horário de trabalho, devendo:

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

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

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

7.2.1.4. Receber e protocolar documentos como representante da Contratada.

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

7.2.2. 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.

7.2.3. A Contratada deverá manter o Preposto da empresa no local da prestação dos serviços, durante todo o período e horário de funcionamento do estabelecimento, podendo, portanto, ser designado até 2 (dois) Prepostos e ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

7.2.4. 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.

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

7.2.6. 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.

7.3. **Rotinas de Fiscalização**

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

7.3.1.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos Contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 19 § 1º**).

7.3.1.2. As ocorrências verificadas acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.4. **Fiscalização Técnica**

7.4.1. 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.

7.4.1.1. 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).

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

7.4.3. O Fiscal Técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.4.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico do Contrato emitirá notificações (Relatório de Inspeção ou Relatório de Visita de Fiscalização da UFMG, Ofício ou mensagem eletrônica) para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

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

7.4.9. 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.

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

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

7.4.10.2. 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.

7.4.10.3. 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.

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

7.4.10.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

7.4.10.6. A satisfação do público usuário.

7.4.11. 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.

7.4.12. 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.

7.4.13. 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:

7.4.13.1. Aprovar a relação de produtos a serem comercializados.

7.4.13.2. 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.

7.4.13.3. 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.

7.4.13.4. 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.

7.4.13.5. 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.

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

7.4.15. 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, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais de conformidade.

7.4.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no **Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017,** aplicável no que for pertinente à contratação, por força da **IN SEGES/ME nº 98 de 26/12/2022.**

7.5. **Fiscalização Administrativa**

7.5.1. O Fiscal Administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará e solicitará quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

7.5.1.1. As garantias.

7.5.1.2. A formalização de apostilamentos e termos adititvos.

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

7.5.2. 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.

7.6. **Fiscalização Setorial**

7.6.1. Além do disposto acima, a fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas que serão feitas pela Unidade/Órgão, por quem a Diretoria determinar, onde o estabelecimento está instalado:

7.6.1.1. 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.

7.6.1.2. 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;

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.

7.6.1.3. Fiscalização Patrimonial (das instalações físicas externas e internas (elétricas, hidráulicas e rede de gás se houver)) e dos bens): frequentemente.

7.6.1.4. Fiscalização de pagamento, mensal, das despesas referentes ao consumo de energia elétrica e telefone (se for o caso).

7.6.1.5. 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.

7.6.1.6. Indicar à Contratada os locais de guarda de resíduos, bem como o fluxo e a frequência da coleta e armazenamento nos termos da **IN n° 1, de 18/01/2010 do MPOG, do Decreto n° 10.936/2022** e de acordo com o estabelecido neste Instrumento e nos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.

7.6.1.7. Encaminhar à Fiscalização Técnica eventuais reclamações ou cobranças relacionadas à execução do Contrato.

7.6.1.8. Não realizar alteração na forma de prestação do serviço e negociações de qualquer natureza, diretamente com a Contratada. Essa conduta demanda de avaliação e autorização prévia do Gestor do Contrato.

7.6.1.9. Em caso de alterações na forma de prestação de serviços e descumprimento das obrigações contratuais, sem a prévia autorização do Gestor do Contrato, serão tomadas as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções à Contratada.

7.6.1.10. 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.

7.6.1.11. 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).

7.6.1.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Setorial do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. **Gestor do Contrato**

7.7.1. Cabe ao Gestor do Contrato:

7.7.1.1. Expedir 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.

7.7.1.2. Coordenar 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.

7.7.1.3. Acompanhar 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.

7.7.1.4. Acompanhar 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.

7.7.1.5. Emitir 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.

7.7.1.6. Tomar 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.

7.7.1.7. 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.

# 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, a Contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do Contrato;

b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do Contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**.

8.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “b”, “c”** e **“d” do subitem acima**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “e”, “f”, “g”** e **“h” do subitem acima**, bem como nas **alíneas “b”, “c”** e **“d”**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na **alínea “d”, do subitem 8.1.**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso, em caso de não iniciar as atividades no prazo estabelecido pela UFMG, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. A partir do 16º (décimo sexto) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do Objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

8.2.4.2. Moratória de **0,7% (sete décimos por cento)** por dia de atraso injustificado, sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso a partir do 16º (décimo sexto) e até o 30º (trigésimo) dia, para cada dia de atraso.

8.2.4.3. Compensatória de **15% (quinze por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos), em caso de inexecução total do Contrato. Será considerado como inexecução total do Contrato, com a consequente rescisão contratual, se em até 30 (trinta) dias as atividades não tiverem sido iniciadas. As multas serão cumulativas.

a) o atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o **inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021**.

8.2.4.4. Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado, sobre o valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos), até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o **inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021**.

8.2.4.5. Compensatória, para as infrações descritas nas **alíneas "e"** a **"h" do subitem 8.1.**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos).

