

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**

**(Processo Administrativo n.º23109.000126/2019-90)**

Torna-se público que Universidade Federal de Ouro Preto, por meio da Coordenadoria de Suprimentos, sediada no Centro de Convergência do Campus Universitário Morro do Cruzeiro, na cidade de Ouro Preto/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço** sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço global** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 20/03/2019

Horário: 10:00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de **fornecimento de refeições**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será em item único conforme tabela constante do Termo de Referência.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15263

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 2080

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.6.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 4.6.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

### **5.6.1 valor unitário/total do item;**

5.6.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**6 DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.**

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.9 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensão e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.19 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.21 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.22 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;
- 6.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
-



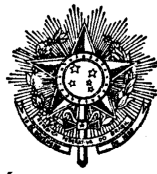
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 6.22.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 6.23 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.24 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 6.25 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.2.3.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.2.3.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
-





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 7.3 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **04 (quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.6.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.6.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.6.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.6.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 7.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

**8.6 Habilitação jurídica:**

8.6.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.6.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.6.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.6.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:**

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.7.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.7.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.7.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.7.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.7.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.7.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.8 Qualificação Econômico-Financeira:**

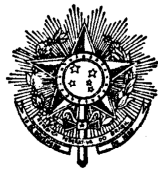
- 8.8.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.8.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.8.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

---

Passivo Circulante

- 8.8.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

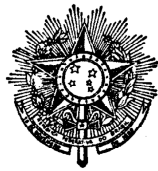
**8.9 Qualificação Técnica:**

- 8.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.9.2 Registro ou inscrição, em plena validade, da empresa licitante e de seus Responsáveis Técnicos no Conselho Regional de Nutrição – CRN da Região em que estiver vinculada, comprovação de regularidade com este Órgão, na data da apresentação da proposta, acompanhada de comprovantes de quitação, comprovando atividade relacionada com o objeto da licitação.
- 8.9.3 Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº 79.094/77 (Art. 2º) e Portaria Federal nº 2.814 de 29/05/98.
- 8.9.4 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado quais estejam fornecendo ou tenha fornecido alimentação.
- 8.9.5 Atestado de capacidade técnico profissional, com comprovação de que possui, no quadro permanente de pessoal, responsável técnico nutricionista, de acordo com a Resolução CFN nº 380/05, com comprovação da anuidade quitada junto ao CRN. Se este não for de Minas Gerais, o profissional deverá solicitar sua Inscrição secundária ou Transferência para o CRN-MG; O profissional deverá ser detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica por fornecimento de alimentação com características semelhantes, exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;
- 8.9.5.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.9.5.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 8.9.5.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 8.9.5.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.5.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.5.6 Para a validade do atestado é indispensável que o mesmo comprove ter fornecido alimentação de forma similar em complexidade logística, tecnológico e operacional para o total das refeições previstas para o Edital, em todas as tabelas que o integram. O atestado deve conter:
- 8.9.5.6.1 Prazo contratual: data de início e término;
  - 8.9.5.6.2 Local da prestação dos serviços;
  - 8.9.5.6.3 Natureza da prestação dos serviços;
  - 8.9.5.6.4 Quantidade de refeições fornecidas, no prazo de vigência do contrato, bem como a média diária de refeições e que estas sejam em quantidades equivalentes ou superiores ao total das refeições previstas para o Edital;
    - 8.9.5.6.4.1 Considera-se quantitativo equivalente o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total estimado da presente demanda, percentual este que se refere à refeição principal, almoço;
  - 8.9.5.6.5 Caracterização do bom desempenho da contratada;
  - 8.9.5.6.6 Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
- 8.9.5.7 O atestado apresentado poderá ser objeto de diligência por parte da Comissão de Licitação.
- 8.9.5.7.1 A diligência poderá ser delegada pela Diretoria de Orçamento e Finanças e ou pela Pró – Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.
- 8.9.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF deverão apresentar o Termo de Vistoria, emitido até 72 (setenta e duas) horas antes da data marcada para abertura da licitação, fornecido pela Coordenação do RU, indicando que as licitantes tomaram conhecimento, mediante inspeção e coleta de informações, de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta e na execução dos trabalhos, inclusive sobre equipamentos, mobiliários e utensílios a serem colocados à sua disposição, e que estão cientes do estado de conservação das instalações físicas e equipamentos da unidade, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das mesmas. A visita técnica deverá ser
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

agendada pelos telefones (31) 3559-1290 ou 3559-1383, ou ainda por meio do e-mail: [recam@ufop.edu.br](mailto:recam@ufop.edu.br)

- 8.9.7 Deverão apresentar o Manual de Boas Práticas de Fabricação e/ou Manipulação de Alimentos, e comprovar que possui implantado, o APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, com os seus respectivos fluxogramas, de acordo com a Portaria 1.428/MS, de 26/11/1993.
- 8.9.8 Declaração emitida pela licitante, indicando pelo menos um responsável técnico para o local onde será efetuada a produção e um profissional técnico em Nutrição e Dietética para a Unidade de Distribuição, visando o acompanhamento e a execução do objeto do contrato, em que deverão constar os dados pessoais, tais como: nome completo, número do CPF, número da Cédula de Identidade e do Registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN; cópia da Ficha ou Folha de registro de empregados e da CTPS de cada responsável técnico, bem com o atestado de Capacidade Técnica, compatível com o objeto licitado, comprovando a capacidade dos responsáveis técnicos indicados para dirigir, executar e manter o fornecimento em cada uma das unidades do Restaurante Universitário.
- 8.9.9 Declaração de que, caso vencedor da licitação, providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios necessários à execução dos serviços, complementarmente aos que sejam de propriedade da CONTRATANTE, com até 20 (vinte) dias do início do fornecimento, e ainda, declaração de que se responsabilizará pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e utensílios durante o período da contratação.
- 8.9.10 Declaração de que, caso vencedor da licitação, providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios necessários à execução dos serviços, complementarmente aos que sejam de propriedade da CONTRATANTE, com até 20 (vinte) dias do início do fornecimento, e ainda, declaração de que se responsabilizará pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e utensílios durante o período da contratação.
- 8.9.11 As licitantes deverão trazer provas de que são capazes de conservar o alimento em temperatura adequada (hot box e equipamento de refrigeração) e de que o transporte será realizado em veículos com certificado de vistoria da Vigilância Sanitária, dotados de compartimentos hermeticamente fechados, protegidos contra insetos, roedores, poeira e conservados rigorosamente limpos até a sua efetiva entrega.
- 8.9.12 A licitante deverá declarar ter capacidade operacional para transportar as refeições produzidas, através de veículo de carga, hermeticamente fechado, devidamente revestido para esta finalidade, em excelentes condições de manutenção e conservação.

8.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 04 (quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [danilo.silveira@ufop.edu.br](mailto:danilo.silveira@ufop.edu.br) c/c para [walter.cardoso@ufop.edu.br](mailto:walter.cardoso@ufop.edu.br)

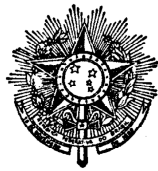
---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- 8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.10.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.10.4 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.
- 8.11 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.13 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.14 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.15 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.16 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.17 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
-





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

8.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 04 (quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

9.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

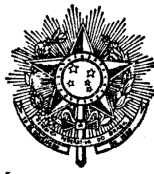
9.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

**14 DO TERMO DE CONTRATO**

14.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

14.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no termo de referência.

14.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

14.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **15 DO REAJUSTE**

15.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2 apresentar documentação falsa;

19.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5 não mantiver a proposta;

19.1.6 cometer fraude fiscal;

19.1.7 comportar-se de modo inidôneo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

19.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2 Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

19.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [daniilo.silveira@ufop.edu.br](mailto:daniilo.silveira@ufop.edu.br) c/c [walter.cardoso@ufop.edu.br](mailto:walter.cardoso@ufop.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Campus Universitário Morro do Cruzeiro, Coordenadoria de Suprimentos – Centro de Convergência, Ouro Preto-MG, CEP 35.4000-000.

20.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

21.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

21.6 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.1 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.ufop.br](http://www.ufop.br) link Licitações, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Campus Universitário Morro do Cruzeiro, Coordenadoria de Suprimentos – Centro de Convergência, Ouro Preto-MG, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.13.1 ANEXO I - Termo de Referência;

21.13.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

21.13.3 ANEXO III – Modelo de Atestado de Vistoria Técnica

21.13.4 ANEXO IV – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública

Ouro Preto, 20 de fevereiro de 2019.

**Danilo Tiago Silveira**

**Pregoeiro**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1** Constitui objeto do seguinte Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de refeições transportadas para a comunidade universitária da Universidade Federal de Ouro Preto, na cidade de João Monlevade que compreende a seguinte unidade: Restaurante do Campus João Monlevade – RU - ICEA localizado na Rua 37, nº 115 - Bairro Loanda - CEP 35931-026 - João Monlevade /MG – Brasil;

**1.2** A prestação de serviços de fornecimento de refeição transportada (almoço e jantar), para o Campus de João Monlevade/MG, inclui o preparo e distribuição com a cessão administrativa não onerosa de uso da área de distribuição e copa de higienização, compreendendo as instalações (equipamentos, mobiliários e utensílios destinados à distribuição da mesma).

**1.3.** A CONTRATADA deverá dar início à prestação dos serviços no dia 01 de abril de 2019, para tanto poderá começar a se instalar 20 (vinte dias) antes da data de início da prestação dos serviços.

**1.4.** Para a estimativa da quantidade de refeições nos restaurantes, utilizou-se a média das refeições servidas no ano de 2017, considerando ainda a porcentagem média estimada de alunos a serem ingressados na UFOP no decorrer do prazo da execução contratual.

**Quantidade de refeições anual estimada**

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTITATIVO ANUAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL DO ITEM
1	Prestação de serviços de fornecimento de refeições transportadas (almoço e jantar) por um período de 12 (doze) meses, conforme calendário acadêmico, para a Universidade Federal de Ouro Preto/Campus João Monlevade.	110.891 (Cento e dez mil, oitocentos e noventa e uma) refeições	<b>R\$10,39</b> (Dez reais e trinta e nove centavos)	<b>R\$ 1.152.157,49</b> (Um milhão, cento e cinquenta e dois mil, cento e cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos)

**1.5.** Dessa forma, o valor global estimado para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 1.152.157,49 (Um milhão cento e cinquenta e dois mil, cento e cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos).**

**1.6.** A estimativa de preços foi realizada segundo o art 2º, incisos I e II da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, "in verbis".

2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

**Preços Contratados por outras instituições**  
**“Estimativa de preços por refeição”**

UASG	Pregão	Quantidade de refeições (und)	Valor Unitário
154049	DL 002/2018	880	R\$8,99
158415	PE 013/2017	49.000	R\$9,97
154763	PE 008/2017	17.920	R\$10,39
154039	DL 001/2018	99.000	R\$13,80
160393	DL 088/2018	1.129	R\$14,99
Mediana			R\$ 10,39

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A UFOP tem como objetivo a contratação de empresa **especializada** na prestação de serviços de fornecimento de refeições transportadas para atender o devido funcionamento das suas atividades administrativas e acadêmicas, atingindo assim a missão de ensino, pesquisa e extensão, além de propiciar à comunidade universitária, em especial aos estudantes participantes dos programas de assistência estudantil, alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que constituem uma das necessidades mais fundamentais para o homem, minimizando a evasão e favorecendo a diplomação.

A contratação de serviços visando o fornecimento de refeição transportada (almoço e jantar), para o Campus de João Monlevade/MG, incluindo o preparo e distribuição com a cessão administrativa não onerosa de uso da área de distribuição e copa de higienização, incluindo instalações (equipamentos, mobiliários e utensílios destinados à distribuição da mesma), tem como base principal os seguintes quesitos, que justificam sua necessidade:

a) A alimentação constitui uma das necessidades mais fundamentais para o homem. Além das implicações fisiológicas, envolve aspectos sociais, psicológicos e econômicos;

b) A Universidade Federal de Ouro Preto historicamente investe em assistência estudantil



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

por entender a qualidade de vida dos estudantes como fundamental para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão ocorram satisfatoriamente. A política de Assistência Estudantil tem como principal objetivo a redução dos índices de evasão e de retenção, bem como promover a saúde e qualidade de vida de seu público;

c) Os Restaurantes Universitários da UFOP atendem estudantes de graduação e pós-graduação com alimentação subsidiada e os de graduação em vulnerabilidade econômica, tem isenção de pagamento;

d) A extinção de cargos do quadro efetivo da Instituição, locados nos RUS, sem reposição da mão de obra;

e) As atividades desenvolvidas no Restaurante Universitário, unidade de João Monlevade, não envolve o serviço de produção de refeições, por não ter uma cozinha industrial equipada para este fim, sendo o espaço utilizado apenas para a distribuição de refeição, com copa de higienização, através da refeição transportada originada do prestador de serviços.

Diante disto, o fornecimento de refeição para atender a comunidade universitária do ICEA – Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, em João Monlevade/MG se faz necessário, considerando ainda, se tratar de um serviço de natureza contínua e essencial para a manutenção da política inclusiva institucional, que compreende o enfrentamento de demandas socioeconômicas de todos os discentes da comunidade acadêmica, inclusive em atendimento ao Programa de Bolsa Alimentação, desenvolvido pela Instituição.

Ante o exposto, a contratação pretendida visa cumprir a missão educativa e social de tornar os Restaurantes Universitários aptos a oferecer refeições nutricionalmente adequadas em termos qualitativos e quantitativos, de forma a convergir com dois objetivos altamente estratégicos para o cumprimento da missão institucional: permanência dos estudantes e a contribuição da Universidade como pólo indutor de desenvolvimento local e regional.

Por outro lado, a não efetivação da contratação acarretaria prejuízos à Instituição, indo na contramão aos quesitos elencados, sobretudo, nos itens a/e supracitados.

Diante o exposto, resta apresentado os fatores mais relevantes que justificam a necessidade dos serviços para a Universidade Federal de Ouro Preto.

### **3. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** Conforme o art. 15 da IN MPOG nº 05 de 25 de Maio de 2017, os serviços prestados, objeto deste Termo de Referência, são de natureza contínua, uma vez que pela sua essencialidade, visam atender necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**3.2** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3** O objeto enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns (Lei 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005 e IN MPOG nº 005/2017, visto que apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais do mercado.

**3.4.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**3.5.** No mesmo diapasão, a Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, disciplina a contratação desses serviços, permitindo a terceirização de serviços continuados que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

**3.6.** No caso das atividades desenvolvidas no Restaurante Universitário, por se tratar de cargos em extinção, não há mais a possibilidade de abertura de concursos públicos para preencher tais necessidades, sofrendo a instituição com drásticas reduções de seu quadro de pessoal, por motivos de aposentadoria e afastamentos de outras naturezas.

**3.7.** Sendo assim, pretende-se contratar a prestação dos serviços descritos, a serem atendidos por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal da UFOP, através de empresa capacitada, com caráter de essencialidade ao funcionamento ininterrupto de suas atividades básicas sobre as quais se assenta o desejado desenvolvimento institucional.

#### **4. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** O objeto da prestação dos serviços inclui aquisição e serviços constantes no **Anexo I (Planilha de Especificações)** deste Termo de Referência.

**4.2.** As refeições serão preparadas sob a supervisão de Nutricionista da **CONTRATADA** e de servidor pertencente ao corpo técnico fiscal/gestor do Contrato, indicado pela **CONTRATANTE, quando em visita técnica, utilizando a cozinha da CONTRATADA.**

**4.3.** Devido às necessidades operacionais e acadêmicas e disponibilidade de espaço de propriedade da UFOP para a distribuição das refeições, o local de distribuição será:

**4.3.1 Distribuição de refeição:** Restaurante Universitário de João Monlevade (RU – ICEA): Rua 37 nº 115 – Loanda – CEP 35.931-026 – João Monlevade /MG – Brasil;

**4.4.** As refeições para a unidade do campus de João Monlevade deverão ser transportadas, considerando que a UFOP dispõe neste local somente refeitório para distribuição da refeição;

**4.5.** O espaço concedido destina-se única e exclusivamente à prestação dos serviços objeto, excluídas quaisquer outros serviços, tais como de comércio de artigos de papelaria e xerografia, comércio de cigarros e bebidas alcoólicas e refrigerantes etc.;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**4.6.** As refeições serão fornecidas durante os períodos letivos estabelecidos no Calendário Escolar anual aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFOP;

**4.7.** A Contratada deverá observar todas as Boas Práticas de sustentabilidade ambiental, cabíveis na IN nº 001, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 5.904/2006.

**4.8.** A Contratada deverá fornecer refeições em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceada à comunidade universitária e visitantes da UFOP e será a responsável pelos serviços de cozinha no Restaurante Universitário da Contratante.

**4.9.** A Contratada deverá oferecer 02 (duas) refeições diárias de segunda a sexta-feira (almoço e jantar) e estas deverão ser preparadas com insumos de primeira qualidade, sempre seguindo o cardápio previamente aprovado pelo corpo técnico gestor do contrato.

**4.10.** O cardápio deverá ser planejado mensalmente e apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, tendo o corpo técnico gestor do Contrato um prazo de 03 (três) dias úteis para avaliação e aprovação. Em caso de não aprovação, a Contratada terá 03 (três) dias úteis para apresentar a nova proposta.

**4.11.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**4.11.1** As refeições deverão ser servidas em dias úteis de segunda-feira a sexta-feira (almoço e jantar), conforme os dias letivos previstos no calendário acadêmico da Contratante.

**4.11.2** Em períodos de paralisações, greves e/ou interrupção do calendário acadêmico, caberá à CONTRATANTE, a definição de quais refeições continuarão a ser servidas, bem como os horários reduzidos de funcionamento de cada unidade, devendo a CONTRATADA ser informada em até 05 (cinco) dias úteis de antecedência para proceder as alterações necessárias no planejamento de atendimento.

**4.12. Funcionamento do Refeitório:**

**4.12.1.** As refeições deverão ser distribuídas no Refeitório do **—Restaurante Universitário** respeitando os seguintes dias e horários de funcionamento:

RU – ICEA (RU – JOÃO MONLEVADE)	HORÁRIO DE INÍCIO DA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO	HORÁRIO DE ENCERRAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DA REFEIÇÃO	DIAS DA SEMANA
ALMOÇO	11:40 h	13:40 h	DE 2ª A 6ª FEIRA
JANTAR	17 h	19:00 h	DE 2ª A 6ª FEIRA

**4.12.2** Durante o período de férias acadêmicas, o horário das refeições poderá ser reduzido, respeitando-se a demanda dos comensais, devendo ser acordado com antecedência com a PRACE/RU.

**4.13** As quantidades de refeições a serem servidas nos Restaurantes Universitários, pelas próprias características do calendário acadêmico de uma Universidade e possibilidades de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

greves, é variável. Para fins de planejamento, a CONTRATADA poderá tomar como referência o **ANEXO VII** – (Relatório do Número de Refeições Servidas nos Rus em 2017).

**4.14. Os serviços oferecidos deverão atender à legislação:**

**4.14.1** Do Ministério da Saúde, da Secretaria de Vigilância Sanitária (Portaria 1428, de 26/11/93), Regulamento Técnico sobre Inspeção Sanitária, Boas Práticas de Produção e/ou Prestação de Serviços e Padrão de Identidade e Qualidade na área de Alimentos.

**4.14.2** Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 275 – Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos de Alimentos; RDC Nº216 – Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação.

**4.14.3** Da Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 14701 – Transporte de Produtos Alimentícios Refrigerados – Procedimentos e Critérios de Temperatura.

**4.14.4** Diretrizes da IN 05 de 26/05/2017.

**5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:**

**5.1.** As informações importantes para o dimensionamento da proposta constam no **ANEXO I** deste referido Termo onde há especificado o cardápio exigido, utensílios e equipamentos a serem disponibilizados para a execução dos serviços.

**5.2.** Todas as atividades de preparação e distribuição das refeições, incluindo manutenção da área física, de equipamentos e utensílios e melhorias em geral serão de responsabilidade e realizadas pela CONTRATADA.

**5.3.** Dias e horários de funcionamento

Refeição	Funcionamento	Horário de distribuição
Almoço	Segunda à Sexta-feira	11:40às 13:40 h
Jantar	Segunda a Sexta-feira	17:00 às 19:00 h

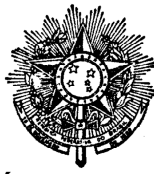
**5.4** O acondicionamento das refeições deverá ser em recipientes gastronormes e transportadas em caixas isotérmicas até o Restaurante Universitário.

**5.5** A expedição e transporte em veículo da CONTRATADA devidamente adequado para este fim e distribuição das refeições na unidade de ensino;

**6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**6.1.1.** A **CONTRATANTE** utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **ANEXO II**, em consonância com as diretrizes da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

IN/MPOG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

**6.1.2.** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**6.1.3.** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

**6.1.4.** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no **ANEXO II** deste termo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

**6.2.** O acompanhamento do contrato que será realizado por meio de instrumentos de controle, compreende a mensuração dos seguintes aspectos:

**6.2.1** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**6.2.2** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**6.2.3** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**6.2.4** Pesquisas de satisfação dos usuários, referente aos itens: higiene do ambiente e utensílios; apresentação dos funcionários e atendimento; apresentação, temperatura, sabor e diversidade do cardápio; entre outros.

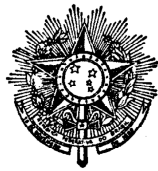
**Os resultados obtidos subsidiarão a avaliação do gestor do contrato quanto ao cumprimento satisfatório das obrigações da Contratada na execução do fornecimento das refeições/prestação dos serviços.**

**6.3.** A pontuação máxima são 100 (cem) pontos.

**6.4** Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

**6.5** O não atendimento das metas por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

**6.6** A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **CONTRATANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da **CONTRATADA**. A critério da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**6.6.1** Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 03 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

**6.6.2** Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

**6.6.3** Pontuação inferior a 40 (quarenta) por 03 (três) meses consecutivos.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Além dos parâmetros já mencionados **na subcláusula quinta**, devem ser observados os seguintes requisitos:

**7.1.1** As despesas de luz, impostos e outros serviços afins para execução dos serviços serão de responsabilidade e ônus da **CONTRATADA**.

**7.1.2.** A CONTRATADA deverá contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos.

**7.1.3.** Manter profissional técnico (Nutricionista), que será o responsável pela execução dos serviços, visando garantir a boa execução do objeto deste Termo de Referência.

**7.1.3.1. Em caso de substituição do profissional (Nutricionista), a Contratada deverá apresentar outro de forma imediata e de mesmo nível profissional conforme previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Resolução CFN nº 204/98.**

**7.1.4** Deverá ser celebrado contrato com o adjudicatário, com vigência inicial de 12(doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93. Considerando que a UFOP tem um contrato vigente para os serviços em análise, ressalta-se que a execução dos **serviços alusivos a este documento** deverá ter início em 01 de abril de 2019.

**7.1.4.1** O objeto do presente documento, por possuir natureza continuada, caracterizado pela essencialidade e a habitualidade, poderá ter o contrato prorrogado para além da vigência inicial de 12 (doze) meses, conforme previsto no art.57,II, Lei 8.666/93, desde que no interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com autorização formal da autoridade competente da UFOP. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à UFOP para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas na Instituição.

**7.1.5** De acordo com o disposto no art. 29 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá apresentar e manter durante a vigência contratual a regularidade fiscal e trabalhista.

**7.1.6** A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93.

**7.1.7** Considerando a anualidade da proposta e por se tratar de um serviço contínuo, a cada 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser reajustado por índice setorial, a saber, o IGP-M/IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

**7.1.8** A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

➤ **Pré-preparo, cocção e distribuição dos alimentos;**

**7.1.8.1** As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária, entregues no horário **definido na subcláusula 4.13.1** e da seguinte forma:

**7.1.8.1.1** As refeições devem ser porcionadas uniformemente em estrita observância às quantidades estabelecidas na Composição dos Cardápios. **(ANEXO I)**

**7.1.8.1.2** A fruta deverá ser sanitizada para ser fornecida;

**7.1.8.1.3** A gelatina, ou pudim deverão ser acondicionados em recipiente descartável com tampa, atingindo sua capacidade de 100 ml.

➤ **Expedição e transporte em veículo devidamente adequado para este fim e distribuição das refeições na unidade de ensino ;**

**7.1.8.1.4** A refeição deverá ser transportada em recipientes individuais denominados gastronormes e acondicionados em caixa isotérmicas, de modo a garantir suas características organolépticas e físico-químicas.

➤ **Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na produção e distribuição das refeições;**

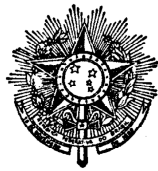
**7.1.8.1.5** Os serviços devem estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista;

**7.1.8.1.6** O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes (RDCs nº. 275 de 21 de outubro de 2002 e 216 de 15 de setembro de 2004);

**7.1.8.1.7** O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente;

**7.1.8.1.8** Deverão ser mantidos, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**7.1.8.1.9** O pessoal necessário à execução do serviço objeto da presente concessão será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, observando obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários, cuidando de mantê-las rigorosamente em dia com o que determina a legislação do país.

**7.1.8.1.10** A **CONTRATADA** deverá elevar o quantitativo mínimo de funcionários previsto, sem ônus para a **CONTRATANTE**, no caso de eventuais deficiências na prestação dos serviços ou aumento na demanda de usuários e para adequada execução dos serviços.

➤ **A alimentação fornecida deverá estar em condições higiênico-sanitárias adequadas:**

**7.1.8.1.11** As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente em caixas isotérmicas de forma a conservar a temperatura dos alimentos até a sua entrega, devendo ser preenchido planilha de controle de temperatura, conforme RDC nº 216;

**7.1.8.1.12** Deverão ser efetuados controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida mensalmente, ou a qualquer momento em casos de suspeita de toxinfecções alimentares;

**7.1.8.1.13** Deverão ser utilizados utensílios e Equipamentos de Proteção Individual apropriados, além de proceder com segurança e higiene adequados para o porcionamento uniforme das refeições;

**7.1.8.1.14** A **Contratada** deverá apresentar à **Contratante**, no prazo máximo de 60(sessenta) dias após o início da operacionalização dos serviços contratados, o Manual de boas práticas de fabricação (MBPF) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) da unidade da prestação de serviços da Contratante-ICEA, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

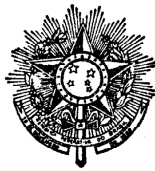
**7.1.8.1.15** Deverá implantar no Restaurante Universitário o APPCC– Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a portaria 1.428/MS, de 26/11/1993;

**7.1.8.1.16** Deverá fornecer à equipe de controle de qualidade do RU/UFOP, em visita técnica, amostra em quantidade suficiente de todas as preparações antes de ser distribuída aos comensais para aprovação. Serão avaliados:

(a) temperatura;

(b) componentes básicos das preparações (ficha técnica);

(c) características organolépticas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**7.1.8.1.17** Deverá realizar a distribuição das refeições obedecendo rigorosamente o horário estabelecido pela Contratante.

➤ **Sustentabilidade:** Observar as boas práticas ambientais, otimizar recursos, reduzir desperdícios e reduzir os índices de poluição pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados, tais como:

**7.1.8.1.18 Gestão de Resíduos sólidos:** A **Contratada** deverá apresentar um Plano de Gestão de resíduos sólidos dos resíduos gerados e obtidos na produção, armazenamento e fornecimento das refeições servidas no Restaurante Universitário. Este plano deverá contemplar o manejo dos resíduos gerados pela Contratada desde a geração até a disposição final, de acordo com as legislações vigentes, contemplando, se necessário, um plano de ação a fim de atendê-las;

**7.1.8.1.19 Programa de Uso Consciente da Água:** A Contratada deverá identificar todos os pontos que ocasionam no desperdício de água e adotar procedimentos adequados para o uso racional, buscando sempre utilizá-la com economia, evitando desperdícios, não deixando de garantir a correta higienização do ambiente, alimentos e utensílios, bem como dos funcionários;

**7.1.8.1.20 Programa de Eficiência Energética e Uso racional de Eletricidade:** A Contratada deverá exercer um monitoramento constante dos equipamentos, definindo assim estratégias de consumo de energia, conscientizando e capacitando os colaboradores sobre atitudes preventivas, bem como a conscientização dos usuários.

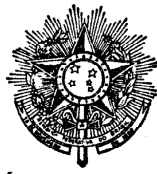
**7.1.8.1.21** Em casos de aquisição e instalação de equipamentos realizadas nas dependências da **Contratada**, esta deverá seguir as normas INMETRO–Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;

**7.1.8.1.22 Poluição Sonora:** Nos setores de armazenamento, produção e distribuição, observar a necessidade de Selo Ruído nos equipamentos utilizados que gerem ruído em seu funcionamento, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMAnº020, de 07/12/1994, devido o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **7.2 Duração inicial do contrato de prestação de serviços e reajuste anual:**

**7.2.1.** A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**7.2.2.** A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à UFOP, para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas no campus.

**7.2.2.1** Em caso de prorrogações contratuais, será observado os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) Deverá, ainda, a alteração ser formalizada por meio de aditivo contratual e autorização formal da autoridade competente da Administração.

**7.2.3** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

### **7.3 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**Os licitantes, para fins de participação do processo licitatório, deverão apresentar junto à proposta de preços, os documentos abaixo descritos, sob pena de desclassificação:**

**7.3.1** Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº 79.094/77 (Art. 2º) e Portaria Federal nº 2.814 de 29/05/98.

**7.3.2** Registro ou inscrição da empresa licitante e de seus Responsáveis Técnicos no Conselho Regional de Nutrição – CRN da Região em que estiver vinculada, comprovação de regularidade com este Órgão, na data da apresentação da proposta, acompanhada de comprovantes de quitação, comprovando atividade relacionada com o objeto da licitação.

**7.3.3** Atestado de capacidade técnico profissional, com comprovação de que possui, no quadro permanente de pessoal, responsável técnico nutricionista, de acordo com a Resolução CFN nº 380/05, com comprovação da anuidade quitada junto ao CRN. Se este não for de Minas Gerais, o profissional deverá solicitar sua Inscrição secundária ou Transferência para o CRN-MG; O profissional deverá ser detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica por fornecimento de alimentação com características semelhantes, exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;

Entende-se por fornecimento de características semelhantes o correspondente a 50% do total estimado de refeições da presente demanda;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**7.3.4** Entende-se por quadro permanente o profissional devidamente registrado em carteira de trabalho e previdência social ou contrato de prestação de serviço autônomo devidamente registrado e averbado perante a entidade de classe ou sócio-gerente ou cotista com a apresentação e comprovação mediante contrato social;

**7.3.5** Atestado de capacidade técnico operacional, expedido por entidade de direito público ou privado para os quais estejam fornecendo ou tenha fornecido alimentação, que comprovem através de cópias de notas fiscais de pagamento, o desempenho de atividade de preparo, fornecimento e distribuição de refeições à coletividade, cabendo frisar que o atestado apresentado poderá ser objeto de diligência por parte da Comissão de Licitação.

**7.3.5.1** A diligência poderá ser delegada pela diretoria de Orçamento e Finanças e ou Pró – Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

**7.3.5.2** Para a validade do atestado é indispensável que o mesmo comprove ter fornecido alimentação de forma similar em complexidade logística, tecnológico e operacional para o total das refeições previstas para o Edital, em todas as tabelas que o integram. O atestado deve conter:

**7.3.5.2.1** Prazo contratual: data de início e término;

**7.3.5.2.2** Local da prestação dos serviços;

**7.3.5.2.3** Natureza da prestação dos serviços;

**7.3.5.2.4** Quantidade de refeições fornecidas, no prazo de vigência do contrato, bem como a média diária de refeições e que estas sejam em quantidades equivalentes ou superiores ao total das refeições previstas para o Edital;

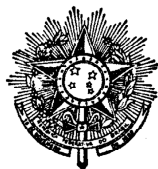
**7.3.5.2.4.1** Considera-se quantitativo equivalente o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total estimado da presente demanda, percentual este que se refere à refeição principal, almoço;

**7.3.5.2.5** Caracterização do bom desempenho da contratada;

**7.3.5.2.6** Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

**7.3.6** Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, nos termos do artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

**7.3.7** Termo de Vistoria, emitido até 72 (setenta e duas) horas antes da data marcada para abertura da licitação, fornecido pela Coordenação do RU, indicando que as licitantes tomaram conhecimento, mediante inspeção e coleta de informações, de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta e na execução dos trabalhos, inclusive sobre equipamentos, mobiliários e utensílios a serem colocados à sua disposição, e que estão cientes do estado de conservação das instalações físicas e equipamentos da unidade, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das mesmas. A visita técnica deverá ser agendada pelos telefones (31) 3559-1290 ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

3559-1383, ou ainda por meio do e-mail: [recam@ufop.edu.br](mailto:recam@ufop.edu.br)

**7.3.7.1** A visita técnica, **OBRIGATÓRIA**, poderá ser realizada no dia \_\_\_\_, ou no dia \_\_\_\_ ou no dia \_\_\_\_, todas as 14:00 horas, sendo estas preferencialmente agendadas através dos telefones \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, no horário de 08:00 às 11:00 e de 12:00 as 16:00 horas.