8.2.4.6. Compensatória, para a inexecução total do Contrato prevista na **alínea "c" do subitem 8.1**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5 (cinco) anos).

8.2.4.7. Compensatória, para infração descrita na **alínea "b" do subitem 8.1.**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos).

8.2.4.8. Compensatória, em substituição à multa moratória, para a infração descrita na **alínea "d" do subitem 8.1.**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos).

8.2.4.9. Compensatória para a infração descrita na **alínea "a" do subitem 8.1.**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre valor total da Concessão Remunerada de Uso (valor mensal multiplicado por 60 (sessenta) meses – 5(cinco) anos).

8.2.4.10. **0,5% (cinco décimos por cento) a 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento)** sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso (do mês da ocorrência), no caso de descumprimento contratual, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2** do **Anexo VII: Sanções Administrativas - Graus, Correspondências e Infrações**.

8.2.4.11. **30% (trinta por cento) sobre o valor mensal da Concessão Remunerada de Uso,** em caso de extinção contratual, o qual incidirá sobre a soma dos meses que não serão cumpridos, limitado ao resultado da soma dos valores de 6(seis) Concessões Remuneradas de Uso.

8.2.5. Cada uma das multas se submete às seguintes disposições:

8.2.5.1. Durante a execução contratual, o valor da multa deverá ser depositado na conta da Contratante, por meio da Guia de Recolhimento para a União - GRU, a ser fornecida pela Contratante.

8.2.5.2. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo estabelecido na comunicação enviada pela autoridade competente.

8.2.5.3. Quando aplicada no último mês de vigência do Contrato, será descontada da garantia, se prestada mediante caução em dinheiro, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.2.5.4. Se a garantia não abranger o valor da multa, a diferença da multa deverá ser depositada, pela Contratada, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, na conta da Contratante, mediante Guia de Recolhimento para a União - GRU a ser fornecida pela Contratante.

8.2.5.5. Se a garantia for efetivada em outras modalidades, o valor da multa deverá ser depositado na conta da Contratante, por meio da Guia de Recolhimento para a União - GRU, a ser fornecida pela Contratante.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

8.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021**, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados pela empresa no SICAF.

8.6.1.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.7.4. Os danos que dela provierem para a Contratante; e

8.7.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.8. Os atos previstos como infrações administrativas na **Lei nº 14.133, de 2021**, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na **Lei nº 12.846, de 2013**, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.9. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.10. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.11. A Contratante deverá, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do **art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021**.

8.13. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022**.

# 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

A escolha da solução a ser contratada e o critério de julgamento encontram-se justificados em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

9.1.1. 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, por estabelecimento (Restaurante e Lanchonete) constante do Objeto.

9.2. **Regime de execução**

9.2.1. O regime de execução do Objeto será de empreitada por preço global.

9.3. **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3.1. Os licitantes deverão oferecer proposta para todos os itens que compõe o **Quadro 1** (Cesta Básica de Produtos) do estabelecimento (Restaurante e Lanchonete) a que participar. O critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1.1. Custos unitários e total máximos: conforme Cesta Básica de Produtos – **Quadro 1**, **Anexo II.**

9.4. **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. **Habilitação jurídica**

9.4.1.1. **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.

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

9.4.1.3. **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.

9.4.1.4. **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.

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

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

9.4.1.7. **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.

9.4.1.8. **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**.

9.4.1.9. **Consórcio de empresas**: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (**art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (**art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021**).

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

9.4.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.4.2.2. 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.

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

9.4.2.4. 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**.

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

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

9.4.2.7. 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.

9.4.2.8. 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.

9.4.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

9.4.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.4.3.3. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis, exigíveis na forma da lei e de regulamentos na data de realização da licitação, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante);

III- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

b) Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais sob pena de inabilitação.

c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.4.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor anual **concessão remunerada de uso** discriminado no(s) **subitens 10.2.**, conforme o(s) item(ns) que participar.

9.4.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.4.4. **Qualificação Técnica**

9.4.4.1. Apresentar Atestado de Vistoria, assinado pelo servidor responsável, ou caso opte por não realiza-la, Declaração formal, assinada pelo seu representante legal ou responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições locais para o cumprimento das obrigações e peculiaridades da contratação, nos termos estabelecidos no **subitem 4.5** (Vistoria).

9.4.4.2. Apresentar 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, em plena validade, no ato da assinatura do Contrato.

a) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do Contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.4.5. **Qualificação Técnico-Operacional**

9.4.5.1. Declaração de que possui ou 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. (**subitem 10.6, 'a', do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05 /2017).**

a) a estrutura administrativa deverá dispor de capacidade operacional que lhe permite atender tempestivamente às demandas objeto desta contratação e as que sejam delas decorrentes, resguardando sua fiel execução. As demandas podem envolver todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, fornecimento de uniformes, EPI's, dentre outros, bem como o atendimento das demais diligências apontadas pela Contratante nos prazos estipulados.

b) a estrutura administrativa é imprescindível à adequada execução do objeto, devendo: possuir telefone fixo, endereço físico e eletrônico, funcionar de segunda-feira 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.