**7.3.7.1.1** Justifica-se a obrigatoriedade da visita, tendo em vista que para a devida elaboração das propostas, os interessados deverão antecipadamente tomar conhecimento de todas as instalações, condições e localidades tanto de produção, quanto de distribuição.

**7.3.8** Manual de Boas Práticas de Fabricação e/ou Manipulação de Alimentos, e comprovar que possui implantado, o APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, com os seus respectivos fluxogramas, de acordo com a Portaria 1.428/MS, de 26/11/1993.

**7.3.9** Declaração emitida pela licitante, indicando pelo menos um responsável técnico para o local onde será efetuada a produção e um profissional técnico em Nutrição e Dietética para a Unidade de Distribuição, visando o acompanhamento e a execução do objeto do contrato, em que deverão constar os dados pessoais, tais como: nome completo, número do CPF, número da Cédula de Identidade e do Registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN; cópia da Ficha ou Folha de registro de empregados e da CTPS de cada responsável técnico, bem com o atestado de Capacidade Técnica, compatível com o objeto licitado, comprovando a capacidade dos responsáveis técnicos indicados para dirigir, executar e manter o fornecimento em cada uma das unidades do Restaurante Universitário.

**7.3.10** Declaração de que, caso vencedor da licitação, providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios necessários à execução dos serviços, complementarmente aos que sejam de propriedade da CONTRATANTE, com até 20 (vinte) dias do início do fornecimento, e ainda, declaração de que se responsabilizará pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e utensílios durante o período da contratação.

**7.3.11** As licitantes deverão trazer provas de que são capazes de conservar o alimento em temperatura adequada (hot box e equipamento de refrigeração) e de que o transporte será realizado em veículos com certificado de vistoria da Vigilância Sanitária, dotados de compartimentos hermeticamente fechados, protegidos contra insetos, roedores, poeira e conservados rigorosamente limpos até a sua efetiva entrega.

**7.3.12.** A licitante deverá declarar ter capacidade operacional para transportar as refeições produzidas, através de veículo de carga, hermeticamente fechado, devidamente revestido para esta finalidade, em excelentes condições de manutenção e conservação.

**7.3.13** Documentação relativa à qualificação econômico-financeira nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993.

**7.3.13.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

	<b>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</b>
<b>LG =</b>	<hr/> <b>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</b>
	<b>Ativo Total</b>
<b>SG =</b>	<hr/> <b>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</b>
	<b>Ativo Circulante</b>
<b>LC =</b>	<hr/> <b>Passivo Circulante</b>

## **8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1** O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**8.2** O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**8.3** A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme **ANEXO II** deste termo.

**8.4** Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

**8.5** As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a CONTRATADA deverá realizar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

#### **8.6. Critérios de medição e pagamento**

**8.6.1.** Será usado um sistema informatizado pelo qual a entrada do usuário é permitida mediante aquisição de crédito do RU. A aquisição do crédito é feita nas cantinas localizadas nas Unidades acadêmicas do campus de **João Monlevade**

**8.6.2** O sistema de crédito do RU corresponde a um sistema no qual constam os saldos para pagamento de refeição dos usuários. Este saldo é individual, vinculado à matrícula de cada estudante e/ou outros usuários.

**8.6.3.** O acesso do usuário ao RU é permitido com apresentação da carteira estudantil ou funcional da UFOP, ou através de “token” emitido pelo usuário.

**8.6.4.** A carteira possui um código de barras, cuja leitura em leitor óptico fornece a informação de saldo do respectivo usuário. Se houver saldo, é realizado um débito automático no saldo atual e registrada a refeição no sistema.

**8.6.5.** O usuário tem direito a somente uma refeição no almoço e somente uma refeição no jantar, de forma que o sistema não permite o registro de mais de uma refeição por almoço/jantar para o mesmo usuário.

**8.6.6.** O número de refeições que forem efetivamente executadas diariamente nas roletas das unidades dos Rus, conforme controle de acesso informatizado desenvolvido pela UFOP, serão multiplicados pelo valor unitário da refeição a ser cobrado pela empresa, para efeito de pagamento, considerando o seguinte cálculo:

**8.6.6.1** Valor a ser pago à **CONTRATADA** = valor unitário da refeição X número de refeições executadas.

**8.6.7.** Será facultado à **CONTRATADA** disponibilizar funcionários para acompanhar, com os servidores do Restaurante, diariamente, no almoço e jantar, o acesso dos usuários ao RU, devendo estes funcionários atuar na cabine de controle de acesso e na catraca;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**8.6.8.** As medições para efeito de pagamento dos usuários serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**8.6.8.1.** A **CONTRATADA** deverá apresentar, QUINZENALMENTE, a Nota Fiscal/Fatura com o valor total das refeições servidas no período. A comprovação do número de refeições será feita mediante relatório do setor administrativo/contábil do RU, sendo que este relatório será elaborado por servidor do Restaurante o qual será confrontado com as informações do controle de acesso.

**8.6.8.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**8.6.8.3. As medições serão realizadas compreendendo os seguintes períodos:**

**01 a 15 – com nota fiscal entregue em até 05 dias após a medição;**

**16 a 30/31 - com nota fiscal entregue em até 05 dias após a medição.**

**8.6.9.** Os estudantes bolsistas correspondem aos estudantes em comprovada vulnerabilidade socioeconômica e aos quais é concedido o auxílio-alimentação que corresponde à gratuidade da refeição no RU. A gratuidade da refeição deve-se ao fato da UFOP pagar integralmente o valor da refeição contratada.

**8.6.10** Os funcionários da **CONTRATADA**, nos recintos em que tiverem acesso, não poderão, em hipótese alguma, portar joias, bijuterias ou acessórios de qualquer natureza. Deverão estar sempre com os cabelos presos e protegidos por touca. Não poderão calçar chinelos, sandálias, sapatos abertos ou permanecer descalços.

**8.6.11** Não poderá utilizar-se de esmaltes nas unhas, devendo mantê-las sempre cortadas e em asseio. E atender as demais exigências da Resolução RDC no. 216 de 15 de setembro de 2004, da ANVISA, ou quaisquer alterações.

## **8.7. Da Pesquisa de Satisfação**

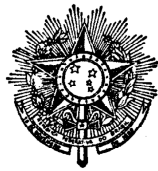
**8.7.1.** A Pesquisa de Satisfação será realizada, ao menos 02 (duas) vez por ano, em dia aleatório, pela **CONTRATANTE**, com os usuários do refeitório, escolhidos de forma aleatória, os quais serão submetidos ao preenchimento do questionário, conforme Modelo de Formulário constante no Anexo III.

**8.7.2.** Os resultados da pesquisa serão divulgados em murais no Restaurante Universitário e no *site* da **CONTRATANTE**.

**8.7.3.** Reclamações e Sugestões dos Usuários dos Restaurantes Universitários serão recebidas por meio de endereço eletrônico institucional da **CONTRATANTE**, sendo as reclamações e sugestões analisadas e repassadas à **CONTRATADA** para prevenção e correção de problemas.

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**9. Materiais a serem disponibilizados**

**9.1** A **CONTRATADA** receberá as instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** no estado em que se encontram, e declarando esta condição, em termo próprio, conforme discriminação do inventário.

**9.2** Os equipamentos cedidos pela **CONTRATANTE** deverão ser restituídos após seu término no estado em que se encontravam quando da assinatura do contrato, ressalvado o desgaste natural de uso ou, em caso de deterioração irreparável, a **CONTRATADA** deverá efetuar a substituição dos equipamentos até a data do encerramento do contrato.

**9.3** A **CONTRATADA** assinará um Termo de Corresponsabilidade, na ocasião da assinatura do Contrato, dos bens inventariados responsabilizando-se na ocorrência de danos;

**9.4** Será responsabilidade da **CONTRATADA** a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e utensílios destinados a operacionalização das atividades e manter em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, de acordo com as legislações vigentes, inclusive com reposição de peças.

**9.5** Eventuais adequações de equipamentos e mobiliário deverão ser efetuadas pela Contratada após aprovação da Comissão de Acompanhamento com a anuência do Gestor do Contrato.

**9.6** A execução deverá ser realizada por pessoal qualificado e treinado para operar os equipamentos.

**9.7** A **CONTRATADA** deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato um plano de manutenção preventiva e corretiva com estipulação de prazos, bem como manter livro com Registro de visitas técnicas e de todas as operações de prevenção e correção realizadas.

**9.8** O fiscal técnico qualificado da **CONTRATANTE** fará a fiscalização periodicamente dos equipamentos a fim de garantir o fiel cumprimento da execução dos serviços.

**9.9** Despesas de, energia elétrica, taxas, impostos e/ou contribuições sempre correrão por conta da **CONTRATADA**.

**9.9.1** Sobre a cobrança de água e energia elétrica, considerando que a UFOP não possui meios de mensurar o gasto da Contratada, por falta de medidores individuais nos diversos setores, **será cobrada uma taxa, a título de compensação/ ressarcimento pelo uso no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês.**

**9.9.1.1** O critério utilizado para calcular esta Taxa será exposto no **ANEXO VIII**– Providências para adequação do ambiente do órgão.

**9.9.1.2** O reajuste deverá ser feito no mesmo índice do valor do Contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**9.9.1.3** O pagamento referente ao consumo de energia e água, será pago mensalmente, através de GRU – Guia de Recolhimento da União, disponível em [www.dof.ufop.br](http://www.dof.ufop.br).

**9.9.1.4** Os valores mensais a serem pagos pela **CONCESSÃO** deverão ser recolhidos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

**9.9.1.5** A **Contratada** deverá observar todas as Boas Práticas de sustentabilidade ambiental, cabíveis na IN nº 001, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 5.904/2006.

**9.9.2** A **Contratada** deverá fornecer 02 (duas) refeições diárias de segunda a sexta-feira (almoço e jantar). As refeições deverão ser preparadas com insumos de primeira qualidade, sempre seguindo o cardápio previamente aprovado pelo corpo técnico gestor do contrato.

**9.9.3** O cardápio deverá ser planejado mensalmente e apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, tendo o corpo técnico gestor do Contrato um prazo de 03(três)dias úteis para avaliação e aprovação do mesmo. Em caso de não aprovação, a Contratada terá 03 (três) dias úteis para apresentar a nova proposta.

**9.9.4** Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos que serão estabelecidos neste Termo de Referência.

## **10. DA VISTORIA**

**10.1** A visita técnica tem como objetivo que o licitante tenha conhecimento do local de realização dos serviços e de eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta, a fim de que futuramente não venha alegar desconhecimento das condições para a execução do objetivo.

**10.2** A vistoria deverá ser marcada previamente na Coordenadoria do Restaurante Universitário em até 72 h (setenta e duas horas) antes da realização do certame e o espaço físico estará disponível para visitação no horário compreendido entre 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta. O agendamento da vistoria deverá ser feito através dos telefones (31) 3559-1290/ 3559-1383 ou pelo e-mail [recam@ufop.edu.br](mailto:recam@ufop.edu.br)

**10.3** A licitante ao realizar a visita técnica receberá a Declaração de Vistoria (**Anexo IV**), devidamente assinado por seu representante legal e com o visto do servidor responsável por acompanhar a vistoria

**10.4.** A visita técnica, **OBRIGATÓRIA**, poderá ser realizada no dia \_\_\_\_, ou no dia\_\_\_\_ ou no dia \_\_\_\_, todas as 14:00 horas, sendo estas preferencialmente agendadas através dos telefones \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, no horário de 08:00 às 11:00 e de 12:00 as 16:00 horas.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**10.4.1.** Justifica-se a obrigatoriedade da visita, tendo em vista que para a devida elaboração das propostas, os interessados deverão antecipadamente tomar conhecimento de todas as instalações, condições e localidade da distribuição.

## **11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada no dia **01 de abril de 2019**, atendendo os parâmetros de funcionamento e fornecimento especificados neste termo e no **ANEXO I**.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**12.2** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**12.3** Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**12.4** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **CONTRATADA**, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

**12.5** Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias, de sua responsabilidade, para o fiel cumprimento do Contrato, em especial às normas e horários de funcionamento da UFOP.

**12.6** Informar com antecedência de 05 (cinco) dias à **CONTRATADA** a necessidade de fornecimento fora do horário pactuado.

**12.7** Realizar o controle de refeições servidas diariamente através do sistema eletrônico de propriedade e responsabilidade da **CONTRATANTE**, emitindo relatório diário de conferência à **CONTRATADA**. Ao final de cada mês, a **CONTRATANTE** terá o prazo de até 5 (cinco) dias para emitir planilha final de quantitativo à **CONTRATADA**, para emissão de nota fiscal.

**12.8** Disponibilizar e gerir sistema eletrônico de controle de acesso de usuários.

**12.9** Avaliar a qualidade da prestação dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultados.

**12.10** Disponibilizar os espaços para execução das atividades de distribuição de refeições e higienização de vasilhames, em condições de uso, com tomadas apropriadas para os equipamentos, se necessário.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**12.11** Informar o período letivo (calendário acadêmico) à **CONTRATADA** para que esta possa programar o funcionamento integral das atividades neste período e planejar a redução do atendimento nos períodos de férias e recessos escolares.

**12.12** Exigir da **CONTRATADA** a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

**12.13** Não aceitar a prestação dos serviços que estejam fora das especificações contratadas.

**12.14** Informar a **CONTRATADA** com até 05 (cinco) dias de antecedência, qualquer atividade ou evento a ser realizado no *campus* que possa ocasionar alterações no funcionamento normal das atividades.

**12.15** Expedir a Ordem de Serviço a contar da data da assinatura do Contrato, observando como limite máximo o prazo de validade da proposta de preços da licitante a ser contratada na presente licitação.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 São obrigações da contratada:

**13.1.1** Cumprir as obrigações estabelecidas no **Termo de Referência** e Edital de Licitação.

**13.1.2** Cumprir Instruções, Normas técnicas, Manuais, e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou dos executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.

**13.1.3** Cumprir a legislação e normas relativas às boas práticas ambientais observando as disposições descritas no **Termo de Referência**.

**13.1.4.** Facilitar a ação da fiscalização procedida pelos órgãos competentes no cumprimento de normas e cientificar a **CONTRATANTE** do resultado das inspeções.

**13.1.5.** Executar o objeto do contrato para atingir o fim a que se destina com eficácia e qualidade requerida.

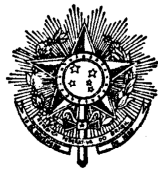
**13.1.6.** Manter o cadastro do SICAF atualizado. Em caso de situação de irregularidade, será providenciada advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja regularizada a situação ou, no mesmo prazo a **CONTRATADA** apresentar sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

**13.1.7.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste projeto.

**13.1.8.** Responsabilizar-se integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, operacionalização e preparo das refeições nas dependências da **CONTRATADA** e distribuição nas dependências da **CONTRATANTE**.

**13.1.9.** Atender as Unidades/Órgãos da **CONTRATANTE**, quando solicitado, dentro do objeto licitado, após aprovação da demanda pela PRACE/RU – UFOP.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.2 Características do serviço de alimentação e nutrição:**

**13.2.1** A prestação dos serviços objeto desta licitação (produção e distribuição de refeições) deverá ser executada mediante a utilização das dependências da **CONTRATADA**, para produção e as dependências da **CONTRATANTE**, para distribuição e higienização de utensílios. As refeições deverão ser devidamente preparadas, porcionadas e servidas em horário previamente determinado, sendo a distribuição aos usuários feita por empregados da **CONTRATADA**.

**13.2.2** A composição básica das refeições, bem como sua especificação técnica, está apresentada no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

**13.2.3** As preparações com lactose e glúten deverão ser identificadas na distribuição aos usuários.

**13.2.4** Os cardápios deverão ser compatíveis com as estações climáticas e sazonalidade, e elaborados mensalmente pela **CONTRATADA**, considerando-se a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta pela **CONTRATANTE**, a cultura alimentar, a segurança higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais.

**13.2.5** Após a aprovação pelos fiscais técnicos da UFOP, o cardápio poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão.

**13.2.6** Não serão aceitos cardápio com repetições em dias consecutivos ( mais de dois dias) nos Restaurantes Universitários.

**13.2.7** Os gêneros e produtos componentes do cardápio, quando necessário, poderão ser substituídos por outros gêneros alimentícios do mesmo tipo ou composição nutricional similar, desde que haja concordância prévia da **CONTRATANTE**.

**13.2.8** Fica facultado à **CONTRATANTE** o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela **CONTRATADA**.

**13.2.9** Cabe à **CONTRATADA** divulgar o cardápio semanalmente, em local visível ao atendimento, nas dependências do(s) refeitório(s). A divulgação no *site* da UFOP, fica sob responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**13.2.10** A **CONTRATADA** deverá manter Livro de Ocorrências, no qual registrará incidente ou ocorrência não rotineira que vier a ocorrer durante a execução do objeto do contrato, devendo este Livro estar disponível para consulta da **CONTRATANTE**.

**13.2.11** Elaborar e implementar no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato o Manual de Boas Práticas de Fabricação (MBPF) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), de acordo com a Resolução RDC 216/04, de 13.09.2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), do Ministério da Saúde devidamente adequados à execução dos serviços contratados. Esses documentos devem estar disponíveis para as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

auditorias e autoridades sanitárias e serem mantidos em local de fácil acesso e consulta para os funcionários.

**13.2.12** A **CONTRATANTE** deverá ser cientificada da ação de fiscalização dos órgãos externos apresentando o resultado das inspeções.

**13.2.13** O MBPF e os POPs deverão ser aprovados pela **CONTRATANTE**.

**13.2.14** Sempre que houver alteração no número de refeições, deverá ser realizada reavaliação, pela **CONTRATANTE**, do quadro de funcionários da **CONTRATADA**. Para a realização do cálculo de novo quadro, deverá se observar os parâmetros da resolução vigente do CFN para dimensionamento do quadro do posto de Nutricionistas.

**13.2.15** Responsabilizar-se pela reposição de talheres e bandejas, bem como o fornecimento de todo os gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene pessoal e demais itens necessários para a produção e distribuição das refeições;

**13.2.16** A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelo controle de qualidade dos alimentos, antes, durante e após as preparações. Deverá coletar diariamente amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com nome da preparação e data de produção, mantendo-as sob a refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, ou seja, quando ocorrer distúrbios gastrintestinais em duas ou mais pessoas após ingerirem alimentos de origem comum. A **CONTRATADA** deverá providenciar o imediato encaminhamento de amostra dos alimentos servidos para análises laboratoriais, arcando com suas despesas, independentemente da **CONTRATANTE** tomar a iniciativa.

### **13.3 Preparação e distribuição das refeições**

**13.3.1** Elaborar e programar controles para assegurar a execução do serviço em condições higiênico-sanitárias satisfatórias, cujos registros devem ser disponibilizados à UFOP quando solicitados.

**13.3.2** Implantar na Unidade Produtora de Refeições (UPR) o APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a portaria 1.428/MS, de 26/11/1993.

**13.3.3** Apresentar, rotineiramente e sempre que solicitado pelos fiscais da **CONTRATANTE**, as fichas técnicas de todas as preparações incluindo discriminação dos componentes, modo de preparo, rendimento e demais informações pertinentes.

**13.3.4** Fornecer à equipe de controle de qualidade do Restaurante Universitário/UFOP **em visita técnica**, amostra em quantidade suficiente de todas as preparações antes de ser distribuída aos comensais para aprovação. Serão avaliados: (a) temperatura; (b) componentes básicos das preparações (ficha técnica); (c) características organolépticas.

**13.3.5** Observar, semestralmente, a aceitação das preparações servidas e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos usuários, avaliar a exclusão em cardápios futuros.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.3.6** Realizar a distribuição das refeições obedecendo rigorosamente o horário estabelecido pela **CONTRATANTE**.

**13.3.7** Disponibilizar, até o último minuto do horário previsto para o atendimento, todos os itens programados nos cardápios, para as refeições, fazendo as reposições necessárias, de modo a não alterar a composição inicial do cardápio.

**13.3.8** Manter qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.

**13.3.9** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios empregados.

**13.3.10** Manter utensílios, equipamentos e locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes, durante e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

**13.3.11** Supervisionar, na etapa de distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e as condições de temperatura das refeições fornecidas.

**13.3.12** Executar monitoramento e controle de temperatura observando o que segue:

**13.3.12.1** Deve ser realizado, diariamente, o registro em planilhas da temperatura de todas as etapas de produção.

**13.3.12.2** Os equipamentos devem ser ajustados nas temperaturas exigidas na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e distribuição dos alimentos.

**13.3.12.3** Os termômetros devem ser calibrados periodicamente, com equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações.

**13.3.12.4** Os termômetros, quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.

**13.3.13** Não utilizar preparações prontas que foram colocadas à disposição dos usuários na rampa de distribuição (restos).

**13.3.14** Desprezar, no mesmo dia, os restos de alimentos podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não foram manipulados (sobras), conforme a legislação vigente.

**13.3.15** Retirar da cozinha diariamente os alimentos preparados e não manipulados, acondicionando-os em recipientes devidamente identificados, conforme legislação. Este deverão ser mantidos em condições adequadas de tempo e temperatura, evitando-se assim a multiplicação microbiana.

#### **13.4 Matéria Prima**

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.4.1** Contratar diretamente com todos os fornecedores, não comprando nada em nome da UFOP, estando esta eximida, em qualquer hipótese, de responsabilidade perante terceiros.

**13.4.2** Responsabilizar-se pelo abastecimento de gêneros alimentícios e outros insumos necessários à produção e à distribuição das refeições;

**13.4.3** Todos os materiais utilizados na execução dos serviços contratados, inclusive os de higiene, deverão estar de acordo com a legislação, cabendo à fiscalização do Restaurante Universitário/UFOP recusar a utilização daqueles que julgar inconveniente ou abaixo do padrão de qualidade de higiene requerido.

**13.4.4** O óleo vegetal utilizado na preparação dos alimentos deverá ser acondicionado em embalagens plásticas transparentes.

**13.4.5** Para o tempero das saladas e molhos do cardápio deverá ser utilizado somente azeite de oliva extravirgem com acidez máxima de até 0,5% (cinco décimos por cento) e/ou ervas.

**13.4.6** As carnes adquiridas pela **CONTRATADA** deverão ser manipuladas na Unidade Produtora de Refeições, não sendo permitido o recebimento de carnes já cortadas, moídas, e/ou porcionadas.

**13.4.7** Fica proibida a utilização de temperos industrializados tais como caldo de carne, caldo de galinha, caldo de legumes, molho de tomate condimentado e amaciante de carne. Deve-se dar preferência aos temperos naturais como, por exemplo, ervas finas, alho, cebola, tomate, pimentão, etc.

**13.4.8** Apresentar à **CONTRATANTE** critério de seleção dos seus fornecedores, constando da identificação e regularidade no Órgão Sanitário competente com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos.

**13.4.9** Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas as exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

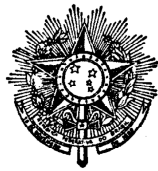
**13.4.10** Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF) ou no Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA).

**13.4.11** Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde (MS), caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme a Resolução nº 23/00 da ANVISA.

**13.4.12** Armazenar os gêneros e os produtos alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção e algum outro material que não gêneros alimentícios de forma a garantir as condições ideais de armazenamento.

**13.4.13** Estocar gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em ambientes e recipientes adequados e corretamente identificados.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.4.14** Manter geladeiras, freezers e câmaras frias permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plástico branco.

**13.4.15** Todos os gêneros perecíveis, não perecíveis e produtos de limpeza e de sanitização deverão ser armazenados conforme o primeiro que vence é o primeiro que sai.

**13.4.16** Os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados pela legislação vigente:

**13.4.16.1** a diluição, o tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos saneantes deve obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante.

**13.4.16.2** os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade.

### **13.5 Equipamentos, utensílios e mobiliários e manutenções diversas**

**13.5.1** Os equipamentos, utensílios e mobiliários existentes nas dependências da **CONTRATANTE**, por ocasião do contrato, deverão ser relacionados e entregues à empresa vencedora, a qual assumirá a posse para uso no serviço, devendo ser realizada periodicamente a manutenção preventiva e corretiva. Deverá ser assinado Termo de Responsabilidade, que constará anexa toda a listagem de materiais entregues à **CONTRATADA**.

**13.5.2** A listagem de equipamentos básicos a serem disponibilizados para a licitante vencedora encontra-se no **ANEXO V** do Projeto Básico.

**13.5.3** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela guarda de seus materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

**13.5.4** Ficará a cargo da **CONTRATADA**, adquirir equipamentos, utensílios e mobiliários necessários à prestação dos serviços, complementares aos disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

**13.5.5** Assinar Termo de Responsabilidade, assim que iniciar a prestação do serviço, referente a todo o material disponibilizado pela **CONTRATANTE**: móveis, equipamentos e utensílios de distribuição, conforme discriminação do inventário, elaborado pela **CONTRATANTE**, data em que a **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, além da guarda dos mesmos, durante toda a vigência do contrato.

**13.5.6** Apresentar inventário trimestral de todos os utensílios, móveis e equipamentos, providenciando a reposição, quando necessário.

**13.5.7** Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela **CONTRATANTE**, devendo manter-se as características e especificações da peça original e não havendo ônus para a **CONTRATANTE**.

**13.5.7.1** A avaliação sobre a necessidade ou não de substituição do material caberá à **CONTRATANTE**.

**13.5.8** Realizar, sempre que necessário, a reposição de utensílios da cozinha e dos refeitórios de forma a manter a qualidade dos serviços prestados.

**13.5.9** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos e utensílios com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições.

**13.5.10** Devolver, ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, equipamentos, utensílios, móveis e instalações prediais pertencentes à **CONTRATANTE** que forem disponibilizados à **CONTRATADA**. Quaisquer alterações nas instalações disponibilizadas pela **CONTRATANTE** somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e por escrito desta. As benfeitorias voluptuárias, úteis e necessárias só poderão ser realizadas mediante autorização do Gestor do Contrato, passando a ser propriedade da **CONTRATANTE**, sem direito a qualquer indenização, incorporando-se ao patrimônio da Universidade.

**13.5.10.1** A **CONTRATANTE** poderá reter o valor da nota fiscal referente à reposição desses materiais, caso a **CONTRATADA** não obedeça ao estabelecido.

**13.5.11** Os utensílios em geral utilizados nos Restaurantes Universitários deverão estar em boas condições de aparência e uso, devem estar higienizados e secos e ter superfícies

### **13.6 Manutenção Predial e de Equipamentos**

Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: quebra de equipamentos, greves e outros acontecimentos, assegurando a manutenção do atendimento adequado aos serviços contratados.

**13.6.1** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos cedidos pela **CONTRATANTE**, inclusive com reposição de peças.

**13.6.2** A execução deverá ser realizada por pessoal qualificado e treinado para operar os equipamentos.

**13.6.3** A manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços de fornecimento de refeições e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.6.4** Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado no Item 13.6.3, a **CONTRATADA** deverá substituir o mesmo, de imediato, por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

**13.6.5** A **CONTRATADA** deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato um plano de manutenção preventiva e corretiva com estipulação de prazos, bem como manter um livro com registro de visitas técnicas e de todas as operações de prevenção e correção realizadas.

**13.6.6** Observar a vedação de utilização das instalações em que ocupa em atividades diferentes do fim a que se destina este objeto de concessão.

**13.6.7** Manter extintores de incêndio compatíveis com a segurança da unidade, em perfeitas condições de uso para emprego eventual.

**13.6.8** Permitir à equipe de fiscalização acesso irrestrito às áreas de produção para vistoriar o processo de produção e distribuição de refeições, assim como a qualidade dos serviços e a segurança dos equipamentos utilizados.

**13.6.9** Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, de energia elétrica ou de GLP, greves e outros acontecimentos, assegurando a manutenção do atendimento adequado aos serviços contratados.

**13.6.10** Incluem-se na manutenção predial: pintura; substituição de azulejos, pisos e vidros; substituição de tomadas, lâmpadas, maçanetas, interruptores e registros; e outros reparos da rede hidráulica, de esgoto e de elétrica que se façam necessários.

**13.6.11** Realizar, semestralmente ou sempre que determinado pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificação por parte desta, manutenção das instalações prediais a exemplo de pintura, substituição de azulejos e pisos danificados, reparos elétricos, hidráulicos, de vidraria, tubulações de água e esgoto, impermeabilização etc.

**13.6.12** Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive áreas externas (local de recebimento da refeição e de materiais) observadas às normas sanitárias vigentes e boas práticas.

**13.6.13** Qualquer modificação das instalações elétricas ou hidráulicas, em virtude de instalação de novos aparelhos ou equipamentos, somente poderá ser providenciada pela **CONTRATADA** mediante prévia aprovação e autorização expressa da **CONTRATANTE**.

**13.6.14** Providenciar, **mensalmente**, a dedetização e desratização das áreas de produção e distribuição da refeição e arredores, bem como aplicação de produtos repelentes de pombos. No controle de pragas, os produtos químicos devem ter registro no Ministério da Saúde.

**13.6.15** Proceder diariamente à higienização do refeitório (mesas, cadeiras e piso), da unidade da **CONTRATANTE**, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local apropriado atendendo a coleta seletiva.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.6.16** Realizar limpeza da caixa de gordura e da rede hidráulica do Restaurante Universitário, dentre outros necessários, para a perfeita execução dos serviços, pelo menos uma vez a cada 06 (seis) meses ou de acordo com orientação da **CONTRATANTE**.

**13.6.17** Manter os extintores de incêndio vistoriados, conforme legislação vigente.

**13.6.18** Seguir as especificações da RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, e PORTARIA Nº 518, de 25 de março de 2004, no que se refere ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

**13.6.19** Deverá ser utilizada somente água potável para manipulação de alimentos.

**13.6.20** A potabilidade deve ser atestada semestralmente mediante laudos laboratoriais, devendo ser coletada no mínimo 03 (três) pontos na Unidade Produtora e no Restaurante Universitário, sendo um na área de produção, um na área de distribuição (RU) e outro próximo à caixa d'água.

**13.6.21** As amostras serão coletadas pelo funcionário da empresa especializada, devidamente treinado, conforme as especificações do Manual de procedimento para coleta do **LACEN** ou outro habilitado.

**13.6.22** O reservatório de água deve ser higienizado em um intervalo máximo de 06 (seis) meses, por empresa qualificada, devendo os registros de manutenção serem apresentados à **CONTRATANTE**.

**13.6.23** Proceder sistematicamente o controle do nível de contaminação ambiental (superfícies, utensílios e equipamentos), seguindo legislações vigentes;

**13.6.24** Proceder a coleta das amostras.

**13.6.25** Deverão ser apresentadas cópias dos certificados da execução dos serviços mencionados acima.

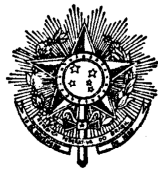
**13.6.26** Emitir relatório técnico informando todos os procedimentos realizados, bem como possíveis substituições de peças, a cada manutenção realizada, seja ela preventiva ou corretiva.

**13.6.27** Monitorar, inspecionar os elementos das catracas, provendo manutenção corretiva, com o fornecimento de materiais e suas substituições por componentes e peças novas e originais.

**13.6.28** A **CONTRATADA** deverá manter Livro de Incidentes Diário, relativo a todos os equipamentos, no qual deverá registrar qualquer ocorrência, condição imprópria ou irregular dos mesmos.

**13.6.29** Os equipamentos de propriedade do RU/UFOP somente poderão ser retirados dos locais em que foram recebidos/disponibilizados para manutenção, após solicitação escrita e autorização da **CONTRATANTE**.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

### **13.7 Limpeza**

**13.7.1** Abastecer o lavatório existente no Restaurante Universitário com papel toalha celulose virgem, papel higiênico celulose virgem, sabonete líquido anti séptico, álcool 70% (setenta por cento) para higienização final e ainda garantir sua eficiente reposição, durante todo o período de funcionamento.