9.4.5.2. 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.

9.4.6. **Qualificação Técnico-Profissional**

9.4.6.1. Apresentar prova do registro de um Nutricionista junto ao Conselho Regional de Nutricionistas-CRN, em plena validade, contendo nome, número do registro válido, detentor de atestado de Responsabilidade Técnica, que necessariamente pertença ao quadro permanente da empresa e que assumirá integralmente a responsabilidade profissional e legal pela execução das atividades técnicas de alimentação e nutrição humana, desenvolvidas pela Contratada durante a execução contratual (**Resolução CFN n° 702, de 15 de setembro de 2021)**.

a) o Responsável Técnico acima indicado 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) o Responsável Técnico acima indicado deverá participar do serviço objeto do Contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (**§6º do artigo 67 da Lei nº 14.133, de 2021** ).

9.4.6.2. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos **incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021**, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.4.6.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.7. **Disposições gerais sobre habilitação**

9.4.7.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.7.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do Contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no **Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016**, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4.7.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4.7.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.7.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.4.8. **Documentação complementar para cooperativas**

9.4.8.1. 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:

f.1.) ata de fundação;

f.2.) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

f.3.) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

f.4.) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

f.5.) três registros de presença dos cooperados que executarão o Contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f.6.) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

f.7.) 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.

# 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para a Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1**, o custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, conforme custos unitários apostos em anexo, é de:

10.1.1. Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC: **R$ 423,66 (Quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)**.

10.1.2. Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química: **R$ 423,66 (Quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)**.

10.1.3. Restaurante e Lanchonete da Escola de Música: **R$ 423,66 (Quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)**.

10.1.4. Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia: **R$ 423,66 (Quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)**.

10.2. Para a Concessão Remunerada de Uso, o valor para pagamento, pela Contratada, conforme custos apostos em anexo:

10.2.1. Restaurante e Lanchonete do Colégio Técnico - COLTEC:

10.2.1.1. Valor Anual: **R$ 36.212,28 (Trinta e seis mil, duzentos e doze reais e vinte e oito centavos)**;

10.2.1.2. Valor Mensal - letivo: **R$ 3.772,11 (Três mil, setecentos e setenta e dois reais e onze centavos);**

10.2.1.3. Valor Mensal - férias: **R$ 1.508,85 (Um mil, quinhentos e oito reais e oitenta e cinco centavos).**

10.2.2. Restaurante e Lanchonete do Departamento de Química:

10.2.2.1. Valor Anual: **R$ 25.124,04 (Vinte e cinco mil, cento e vinte e quatro reais e quatro centavos);**

10.2.2.2. Valor Mensal - letivo: **R$ 2.617,09 (Dois mil, seiscentos e dezessete reais e nove centavos);**

10.2.2.3. Valor Mensal - férias: **R$ 1.046,84 (Um mil, quarenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).**

10.2.3. Restaurante e Lanchonete da Escola de Música:

10.2.3.1. Valor Anual: **R$ 24.808,80 (Vinte e quatro mil, oitocentos e oito reais e oitenta centavos)**;

10.2.3.2. Valor Mensal – letivo: **R$ 2.584,25 (Dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)**;

10.2.3.3. Valor Mensal – férias: **R$ 1.033,70 (Um mil, trinta e três reais e setenta centavos)**.

10.2.4. Restaurante e Lanchonete da Faculdade de Farmácia:

10.2.4.1. Valor Anual: **R$ 28.847,52 (Vinte e oito mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)**;

10.2.4.2. Valor Mensal – letivo: **R$ 3.004,95 (Três mil, quatro reais e noventa e cinco centavos)**;

10.2.4.3. Valor Mensal – férias: **R$ 1.201,98 (Um mil, duzentos e um reais e noventa e oito centavos)**.

# 11. REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano:

11.1.1. Cesta Básica de Produtos - **Quadro 1**: contado da data do orçamento/proposta.

11.1.2. Concessão Remunerada de Uso: contado da data designada na Ordem de Início das Atividades.

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente do pedido da Contratada, os preços iniciais tanto para a Cesta Básica de Produtos, quanto para a Concessão Remunerada de Uso serão reajustados, mediante a aplicação pela Contratante, pela variação do **IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo, item "Alimentação fora da Residência") – IPEAD/UFMG,** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

# 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. 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.

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 14. 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 27/01/2026 às 14:37:48.*

**ANNE CAROLINA RODRIGUES MOREIRA**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 27/01/2026 às 15:00:44.*

**KACIA MATEUS**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 27/01/2026 às 16:07:11.*