**13.7.2** Acondicionar o lixo orgânico e inorgânico em sacos plásticos adequados e em recipientes que devem ser mantidos fechados e devidamente higienizados, encaminhando diariamente ao local de coleta.

**13.7.3** Manter, por conta própria, as áreas de preparação, manipulação dos alimentos, salão de refeições e áreas externas rigorosamente limpos e arrumados, bem como mesas (inclusive os suportes horizontais e verticais), cadeiras (assento e suportes), portas e pisos dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene, notadamente no período de maior utilização e frequência, providenciando a higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas.

**13.7.4** A higienização do local, equipamentos e utensílios deverá seguir periodicidade descrita:

**13.7.4.1** Diariamente: toda a área de produção, refeitório, copa, cozinha; câmara fria; pisos, rodapés e ralos; cadeiras e mesas (refeitórios); lavatórios (pias); estoque e estratos; sanitários; contêineres e recipientes de lixo.

**13.7.4.2** As mesas dos refeitórios deverão ser limpas com álcool após sua utilização.

**13.7.4.2.1** Higienizar diariamente ou de acordo com o uso: equipamentos, utensílios, bancadas, superfícies de manipulação, saboneteiras e borrifadores.

**13.7.4.2.2** Higienizar semanalmente: geladeiras e freezers; luminárias, interruptores e tomadas; telas; paredes; portas e janelas; prateleiras; coifa.

**13.7.5** Os utensílios e equipamentos utilizados na higienização devem ser próprios para a atividade e estar conservados, limpos e disponíveis em número suficiente e guardados em local reservado para essa finalidade.

**13.7.6** Os utensílios utilizados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados para higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento.

**13.7.7** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar contêineres limpos, com tampa e em quantidade suficiente para o acondicionamento do lixo tanto do Restaurante Universitário como da Unidade Produtora de Refeição..

**13.7.8** O lixo das Unidades de Produção e de Distribuição deverão ser removidos diariamente, quantas vezes forem necessárias, em recipientes apropriados, devidamente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

tampados e ensacados, tomando-se medidas eficientes para evitar a penetração de insetos, roedores e outros animais.

**13.7.9** A destinação final dos resíduos produzidos nas unidades dos Restaurantes universitários será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo providenciar, caso necessário, às suas expensas o acondicionamento, o transporte e a destinação até o aterro sanitário.

**13.8 Equipe de trabalho:**

**13.8.1** Manter vínculo empregatício formal (registrado por escrito) com seus empregados e responsabilizar-se pelo pagamento dos salários e, integralmente, por todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, seguros e todos os que recaírem sobre a presente prestação de serviço, bem como, pelo fornecimento de vale-transporte, alimentação, segurança pessoal e outras parcelas estabelecidas no instrumento coletivo de trabalho a que estiverem vinculados.

**13.8.2** Responder integralmente por quaisquer danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, culposa ou dolosamente, por seus empregados, durante e em decorrência da execução dos serviços contratados.

**13.8.3** Assumir todos os encargos ou ônus de possível demanda previdenciária, fiscal, comercial, trabalhista, civil ou penal relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**13.8.4** A **CONTRATADA** é responsável pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

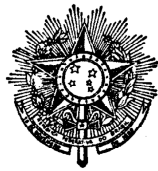
**13.8.5** Efetuar, rigorosamente em dia, conforme determinado em lei, o pagamento dos salários, recolhimento do INSS, do FGTS, fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais encargos trabalhistas, devendo fornecer, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente ao pagamento, à **CONTRATANTE**, os documentos comprobatórios das suas obrigações trabalhistas com seus empregados alocados para servirem a **CONTRATANTE**.

**13.8.6** Fornecer, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início de execução do contrato e atualizar sempre que se fizer necessário os dados de identificação de todos os empregados ocupantes dos postos de serviço, em caráter fixo ou de substituição temporária.

**13.8.7** Afixar, em local visível para os fiscais, relações nominais dos empregados, constando funções e horários de trabalho.

**13.8.8** Os funcionários deverão ser previamente alertados sobre a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto à saúde (gripes, lesões de pele, ferimentos, úlceras, infecções intestinais, respiratórias e oculares, entre outros).

**13.8.9** A equipe de trabalho deverá estar composta de Técnico em Nutrição e Dietética para a unidade do Restaurante Universitário que deverá permanecer nas dependências da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**CONTRATANTE** durante todo o período de distribuição de refeições (almoço e jantar) e atender às solicitações de esclarecimentos do Gestor do Contrato e da equipe de fiscalização e usuários.

**13.8.10** O preposto será responsável por: (a) responder aos questionamentos dos fiscais e solucionar problemas imediatos; (b) reportar-se ao fiscal do contrato, apontando providências para correções de falhas na execução do serviço; (c) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da **CONTRATANTE**, observando os termos do contrato; (d) zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos usuários do serviço contratado; (e) coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; (f) zelar pela disciplina de seus empregados; (g) controlar a frequência e a apresentação pessoal dos funcionários; (h) fiscalizar o correto uso dos equipamentos e EPIs.

**13.8.11** O funcionário nomeado como preposto deverá ter conhecimento de todas as áreas/setores dos Restaurantes Universitários.

**13.8.12** O preposto deverá fornecer número de telefone fixo e móvel, fax e *e-mail* com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados.

### **13.9 Quantitativo de empregados**

**13.9.1** Manter profissional, responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993 e Resolução CFN nº 204/98.

**13.9.2** Contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos.

**13.9.3** Manter em seu quadro de pessoal o número mínimo de profissionais.

**13.9.4** Elevar o quantitativo mínimo de funcionários previsto, sem ônus para a **CONTRATANTE**, no caso de eventuais deficiências na prestação dos serviços ou aumento na demanda de usuários.

**13.9.5** Para além do quadro mínimo, o dimensionamento do pessoal deverá ser fundamentado na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores específicos.

**13.9.6** Dispor e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de: (a) lavabos do refeitório, área de distribuição de refeições (mesas, cadeiras, área física interna e áreas externas), manuseio do lixo, exclusivos para estas atividades mantendo as áreas limpas por todo período de funcionamento do Restaurante; (b) higienização da cozinha e demais áreas da Unidade Produtora de Refeições, com pessoal exclusivo para esta atividade.

**13.9.7** Dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações objeto deste contrato, como o gerenciamento financeiro e pessoal, atendimento aos usuários, entre outros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.9.8** O posto de Nutricionista deverá ser ocupado por profissional da área, com registro ativo no CRN, devendo possuir experiência em alimentação coletiva de pelo menos 6 (seis) meses comprovados em documentação pertinente.

**13.9.9** A **CONTRATADA** deverá ter como parâmetros para determinação do quantitativo mínimo de profissional nutricionista os estabelecidos pela resolução do Conselho Federal de Nutrição (Resolução 600 de 24/04/2018);

**13.9.10** A **CONTRATADA**, por meio do Nutricionista e técnico atuantes na unidade, deverá distribuir os funcionários contratados na unidade e nos turnos necessários a atender o bom funcionamento do restaurante. A escala dos funcionários deverá garantir a adequada execução das atividades de produção e distribuição de refeições.

**13.9.11** O regime de contratação e carga horária a ser executada, assim como as demais questões trabalhistas (benefícios, descontos, dentre outros) deverá seguir o previsto em legislação pertinente (convenção coletiva de trabalho de sindicatos relativos, CLT, etc).

**13.9.12** Manter os funcionários em atividade no local, trajando, **OBRIGATORIAMENTE**, uniforme completo limpo e adequado aos serviços prestados, com crachá de identificação em alguns dos postos, exigindo asseio e cortesia no tratamento aos usuários;

**13.9.13** Promover realização de exames médicos de admissão e periódico, pelo menos 01 (uma) vez ao ano, de seus funcionários, apresentando os resultados à UFOP.

### **13.10 Treinamento dos empregados**

**13.10.1** Contratar empregados que possuam qualificação para exercerem as atividades exigidas na execução do contrato.

**13.10.2** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços devendo encaminhar pessoas adequadas e de boa conduta, oferecer treinamentos periódicos, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**13.10.3** Promover e apresentar cronograma de capacitação no início da realização da prestação dos serviços destinado às equipes operacional, administrativa e técnica, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos; manipulação higiênica dos alimentos; boas práticas; higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias; manuseio de equipamentos; prevenção de acidentes de trabalho; combate a incêndio; relacionamento interpessoal; atendimento e acolhimento ao usuário; e qualidade de vida do trabalhador.

**13.10.4** Os treinamentos deverão gerar certificados e a cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato. Os funcionários que ingressarem na equipe atuante no RU/UFOP deverão passar por treinamento inicial, sendo que este treinamento também deverá gerar certificado e a cópia do mesmo ser repassada ao Fiscal do Contrato acompanhado de cópias dos demais documentos que comprovem a admissão e vinculação do funcionário à **CONTRATADA**.

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**13.10.5** Caberá a **CONTRATANTE** aprovar as capacitações propostas, podendo sugerir alterações de conteúdo, tempo de treinamento, temas, entre outros.

**13.10.6** Oferecer curso de capacitação e reciclagem para todos os empregados semestralmente, ou sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, às suas expensas, apresentando os respectivos comprovantes.

**13.10.7** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia elétrica e água fornecidos pela **CONTRATANTE**.

**13.10.8** Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes de trabalho e incêndios.

**13.10.9** Instruir seus empregados a tratar os usuários e colegas de trabalho com urbanidade e respeito.

### **13.11 Uniformes**

**13.11.1** Os funcionários deverão receber, no mínimo, 03 (três) jogos de uniformes novos no início do contrato; posteriormente, 02 (dois) jogos de 06 (seis) em 06 (seis) meses, e sempre que necessário de acordo com entendimento da **CONTRATANTE**, a fim de realizar troca diária.

**13.11.2** Todo o uniforme deverá conter na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da **CONTRATADA**, sendo vedado texto alusivo ao Restaurante Universitário/UFOP.

**13.11.3** Todo o pessoal deverá, obrigatoriamente, usar cartão de identificação liberado pela **CONTRATADA** na fase de admissão, com visto do representante legal da **CONTRATADA**.

**13.11.4** Não será permitido o uso de sandálias, sapatilhas, chinelos e tamancos.

### **13.12 Higiene dos manipuladores**

**13.12.1** A **CONTRATADA** deverá manter os funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, devendo os mesmos apresentarem-se sem bigode, barbeados, cabelos protegidos e com as unhas aparadas.

**13.12.2** Os manipuladores devem manter o asseio pessoal precisando ter um local apropriado para guardar os objetos de uso pessoal.

**13.12.3** É vedado o uso de esmaltes ou base, brincos, colares, pulseiras, anéis e alianças, entre outros adornos, bem como celulares e fones de ouvido durante o serviço.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.12.4** Os manipuladores deverão ser afastados, até a melhoria da sua condição de saúde, da atividade de manipulação ao apresentarem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, preparações e ou refeições.

**13.12.5** Os manipuladores de alimentos não devem fumar ou manipular aparelhos eletrônicos como celulares e outros durante o expediente.

**13.12.6** Para o controle da qualidade dos alimentos produzidos na unidade, os manipuladores deverão realizar exames admissionais, periódicos e demissionais específicos atendendo a Norma Regulamentadora N° 7 do Ministério do Trabalho e Emprego.

### **13.13 Saúde e segurança no trabalho**

**13.13.1** Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela **CONTRATANTE** e à legislação específica, quando do acesso às suas dependências.

**13.13.2** Apresentar à **CONTRATANTE** cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras n° 07 e 09, respectivamente, da Portaria n° 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal no 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

**13.13.3** Obedecer às normas NBR 12.810 e 12.807 do Ministério do Trabalho, a NR-32 do Ministério do Trabalho, a Instrução Normativa n° 02/2008 SLTI/MPOG, bem como as normas internas instituídas pela **CONTRATANTE** relativas à Gestão Integrada de Resíduos.

**13.13.4** Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei n° 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n° 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da **CONTRATANTE** relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.

**13.13.5** Atender às exigências da Norma Regulamentadora 17 – NR 17, do Ministério de Trabalho.

**13.13.6** Cumprir todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo adequado equipamento de proteção individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), necessários aos seus empregados.

**13.13.7** Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI, fornecidos pela **CONTRATADA**, para o desempenho das funções específicas, de acordo com os termos da NR 6.

**13.13.8** Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

**13.13.9** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

espécie, os seus empregados forem vítimas na prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do RU/UFOP.

**13.13.10** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meios próprios.

**13.13.11** Responder integralmente por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.

**13.13.12** Manter funcionários para reabastecer o material de higiene pessoal no RU (banheiros de usuários e funcionários), bem como proceder à limpeza destes locais, durante todo o horário de funcionamento do RU.

**13.13.13** Manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pelas legislações vigentes, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções.

**13.14 Sustentabilidade e Boas Práticas Ambientais**

**13.14.1** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo o responsável pela equipe (preposto e nutricionistas) atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos funcionários da **CONTRATADA**.

**13.14.2** Treinar e orientar os funcionários sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os mesmos sobre atitudes preventivas.

**13.14.3** Identificar e corrigir possíveis vazamentos ou infiltrações.

**13.14.4** Adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, com economia e sem desperdício, garantindo a adequada higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e alimentos.

**13.14.5** Não descartar gordura proveniente de adição ou cocção dos alimentos diretamente nos ralos.

**13.14.6** Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração, identificando a formação de chamas amareladas, a presença de fuligem nos recipientes e o acúmulo excessivo de gelo que, entre outros, podem constituir sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

**13.14.7** Observar normas de preservação e conservação do meio ambiente (flora, fauna, nascentes, e cursos d'água, ar solo e outros), respondendo por eventuais danos causados pela inobservância da Legislação e Normas Ambientais, sob pena de multa prevista em contrato, salvo quando por falha na tubulação e equipamento não comprovado pela conduta do empregado.

**13.14.8** Desligar as luzes dos ambientes não ocupados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**13.14.9** Adotar medidas que tragam a possibilidade de redução do consumo de energia elétrica, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outras.

**13.14.10** Desenvolver junto aos seus funcionários, programas de racionalização do uso de energia elétrica.

**13.14.11** Observar as regras do Programa de Coleta de Resíduos a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**.

### **13.15 Atividades acadêmicas da UFOP junto aos Restaurantes Universitários**

**13.15.1** Criar condições para atuação acadêmica da UFOP no espaço do RU a fim de garantir o desenvolvimento de atividades acadêmico-científicas tais como:

**13.15.1.1** Desenvolver atividades permanentes de ensino, pesquisa e extensão.

**13.15.1.2** Estabelecer parcerias com outras instâncias, órgãos e instituições, governamentais e não governamentais, para o fomento de atividades complementares, com o objetivo de promover a alimentação saudável.

**13.15.1.3** Sugerir diretrizes em conjunto com os usuários para a Promoção da Alimentação Saudável.

**13.15.1.4** Implementar projetos acadêmicos no âmbito do RU, tanto em nível de graduação como de pós-graduação.

**13.15.2** As disposições acima não exauzem as obrigações da **CONTRATADA**, as quais consistirão em todas aquelas que tenham relação ao objeto do contrato.

**13.15.3** A **CONTRATADA** poderá receber estudantes de cursos em áreas correlatas, ou não da UFOP, para desenvolvimento de trabalhos acadêmicos.

**13.15.4** A **CONTRATADA** deverá permitir visitas às cozinhas dos Restaurantes Universitários quando solicitado por qualquer usuário (alunos, funcionários, servidores públicos e visitantes) e deverá providenciar para eles, toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar ser necessário.

### **13.16 Responsabilidades:**

**13.16.1** Atender os usuários com comportamento gentil e agradável.

**13.16.2** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.16.3** Manter atualizados durante a vigência do contrato os documentos exigidos na habilitação e contratação.

**13.16.4** Permitir à equipe de fiscalização acesso irrestrito às áreas de produção para vistoriar o processo de produção e distribuição de refeições, assim como a qualidade dos serviços e a segurança dos equipamentos utilizados.

**13.16.5** Responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus funcionários que tenham participado na execução do objeto deste contrato, sendo a **CONTRATADA**, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus decorrentes.

**13.16.6** Responsabilizar-se pelo reconhecimento dos tributos decorrentes, bem como arcar com os encargos trabalhistas, securitários e outros de qualquer natureza, relativos à mão de obra utilizada na execução do objeto licitado.

**13.16.7** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à UFOP, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço;

**13.16.8** Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada inconveniente, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

**13.16.9** Manter a atividade funcionando exclusivamente dentro da área cujo uso é concedido.

**13.16.10** Atender, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, quaisquer notificações da UFOP relativas a irregularidades praticadas por seus empregados, assim como realizar a substituição de funcionários que não atenderem às especificações do posto mediante apontamento pela fiscalização, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual.

**13.16.11** Apresentar quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação e qualificação dos funcionários que serão contratados para a execução dos serviços. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada à **CONTRATANTE**.

**13.16.12** Encaminhar ao Fiscal do Contrato da **CONTRATANTE**, em até 05 (cinco) dias úteis após o início da execução dos serviços, os documentos relacionados abaixo:

**13.16.12.1** Relação dos empregados;

**13.16.12.2** Cópia do contrato de trabalho de todos os funcionários;

**13.16.12.3** Cópia do Regulamento Interno da empresa, caso exista;

**13.16.12.4** Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação de cada funcionário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.13.12.5** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os funcionários, comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

**13.16.12.6** Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;

**13.16.12.7** Comprovante de cadastramento no regime do PIS/PASEP de todos os funcionários.

**13.16.12.8** Encaminhar ao Fiscal do Contrato da **CONTRATANTE**, todo mês, os seguintes documentos:

**13.16.12.9** Nota fiscal;

**13.16.12.10** Cópia da Folha de pagamento;

**13.16.12.11** Cópia dos Recibos de pagamento (contracheques);

**13.16.12.12** Cópia dos Recibos ou da Relação de benefícios concedidos (Vale-transporte, Vale-refeição/Alimentação);

**13.16.12.13** Cópia do Comprovante de pagamento de salário;

**13.16.12.14** Cópia dos Cartões de ponto ou Folhas de ponto dos empregados (Deve ser informado o local onde cada funcionário está lotado e o cargo);

**13.16.12.15** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (FGTS);

**13.16.12.16** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);

**13.16.12.17** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

**13.16.12.18** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência gerado pelo SEFIP;

**13.16.12.19** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS);

**13.16.12.20** Cópia do CAGED;

**13.16.12.21** Cópia das Contribuições sindicais (se houver);

**13.16.12.22** Cópia da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

**13.16.12.23** Cópia da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**13.16.12.24** Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

**13.16.12.25** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**13.16.12.26** Declaração – SIASG / SICAF.

**13.16.13** Encaminhar ao Fiscal do Contrato da **CONTRATANTE**, sempre que houver admissão os seguintes documentos:

**13.16.13.1** Cópia do contrato de trabalho do funcionário;

**13.16.13.2** Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação do funcionário;

**13.16.13.3** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do funcionário, comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

**13.16.13.4** Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;

**13.16.13.5** Comprovante de cadastramento no regime do PIS/PASEP do funcionário.

**13.16.14** Encaminhar ao Fiscal do Contrato da **CONTRATANTE**, sempre que houver demissão os seguintes documentos:

**13.16.14.1** Cópia do Aviso prévio ou carta de pedido de demissão;

**13.16.14.2** Cópia do Cartão ou Folha de ponto;

**13.16.14.3** Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho homologado;

**13.16.14.4** Cópia do Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

**13.16.14.5** Cópia da Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social;

**13.16.14.6** Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;

**13.16.14.7** Cópia do Protocolo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento do Seguro-Desemprego na hipótese de dispensa do empregado sem justa causa.

**13.16.15** Fornecer aos empregados seus benefícios trabalhistas de acordos com as legislações vigentes;

**13.16.16** Providenciar, quando exigidos pela legislação, todo e qualquer tipo de licença, registros ou alvarás, junto aos órgãos competentes, correndo por sua conta o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

pagamento de todas as taxas e emolumentos daí resultantes, que devem ser extraídas em nome da **CONTRATADA**.

**13.16.17** Responsabilizar-se por todos os ônus com salário, transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outros que forem devidos aos seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, a **CONTRATANTE** isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**13.16.18** A **CONTRATADA** indicará um representante, com poderes para atuar como preposto do contrato e responder pela empresa na execução do contrato, supervisionar o trabalho dos empregados, devendo permanecer no local durante todo o seu funcionamento. O preposto do contrato necessita ser aceito pela **CONTRATANTE**, devendo o mesmo ser substituído em caso de não aprovação.

**13.16.19** A **CONTRATADA** ficará responsável pelo pagamento anual da TCR – Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos, correspondente ao local da concessão.

**13.16.20** A **CONTRATADA** ficará responsável pelo pagamento mensal do consumo de energia elétrica e água, correspondente ao local da concessão, -Restaurante Universitário campus João Monlevade. Conforme disposto na subcláusula 9.9.1 será cobrada uma taxa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), reajustada a cada prorrogação contratual.

**13.16.21** O pagamento referente ao consumo de energia elétrica e água, será feito mensalmente, sendo o valor conforme taxa definida. A **CONTRATADA**, efetuará o pagamento através de GRU - Guia de Recolhimento da União, disponível em [www.dof.ufop.br](http://www.dof.ufop.br).

**13.16.22** Os valores mensais a serem pagos pela **CONCESSIONÁRIA** deverão ser realizados até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

**13.16.23** É proibido à **CONTRATADA** utilizar outros espaços da unidade além daquele especificado para a presente concessão de uso;

**13.16.24** É terminantemente proibida a comercialização:

**13.16.24.1** Bebidas alcoólicas;

**13.16.24.2** Artigos de tabacaria;

**13.16.24.3** Remédios;

**13.16.24.4** Bilhetes lotéricos;

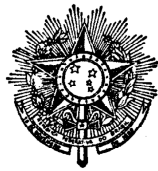
**13.16.24.5** Caça níqueis;

**13.16.24.6** Jogos de azar;

**13.16.24.7** Substâncias que causem dependência física e/ou química.

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**13.16.24.8** Quaisquer outros itens sem prévia aprovação da **CONTRATANTE**.

**13.16.25** Fica proibida a exposição e distribuição de propaganda por parte da **CONTRATADA** nas áreas internas e externas do Restaurante Universitário;

**13.16.26** Somente poderão ser veiculados anúncios de quaisquer tipos, institucionais ou não, avisos, propagandas diversas, convocações, ou outros aqui não especificados, nas dependências internas do Restaurante Universitário, após a aprovação da **CONTRATANTE**, identificada pela aposição de carimbo e assinatura de um representante da mesma.

**13.16.27** Adquirir GLP necessário à realização do serviço.

**13.16.28** Fornecer todo o material de escritório necessário ao bom funcionamento do serviço.

**13.16.29** Realizar datas festivas (Dia da Alimentação, Páscoa, Festas Juninas, Natal, entre outras) e temáticas, quando couber, com planejamento previamente definido em conjunto com a **CONTRATANTE**.

**13.16.30** É expressamente vedado à **CONTRATADA**:

**13.16.30.1** Transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;

**13.16.30.2** Utilizar, sob qualquer pretexto, serviços e dependências da **CONTRATANTE** que não para as finalidades previstas no contrato;

**13.16.30.3** Manter, contratar ou utilizar em seu quadro, servidores da **CONTRATANTE**, sob qualquer pretexto, na execução dos serviços.

## **14. DA CONCESSÃO DO ESPAÇO**

**14.1. A contratação de serviços visa o fornecimento de refeição transportada (almoço e jantar), para o Campus de João Monlevade/MG, incluindo o preparo e distribuição com a cessão administrativa não onerosa de uso da área de distribuição e copa de higienização, incluindo instalações (equipamentos, mobiliários e utensílios destinados à distribuição da mesma).**

14.1.1 A cessão da área e dos utensílios que serão disponibilizados para a Contratada para utilização no Restaurante Universitário, será não onerosa, visto que podem ser considerados como auxiliares na prestação de serviços. Tal prática se justifica por se tratarem apenas da área do refeitório e da copa de higienização, locais onde a Contratada utilizará tão somente com a finalidade de distribuição das refeições exclusivamente para alunos e servidores da instituição, nos horários estabelecidos pela Coordenadoria dos Restaurantes Universitários, logo no interesse da Instituição. O preparo das refeições, contudo, deverá ser realizado em cozinha industrial independente da UFOP, cabendo a Contratada arcar com os custos de locação e montagem de espaço a ser definido por ela. Ressalta-se que como forma de compensação/ressarcimento pelo uso dos bens



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

(espaço e utensílios) cedidos, deverá ser cobrada uma taxa referente ao uso de água e energia elétrica, cujos critérios de mensuração foram definidos a partir da subcláusula 9.9.1.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**16.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da **CONTRATANTE** à continuidade do contrato.

## **17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**17.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

**17.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**17.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**17.9.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.9.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**17.10.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**17.11.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

**17.13.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**17.14.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**17.15.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**17.16.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**17.17.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

**17.18.** A fiscalização de que trata esta cláusula 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.19.** A fiscalização e o acompanhamento dos serviços serão realizados, pela equipe técnica fiscal da **CONTRATANTE** a ser indicado pelo Restaurante Universitário conforme determina o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, bem como as exigências do edital, sem prejuízo a outros instrumentos adotados pela **CONTRATADA** para o cumprimento da boa e regular execução dos serviços, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**17.20.** Compete ao Gestor e Fiscal: a) supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato; b) realizar os controles de custo, apresentando relatórios mensais à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRACE.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

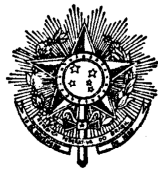
**18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**18.2.** No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**18.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**18.3.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**18.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

**18.3.1.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**18.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**18.3.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**18.3.2.1.** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**18.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**18.3.2.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**18.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**18.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**18.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**18.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**18.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

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

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**19.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

**19.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**19.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**19.4.1.** o prazo de validade;

**19.4.2.** a data da emissão;

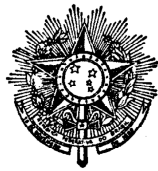
**19.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**19.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**19.4.5.** o valor a pagar; e

**19.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**19.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**19.6.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**19.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**19.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**19.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**19.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**19.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**19.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**19.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**19.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**19.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**19.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**19.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**19.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**19.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**19.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{(6 / 100)} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. REAJUSTE**

**20.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**20.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**20.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

**20.6.** 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.

**20.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**21. Garantia da execução**

**21.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**21.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**21.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**21.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**21.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

**21.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**21.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**21.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

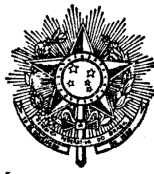
**21.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

**21.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**21.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**21.10.** 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

**21.12.** Será considerada extinta a garantia:

**21.12.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**21.12.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**21.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**21.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**22.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**22.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**22.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**22.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; e

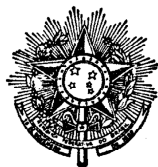
**22.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**22.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**22.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**22.2.2.** Multa de:

**22.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto 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;

**22.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**22.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**22.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**22.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**22.2.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**22.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

**22.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**22.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

**22.3.** As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**22.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

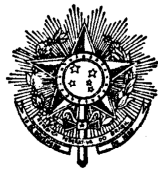


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2:

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Ouro Preto, 31 de janeiro de 2019.

---

Judith Gomes de Oliveira  
Coordenadora do Restaurante Universitário

---

Natália de Souza Lisboa  
Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis

Aprovado por:

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Cláudia Aparecida Marlière de Lima  
Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO I – CARDÁPIO E PLANILHAS REFERENCIAIS**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARDÁPIOS**

Os cardápios elaborados para cada refeição (almoço e jantar) deverão atender às frequências e porções descritas nas tabelas correspondentes;

**Todos os componentes do cardápio deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição, de acordo com a proporção definida na ficha técnica da preparação.**

A Empresa contratada deverá servir 02 (duas) refeições diárias para a comunidade universitária (Almoço e Jantar de segunda a sexta-feira);

**Composição:**

**A) ALMOÇO:**

O almoço e o jantar deverão constar de:

- ⇒ Salada de folhosos e Salada de legumes;
- ⇒ Um prato proteico
- ⇒ Uma guarnição
- ⇒ Arroz Branco, Arroz Integral e Feijão.
- ⇒ Sobremesa (fruta, doce e fruta opcional ao doce na proporção de 70 doces para 30 frutas);
- ⇒ Suco Natural Industrializado (350ml) através de refresqueira com dosador eletrônico;

**A.1) Características das preparações:**

\* As saladas deverão conter, no mínimo os seguintes itens:

SALADAS		
Preparações	Características	Frequência
Salada de Folhosos (01 ingrediente de folha servido cru)	Hortaliças de folhas frescas, de primeira qualidade, sem injúrias e livre de pragas e insetos.	Diária
Salada de legumes (01 ingrediente cru ou cozido)	Legumes frescos, de primeira qualidade, sem injúrias e livre de pragas e insetos.	Diária

\* O prato proteico deverá atender às especificações:

a) Porção mínima de carne de 150 (cento e cinquenta) gramas e máxima de 200 (duzentos) gramas **pronto ( já coccionado)**. Deve ser feito a ressalva que preparações que contenham legumes, molhos ou outros ingredientes, devem apresentar de 150 (cento e cinquenta) a 250





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

(duzentos) gramas de carnes e não da preparação inteira. Outra ressalva é com relação à Coxa e Sobre Coxa de frango que devem ser servidas num total de 250 (duzentos e cinquenta) gramas **já coccionado**, visto que o osso e a pele representam cerca de 30% do peso. Com relação à Coxinha da Asa a porção mínima deve ser de 03 (três) unidades por pessoa.

b) Todas as carnes deverão ter, obrigatoriamente o selo de inspeção do órgão de fiscalização competente.

c) Todas as carnes deverão ser adquiridas e recebidas congeladas ou resfriadas em temperatura adequada, de acordo legislação específica. O descongelamento deve ser feito de acordo com o item 4.8.13 da Resolução nº 216 de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

d) O molho de tomate utilizado nas preparações deverá ser elaborado com polpa de tomate.

e) Os gêneros alimentícios que fizerem a composição das saladas e guarnições deverão ser originários da produção dos Agricultores Familiares do município de João Monlevade e seus respectivos distritos.

**Observação:** Todas as preparações de prato principal devem ser oferecidas de segunda a sexta-feira no almoço e jantar.

Novas preparações poderão ser incluídas desde que aprovadas pelo corpo técnico gestor do contrato.

O mesmo tipo de carne não pode ser servido em 02 (dois) dias seguidos.

As preparações do Prato Proteico, se forem porcionadas, deverão ser feitas por funcionário da **CONTRATADA**.

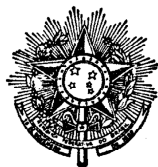
**Os molhos, deverão ser transportados separadamente e adicionado ao prato principal no local de distribuição.**

<b>PREPARAÇÕES PROTEICAS Á BASE DE CARNE</b>		
Bife Bovino c/ Molho	Carne de primeira, livre de tecido conjuntivo (Patinho). Fatiado e grelhado acompanhado de molho	2 x/ mês
Bife Bovino á Milanesa (frito)	Carne de primeira, fatiada, livre de tecido conjuntivo (Patinho). Empanado com ovo, leite, farinha de trigo e farinha de rosca.	1 x/ mês



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

Carne Bovina Assada	Carne de primeira qualidade ( Coxão duro), livre de tecido conjuntivo. Assado e servido com molho de tomate.	1 x/ mês
Carne Bovina Moída c/ Molho	Carne de primeira qualidade ( Coxão duro), livre de tecido conjuntivo e sem gordura, cozida com molho	1 x/ mês
Bife Acebolado	Carne de primeira, fatiada, livre de tecido conjuntivo (Patinho) e servido com cebola grelhada.	2 x/ mês
Estrogonofe Bovino	Carne bovina de primeira qualidade ( patinho), livre de tecido conjuntivo, picada em cubos pequenos, com molho vermelho e molho branco, creme de leite e azeitonas.	1 x/mês
Pernil Assado c/ Molho	Pernil suíno traseiro sem osso, com pouca gordura, assado e acompanhado com molho.	1 x/ mês
Lombo Assado c/ Molho	Lombo sem cabeça, de primeira qualidade, com pouca gordura e acompanhado de molho.	2 x/mês
Bisteca Suína Grelhada	Bisteca suína, com baixo teor de gordura, de primeira qualidade acompanhada de molho.	1 x/ mês
Linguiça Assada c/ Molho	Linguiça de pernil traseiro de primeira qualidade em gomos, acompanhada com molho.	1x/ mês
Lombo em Cubos Grelhado	Lombo sem cabeça, de primeira qualidade, com pouca gordura, cortado em cubos e grelhado.	1x /mês
Feijoada	Feijoada de feijão preto, acompanhada com linguiça paio, rabinho de porco, pezinho de porco, costelinha de porco e chã de fora.	1 x/ mês
Bife de Lombo Suíno	Lombo sem cabeça, de primeira qualidade, com pouca gordura, fatiado e grelhado.	1 x/ mês
Frango Xadrez	Filé de Peito de Frango, picado cozido com pimentões coloridos, molhos inglês e Shoyo e amendoim.	1 x/ mês
Frango Assado	Sobre Coxa de Frango de primeira qualidade, sem excesso de peles e gordura. Assada.	2 x / mês
Estrogonofe de Frango	Filé de Peito de Frango, picado em cubos pequenos, cozido com molho vermelho, molho branco, creme de leite e azeitonas.	1 x/ mês
Sobre Coxa de Frango Ensopado	Sobre Coxa de Frango de primeira qualidade, sem excesso de peles e gordura. Assada acompanhada com molho.	1 x /mês



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

Filé de Frango Grelhado	Filé de Peito de Frango, de primeira qualidade, fatiado e grelhado.	2 x/ mês
Isca de Frango Grelhada		1 x/ mês
Filé de Peixe Frito	Filé de Merluza ou Tilápia, empanado com leite, ovo, farinha de trigo e farinha de rosca	2 x/ mês
Moqueca de Peixe	Peixe em posta (Caçã), sem pele, cozido com molho de moqueca tipo capixaba.	1 x/ mês
Bife de Panela	Carne de primeira qualidade, livre de tecido conjuntivo (Coxão Duro), fatiado, cozida com molho de tomate.	1 x/ mês
Frango com Quiabo	Sobre Coxa de Frango de primeira qualidade, sem excesso de peles e gordura. Assada acompanhada Quiabo ao molho.	1 x/mês
Filé de Frango a Milanesa	Filé de Peito de Frango, de primeira qualidade, fatiado. Empanado com ovo, leite, farinha de trigo e farinha de rosca.	1x / mês

**Observação:** Todas as preparações de prato principal devem ser oferecidas de segunda a **sexta-feira** no almoço e jantar, ou seja, nenhuma delas pode ser servida somente em almoços de segunda a sexta..

Novas preparações poderão ser incluídas desde que aprovadas pelo corpo técnico gestor do contrato.

O mesmo tipo de carne não pode ser servido em dois dias seguidos.

As preparações do Prato Proteico deverão ser porcionadas por funcionário da empresa.

PREPARAÇÕES PROTEICAS À BASE DE LEGUMES, GRÃOS, LEGUMINOSAS E OVOS		
Preparações	Características	Frequência
Yakissoba de Legumes	Macarrão Tipo Espaguete, com molho Shoyo, Brócolis, Cenoura, Pimentão Vermelho, Pimentão Verde e Cebola;	1 x / mês
Soja em Grãos ao Molho	Soja em grãos, cozida, com molho de tomate;	1 x/ mês
Ovos Cozidos c/ Molho	Ovo tipo Extra, cozido, com Molho de Tomate;	1 x/ mês
Ovos Mexidos	Ovo tipo Extra, frito, mexidos;	1 x/ mês
Omelete	Ovo tipo Extra, com legumes ou verduras frescas de primeira qualidade e ou queijo;	1 x/ mês



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

Berinjela ao Alho e Óleo	Berinjela, fresca de primeira qualidade, cozida temperada com alho e óleo;	1 x/ mês
Quibe Vegetariano	Quibe de Triguilho com Proteína Texturizada de Soja e legumes;	1 x/ mês
Cuscuz de Legumes	Cuscuz, feito com legumes de primeira qualidade e frescos;	1 x/ mês
Grão de Bico á Indiana	Grão de Bico, cozido acompanhado com pimentões, gengibre, etc;	1 x/ mês
Moqueca de Legumes	Moqueca de Legumes frescos e de primeira qualidade;	1 x/ mês
Estrogonofe de Legumes	Legumes frescos de primeira qualidade, cozidos e acompanhados de molho branco e molho vermelho;	1 x/ mês
Quibe de Soja	Quibe com proteína texturizada de soja;	1 x/ mês
Bolinho de Arroz	Bolinho de Arroz Branco com recheio de Queijo	1 x/ mês
Grão-de-Bico ao vinagrete	Grão-de-Bico cozido com vinagrete	1 x/ mês
Hambúrguer de Lentilha	Hambúrguer artesanal de lentilha	1 x/ mês
Bolinho de Batata	Bolinho de Batata com recheio de Queijo	1 x/ mês
Feijão Branco ao Vinagrete	Feijão Branco de primeira qualidade, cozido acompanhado de vinagrete;	1 x/ mês
Feijão Branco ao Molho	Feijão Branco de primeira qualidade, cozido com Molho de Tomate;	1 x/ mês
Lentilha com Legumes	Lentilha, limpa, com grãos inteiros, cozida e acompanhada de legumes;	1 x/ mês
Abobrinha a Parmegiana	Abobrinha, fresca de primeira qualidade, empanada, frita e acompanhada de molho vermelho e queijo mussarela;	1 x/ mês
Feijoada de Legumes	Feijão cozido, com legumes	1 x/ mês
Grão-de-Bico com Abobrinha	Grão-de-Bico cozido acompanhado com abobrinha;	1 x/ mês
Salada Marroquina	Salada Marroquina	1 x/ mês



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**Observação:** Todas as preparações de opção de prato principal devem ser oferecidas de segunda a sexta-feira no almoço e jantar. O mesmo tipo de preparação vegetariana não pode ser oferecida ou servida em dois dias seguidos. Ressaltando que a porção do prato vegetariano também deverá ser de 150 a 200g já pronto.

GUARNIÇÃO		
Preparações	Características	Frequência
Crems de legumes, Purês, Suflês, Refogados, Macarrões (massas com ovos longas e cortadas), com molhos variados, Preparações com Batata Palha e Batata Chips, preparações à base de legumes;	Os ingredientes utilizados deverão ser de primeira qualidade. O molho de tomate utilizado deverá ser preparado com tomates frescos para se constituir a polpa, a maionese deverá ser industrializada e de primeira qualidade;	Diária

**Observação:**

As preparações devem ser predominantemente à base de hortaliças cozidas em pedaços ou sob a forma de purês, complementando e combinando com o prato principal;

É vedada a utilização de féculas para o preparo de guarnições.

ACOMPANHAMENTO: ARROZ E FEIJÃO		
Preparações	Características	Frequência
Arroz	Branco, agulhinha, tipo 1, polido, longo e sem sujidades	Diária
Arroz Integral	Agulhinha, tipo 1, integral, grão longo e sem sujidades;	Diária
Feijão	Cultivares carioquinha, preto e vermelho de primeira qualidade, tipo 1, sem sujidades e podridão;	Inteiro (4 x/ semana) Batido (1 x/ semana)

**Observação:** O arroz deverá ser servido acompanhado com legumes (à grega) ou verduras e outros, 02 (duas) vezes no mês e este não substitui a guarnição;

Será servido feijão inteiro, 04 (quatro) vezes na semana e feijão batido 01 (uma) vez na semana;

Fica proibido o uso de espessante de qualquer tipo para os Feijões, com exceção das preparações Tutu e Feijão-Tropeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

SOBREMESA		
Preparações	Características	Frequência
Frutas	Frutas de primeira qualidade, sem injúrias e deformações, incluir frutas da estação;	Diária
Doces Industrializados	Em pasta. Em barra, em compota ou cristalizado;	1x/ semana
Preparações cremosas	A base de leite ( pudins, pavês, curau, etc)	1 x/ semana
Gelatina	Acondicionada em potinhos plásticos com tampa, sem repetições de sabores em dias próximos;	1 x/ semana

**Observações:**

- Nos dias em que for servido doce, a fruta deverá ser servida na proporção de 70 (setenta) doces para 30 (trinta) frutas; devendo o usuário escolher apenas uma das opções de preparação;
- Preparações cremosas deverão ter porção máxima de 80 (oitenta) gramas; doces cristalizados prontos, deve-se ofertar 01 (uma) unidade por pessoa;
- Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas na tabela acima, deverá ser previamente submetida à aprovação da **CONTRATANTE**;
- As frutas, manga, melancia, melão, mamão e abacaxi deverão ser servidas à francesa, em fatias, ou outra forma acordada com a **CONTRATANTE**;
- As frutas na refeição transportada deverão ser enviadas higienizadas e, quando for o caso, fracionadas no local da distribuição;

SUCO		
Preparações	Características	Frequência
Suco	Concentrado de frutas, sabores: limão, laranja, acerola, caju, goiaba, manga, maracujá, pêssego, uva, abacaxi;	Diária

**Observação:**

Os sabores dos sucos não deverão repetir em dias seguidos, nem coincidir com a fruta servida como sobremesa e com o sabor da gelatina e suas opções. Devem ser oferecidos todos os dias sucos adoçados e sem açúcar;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**B) JANTAR**

O jantar deve ser composto de:

Prato proteico

Arroz Branco e Arroz Integral

Feijão

Sopa

Pão

Salada

Sobremesa

Suco

As especificações de qualidade dos ingredientes, matéria prima, frequência das preparações são as mesmas estabelecidas para o almoço, exceto a guarnição, que deverá ser oferecido **sopa** (cremosa, de legumes, grãos e farináceos, com carne e sem carne para os vegetarianos) com porcionamento livre **por 3 (três) dias da semana (segunda, quarta e sexta-feira)** e pão francês.

As sopas deverão ser compostas com no mínimo 01 (um) vegetal (legume ou verdura), carne (porção mínima de 50 gramas, para os **não** vegetarianos). Todos os itens deverão seguir as especificações do item A.1.

**B.1) Características das preparações:**

Itens	Características de qualidade	Frequência
Prato proteico	Outras opções de Carnes a serem acrescentadas (coxinha da Asa/ 03 unid./pessoa), Quibe Assado, Assado a Vienense, Carne Bovina Ensopada, Espetinho de Frango)	1 x/ semana
Guarnição	Sopas Cremosas, de legumes;	Diária
Pão Francês	Pão fresco, de farinha de trigo branca, peso aproximado 50g, fatiado;	Diária
Fruta	Fruta fresca de primeira qualidade, sem injúria e deformações, dando preferência as frutas da estação;	Diária



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

Doces Industrializados	Em pasta. Em barra, em compota ou cristalizado;	1x/ semana
Preparações cremosas	A base de leite (pudins, pavês, curau, etc)	1 x/ semana
Gelatina	Acondicionada em potinhos plásticos com tampa, sem repetições de sabores em dias próximos;	1 x/ semana
Suco	Concentrado de frutas, sabores: limão, laranja, acerola, caju, goiaba, manga, maracujá, pêssego, uva, abacaxi;	Diária

**Observações:**

Durante o período do almoço e jantar, deverá estar disponível aos usuários, devidamente identificados, os seguintes itens:

- **Sal sachê de 1 grama;**
- **Azeite de Oliva Extra Virgem;**
- **Vinagre;**
- **Molho de Pimenta;**
- **Farinha de Mandioca;**

Todos os temperos e complementos deverão ser acondicionados e servidos em condições higiênico-sanitárias adequadas, preservando o valor nutricional e livre de contaminações.

Além das preparações especificadas neste item, novas preparações poderão ser sugeridas e deverão ser aprovadas pelo corpo técnico gestor.

O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado com base nos critérios estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado.

**Características do serviço de alimentação e nutrição**

- A **CONTRATADA** deverá fornecer 02 (duas) refeições diárias de segunda a sexta-feira (almoço e jantar).
- As refeições deverão ser preparadas e servidas em horário previamente determinado, sendo a distribuição aos usuários feita por empregados da **CONTRATADA**.
- A composição das refeições deve apresentar insumos de primeira qualidade, sempre seguindo o cardápio previamente aprovado pelo corpo técnico gestor do contrato.
  
- O almoço e o jantar deverão oferecer “opção padrão” e “vegetariana”, sendo o serviço do tipo *self-service*, podendo haver porcionamento da proteína, da sobremesa e da guarnição.
- As preparações contendo lactose, ovo e glúten deverão ser identificadas juntamente na divulgação do cardápio.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- Os cardápios deverão ser elaborados e planejados mensalmente pela **CONTRATADA**, considerando-se a promoção da saúde e alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, com informação e divulgação da composição nutricional.
- O cardápio mensal deverá ser apresentado completo, planejado de acordo com os parâmetros técnicos orientados pela **CONTRATANTE** para apreciação da mesma com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que a análise e adequações sejam providenciadas.
- O corpo técnico gestor do Contrato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para avaliação e aprovação do mesmo. Em caso de não aprovação, a **CONTRATADA** terá 03 (três) dias úteis para apresentar a nova proposta.
- Após a aprovação, o cardápio poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas por escrito, à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão.
- Não serão aceitos cardápios com repetições em dias seguidos nos Rus.
- Os gêneros e produtos componentes do cardápio, quando necessário, poderão ser substituídos por outros gêneros alimentícios do mesmo tipo ou composição nutricional similar desde que haja concordância prévia da **CONTRATANTE**.
- Fica facultado à **CONTRATANTE** o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela **CONTRATADA**.
- Cabe à **CONTRATADA** divulgar o cardápio semanalmente em local visível ao atendimento, nas dependências da **CONTRATANTE**, bem como disponibilizá-lo em meio eletrônico.
- A **CONTRATADA** deverá manter o Livro de Ocorrências, no qual registrará incidente ou ocorrência não rotineira que vierem a ocorrer durante a execução do objeto do contrato, devendo este livro estar disponível para consulta pela **CONTRATANTE**.

### **Matéria Prima**

- A **CONTRATADA** deverá adquirir em seu nome todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais produtos necessários ao preparo das refeições, assim como de produtos não alimentares em geral, materiais de limpeza e descartáveis e, ainda, a contratação de todos os serviços complementares à perfeita operação do presente contrato junto a fornecedor credenciado.
  - Todos os materiais utilizados na execução dos serviços contratados, inclusive os de higiene deverão estar de acordo com a legislação, cabendo à fiscalização da UFOP recusar a utilização daqueles que julgar inconveniente ou abaixo do padrão de qualidade requerido.
  - O óleo vegetal utilizado na preparação dos alimentos deverá ser acondicionado em embalagens plásticas transparentes com volume de no máximo 1000 (mil) mililitros.
  - Para o tempero das saladas e molhos do cardápio deverá ser utilizado somente azeite de oliva extravirgem com acidez máxima de até 0,5% e/ou ervas finas.
  - As carnes adquiridas pela **CONTRATADA** deverão ser manipuladas na Unidade Produtora de Refeições, não sendo permitido o recebimento de carnes já cortadas, moídas e/ou porcionadas.
  - Deve-se dar preferência aos temperos naturais como, por exemplo, ervas finas, alho, cebola, tomate, pimentão, etc. Eventualmente a **CONTRATADA** poderá utilizar temperos
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

industrializados tais como caldo de carne, caldo de galinha, caldo de legumes, molho de tomate condimentado .

– Apresentar critério de seleção dos seus fornecedores, constando da identificação e regularidade no Órgão Sanitário competente com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos.

– Executar o controle dos gêneros alimentícios utilizados, quando a qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene ainda observadas as exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

– Todas as matérias primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF).

– Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde (MS), caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme Resolução nº 23/00 ANVISA.

– Armazenar os gêneros e os produtos adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção e algum outro material que não gêneros alimentícios de forma a garantir as condições ideais de armazenamento.

– Estocar gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em ambientes e recipientes adequados e corretamente identificados.

– Manter geladeiras, freezers e câmaras frigoríficas permanentemente em condições adequadas de higiene e armazenamento dos alimentos em caixas monoblocos de plástico branco.

– Todos os gêneros perecíveis, não perecíveis e produtos de limpeza e de sanitização deverão ser armazenados conforme o primeiro que vence é o primeiro que sai.

– Os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados pela legislação vigente da ANVISA. A diluição, o tempo de contato e modo de uso aplicação dos produtos saneantes devem obedecer às instruções recomendadas pelo fabricante. Os produtos saneantes devem ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade.

– Para avaliação de novos produtos ou marcas, a **CONTRATADA** deverá apresentar formalmente por escrito, o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados, previamente, pela Equipe Técnica de Nutrição da **CONTRATANTE**.

– Em relação aos gêneros de uso mais constante – arroz, feijão, açúcar, óleo, - toda vez que houver alteração/mudança da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, a **CONTRATANTE** deverá ser comunicado previamente. Os novos gêneros deverão respeitar os critérios do Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes.

– No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, deverão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da **CONTRATANTE** para diagnóstico.

– Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.

– Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:**

- A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional com base nos princípios da promoção da saúde, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente e apresentar qualidade sensorial.

- **Os produtos a serem utilizados na preparação das refeições pela CONTRATADA deverão ser adquiridos preferencialmente dos produtores rurais da Agricultura Familiar e ou oriundos de projetos da CONTRATANTE, quando por ela ofertados, respeitados as condições de preço e qualidade dos demais fornecedores.**

- Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento/preparação; respeitando-se os padrões de qualidade estabelecidos.

- A **CONTRATADA** deverá apresentar junto aos cardápios aprovados as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras e sódio). Estas informações deverão fazer parte do Manual de Padronização das Preparações;

- Preparações novas deverão ser testadas pela **CONTRATADA** e aprovadas previamente pela equipe técnica da **CONTRATANTE**, assim como qualquer outra preparação do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua produção no cardápio.

### **Operacionalização dos serviços**

- A operacionalização dos serviços deverá seguir todas as etapas do processo produtivo de refeições, respeitando os dispositivos da legislação sanitária e os de controle de processos pela adoção dos critérios e instrumentos determinados pela **CONTRATANTE**.

- Durante a execução do serviço a **CONTRATADA** deverá observar monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do Processo Produtivo de Refeições, com base na RDC/ ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004.

- Outros controles ou adaptações de temperaturas fundamentados em referências bibliográficas poderão ser implementados pela **CONTRATANTE** visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas.

### **Controle bacteriológico**

- Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a **CONTRATADA** deverá coletar diariamente amostras de no mínimo 100 (cem) gramas de todas as preparações do cardápio diário servido.

- As amostras deverão ser coletadas no horário de início da distribuição e no horário correspondente a  $\frac{1}{3}$  (um terço) do período do término previsto para a distribuição para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas, devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA à **CONTRATANTE**.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

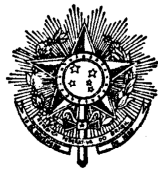
- No caso das amostras líquidas, as mesmas deverão ser armazenadas somente sob refrigeração. As amostras coletadas devem ser armazenadas por 72 (setenta e duas) horas.
- O exame microbiológico dos alimentos, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores deverá ser realizado trimestralmente, e sempre que for solicitado pela **CONTRATANTE**, ficando os custos a cargo da **CONTRATADA**. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da prestação dos serviços, sendo apresentado à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado.

**Da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo:**

- A aquisição de gêneros deverá respeitar o PIQ (Padrão de Identidade e Qualidade) estabelecido pela **CONTRATANTE**, embasado pelas Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e pelas Normas Legislativas do Ministério da Saúde. A **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA** a substituição do gênero, caso este não esteja dentro dos padrões estabelecidos;
- Nos casos em que a **CONTRATANTE** julgar necessária comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas ao fornecedor para diagnóstico e adequações;
- A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da **CONTRATANTE**.

**Da recepção e armazenamento de gêneros alimentícios:**

- Caberá à **CONTRATADA** receber gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene.
  - Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela **CONTRATANTE**, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor.
  - Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada.
  - A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais falhas na entrega regular de gêneros.
  - Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

– Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura da sua embalagem original, 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.

**Do pré-preparo e preparo dos alimentos:**

– A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente.

– Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até o seu envase e distribuição.

– Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) e deverão ser conservados sob refrigeração.

- Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado.

– Todos os alimentos prontos que serão transportados deverão ser identificados e mantidos em *gastronorm* devidamente higienizados, tampados ou cobertos com filme de PVC atóxico e mantidos à temperatura adequada, conforme legislação vigente.

– Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer a visita técnica, devendo a **CONTRATADA** realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

– Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição não poderão ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade de consumo da refeição para qual eles foram destinados.

– É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

– Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho.

– As placas de altileno utilizadas para cortes deverão ser de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos.

**Do acondicionamento das refeições a serem transportadas:**

– Preparações quentes, assim como as frias (saladas e frutas) deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos devidamente higienizados, com capacidade



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

adequada à quantidade de refeições estipulada pela **CONTRATANTE** e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente.

- Os equipamentos deverão estar devidamente etiquetados contendo as seguintes informações: horário final de preparo, temperatura e horário inicial e final do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação, lote e respectivo peso e/ou número de porções.
- As frutas não fracionadas, após higienização, deverão ser acondicionadas em sacos plásticos transparentes atóxicos e transportadas em monoblocos higienizados.
- Sobremesas doces deverão ser porcionadas em recipientes individuais descartáveis com tampa, devidamente etiquetados e contendo informações referentes à data do preparo e tempo de validade do produto.
- As sobremesas doces que não necessitem de preparo prévio deverão ser porcionadas no local de distribuição devendo estar devidamente etiquetadas, contendo informações referentes à data do envase e tempo de validade do produto.

**Dos critérios necessários para o entrega e transporte das refeições e insumos para o campus de João Monlevade/MG**

- As preparações deverão ser transportadas em veículo adequado ao transporte de alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. O mesmo deverá possuir Certificado de Inspeção Sanitária A (CIS-A), na forma da Resolução SMG nº 604, de 11/09/02, periodicamente atualizado e conforme normas vigentes da Vigilância Sanitária do Estado.
- O veículo deverá ser compatível com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene.
- Cumprir os horários de entrega das preparações estabelecidos pela **CONTRATANTE**, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e o prazo de validade das preparações.
- A entrega dos gêneros alimentícios e insumos em geral para Restaurante Universitário será realizada diariamente no almoço e jantar.
- Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para estes últimos.
- Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados.
- **O transporte deverá ser monitorado pela CONTRATADA constando as seguintes informações: horário de saída da unidade produtora, quilometragem de saída, local de destino, horário de chegada e quilometragem de chegada.**

**Da recepção das refeições transportadas:**

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

- A recepção das preparações deverá ser realizada em área protegida e higienizada, devendo ser adotadas medidas preventivas para evitar a contaminação das mesmas.
- Os equipamentos próprios para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados, com as respectivas preparações adequadamente acondicionadas e identificadas.
- A recepção das preparações que compõem o cardápio deverá ser realizada por funcionários qualificados para esta função, com a supervisão do nutricionista da **CONTRATADA**.
- No ato do recebimento deverá ser realizada a conferência de todas as preparações, incluindo pesagem e aferição/controle da temperatura.
- Os lotes das preparações quando reprovados pela **CONTRATANTE** ou que tenham ultrapassado o tempo máximo de validade deverão ser imediatamente descartados.

**Da distribuição das refeições:**

- As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela **CONTRATANTE**.
  - A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência.
  - A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá no ponto de distribuição estabelecido pela **CONTRATANTE**, mantendo o quantitativo adequado de funcionários para execução dos serviços.
  - A **CONTRATANTE** disponibilizará os utensílios a serem utilizados para distribuição (**ANEXO V**), que deverão estar em condições adequadas de uso e higiene e em quantidade compatível com o número de refeições a serem transportadas e/ou servidas.
  - A **CONTRATANTE** quando em visita técnica deverá aferir e registrar em formulários próprios, as temperaturas dos equipamentos e alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos na legislação.
  - A **CONTRATADA** deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.
  - Os talheres deverão estar dispostos na linha de distribuição, contendo guardanapo, faca, colher, garfo de mesa;
  - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar no refeitório da **CONTRATANTE** os seguintes itens: azeite de oliva extravirgem, vinagre, sal, molho de pimenta e farinha de mandioca.
  - O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições. Substituições emergenciais, durante o período de distribuição, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente à **CONTRATANTE** e autorizadas pela mesma. A **CONTRATADA** deverá providenciar alteração no cardápio impresso exposto aos usuários. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia.
  - **Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio, conforme solicitado pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas.**
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**Do acompanhamento do serviço:**

O nutricionista da **CONTRATADA** deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda do serviço, respeitando as exigências da **CONTRATANTE** e a legislação vigente, como:

– A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos gêneros; o pré-preparo e a cocção dos alimentos; a distribuição e o porcionamento das refeições aos comensais, além da aceitação das mesmas utilizando instrumentos técnicos.

– A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos que serão transportadas para o Restaurante Universitário (RU - ICEA) de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP).

– A avaliação da aceitação das preparações, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que deverão ser apresentados e discutidos com a equipe de fiscalização da **CONTRATANTE**.

– A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

**ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

<b>AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO</b>		
Contrato nº	Período	Data
Contratada		
Responsável pela fiscalização		
Fiscal do Contrato		
Pontuação: 2 - realizado; 1 - parcialmente realizado; 0 - não realizado		
<b>GRUPO 1 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>Especificações</b>	<b>Percentual</b>	<b>UPR/RU Pontuação</b>
<b>1.A - Rotina de Serviço</b>		
1.A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado	70%	
1.A.2 Controle de gêneros		
1.A.3 Cumprimento dos procedimentos do MBP		
1.A.4 Resolução das ocorrências		
1.A.5 Higienização ( utensílios, equipamentos, mobiliários e ambiente)		
1.A.6 Controle bacteriológico		
1.A.7 Divulgação do cardápio		
1.A.8 Boas práticas ambientais		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

1.A.9 Abastecimento de material de higiene pessoal		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>Especificações</b>	<b>Percentual</b>	<b>UPR/RU Pontuação</b>
<b>1.B - Mão de Obra</b>		
1.B.1 Qualificação	30%	
1.B.2 Relação interpessoal		
1.B.3 Absenteísmo		
1.B.4 Uniformes e EPI		
1.B.5 Identificação		
1.B.6 Higiene pessoal		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PONTUAÇÃO DO GRUPO 1</b>		

<b>GRUPO 2 -CONTROLE DAS ATIVIDADES</b>		
<b>Especificações</b>	<b>Percentual</b>	<b>UPR/RU Pontuação</b>
<b>2.A -Qualidade da Refeição Transportada</b>		
2.A.1 Controle higiênico -sanitário dos equipamentos	35%	
2.A.2 Qualidade do envase e da expedição		
2.A.3 Identificação das preparações		
2.A.4 Temperatura das preparações		
2.A.5 Condições do veículo de transporte		
2.A.6 Desempenho de coordenação e comando do nutricionista		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>Especificações</b>	<b>Percentual</b>	<b>UPR/RU Pontuação</b>
<b>2.B - Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições</b>		
2.B.1 Qualidade dos gêneros alimentícios	65%	
2.B.2 Quantidade programada		
2.B.3 Aspectos higiênico-sanitários da manipulação		
2.B.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações		
2.B.5 Características sensoriais		
2.B.6 Técnicas de preparo		
2.B.7 Porcionamento das preparações		
2.B.8 Quantidade de utensílios para as diferentes etapas do fluxograma		
2.B.9 Manutenção dos itens do cardápio		
2.B.10 Controle de sobras		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PONTUAÇÃO DO GRUPO 2</b>		

<b>GRUPO 3 -GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>Especificações</b>		<b>UPR/RU</b>

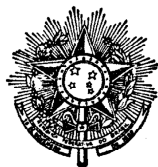


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

<b>3.A - Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Pontuação</b>
3.A.1 Coordenação geral	70%	
3.A.2 Coordenação local		
3.A.3 Capacitação		
3.A.4 Inventário de utensílios		
3.A.5 Reposição de utensílios		
3.A.6 Inventário de equipamentos e mobiliários		
3.A.7 Manutenção Preventiva		
3.A.8 Manutenção corretiva		
3.A.9 Manutenção predial		
3.A.10 Controle de pragas e vetores		
3.A.11 Higienização dos reservatórios de água		
3.A.12 Manutenção preventiva e corretiva dos EPC		
3.A.13 Limpeza das caixas de gordura		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>Especificações</b>	<b>Percentual</b>	<b>UPR/RU</b>
<b>3.B - Saúde, Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas</b>		<b>Pontuação</b>
3.B.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas	30%	
3.B.2 controle de saúde dos funcionários		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PONTUAÇÃO DO GRUPO 3</b>		

**Instrução para preenchimento do formulário de avaliação da qualidade dos serviços**

<b>GRUPO 1 – Desempenho das atividades</b>	
<b>1. A - Rotina do Serviço</b>	
<b>1-A1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado:</b> Existe conformidade das refeições servidas com o cardápio previamente aprovado pela contratante?	0 1 3
<b>1-A2 Controle de gêneros:</b> Existe controle no armazenamento de gêneros (produtos adequadamente acondicionados e identificados, protegidos contra a contaminação e mantidos na temperatura correta?).	0 1 3
<b>1-A3 Cumprimento dos procedimentos do MBP:</b> Ocorre o cumprimento dos procedimentos técnicos descritos no Manual de Boas Práticas e implantação de outros instrumentos (APPCC)?	0 1 3
<b>1-A4 Resolução das ocorrências:</b> A contratada apresenta resolução para as irregularidades encontradas referentes à execução dos serviços nos prazos acordados?	0 1 3
<b>1-A5 Higienização:</b> A higienização de utensílios, equipamentos, mobiliários e ambientes é adequada?	0 1 3



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

<b>1-A6 Controle bacteriológico:</b> É realizada, diariamente, de forma adequada, a coleta e o armazenamento por 72 horas de todas as amostras das preparações?	0 1 3
<b>1-A7 Divulgação do cardápio:</b> Semanalmente, o cardápio impresso é afixado, em local visível, com os respectivos valores calóricos?	0 1 3
<b>1-A8 Boas práticas ambientais:</b> Realiza atividades direcionadas ao cumprimento das boas práticas ambientais (uso racional da água, eficiência energética, gerenciamento de resíduos sólidos)?	0 1 3
<b>1-A9 Abastecimento de material de higiene pessoal:</b> A contratada disponibiliza, diariamente, esses materiais nos vestiários, banheiros e lavatórios da cozinha e refeitório?	0 1 3

<b>1. B - Mão-de-obra</b>	
<b>1-B1 Qualificação:</b> Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função, conforme descrito no Termo de Referência?	0 1 3
<b>1-B2 Relação interpessoal:</b> Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários, equipe operacional e gerencial?	0 1 3
<b>1-B3 Absenteísmo:</b> O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição em caso de faltas e/ou ausências?	0 1 3
<b>1-B4 Uniformes e EPI:</b> Os funcionários utilizam uniformes completos e Equipamento de Proteção Individual em perfeito estado de conservação e adequado às tarefas que executam?	0 1 3
<b>1-B5 Identificação:</b> Os funcionários utilizam meios de identificação funcional nas dependências da instituição?	0 1 3
<b>1-B6 Higiene Pessoal:</b> Os funcionários apresentam-se sem bigode, barbeados, com cabelos protegidos, unhas aparadas e sem o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógio e outros adornos durante o serviço?	0 1 3

<b>GRUPO 2 – Controle das atividades</b>	
<b>2. A – Qualidade da Refeição Transportada</b>	
<b>2-A1 Controle higiênico-sanitário dos equipamentos:</b> Os equipamentos térmicos encontram-se adequadamente higienizados?	0 1 3
<b>2-A2 Qualidade do envase e da expedição:</b> As preparações estão acondicionadas em equipamentos térmicos apropriados, íntegros e vedadas?	0 1 3



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

<b>2-A3 Identificação das preparações:</b> Os equipamentos térmicos estão devidamente etiquetados contendo as informações estabelecidas no Termo de Referência?	0 1 3
<b>2-A4 Temperatura das preparações:</b> Na recepção das preparações, é realizado aferição/controle da temperatura das preparações de acordo com o POP específico?	0 1 3
<b>2-A5 Condições do veículo de transporte:</b> As preparações são transportadas em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente?	0 1 3
<b>2-A6 Desempenho de coordenação e comando dos nutricionistas:</b> Os nutricionistas da contratada coordenam e comandam a etapa de recepção das preparações?	0 1 3

**2. B – Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições**

<b>2-B1 Qualidade dos gêneros alimentícios:</b> Os gêneros e produtos alimentícios adquiridos obedecem ao Padrão de Identidade e Qualidade (PIC) estabelecida no Termo de Referência?	0 1 3
<b>2-B2 Quantidade programada:</b> O quantitativo das refeições obedece à programação previamente acordada com a contratante?	0 1 3
<b>2-B3 Aspectos higiênico-sanitários da manipulação:</b> O processo de manipulação das preparações encontra-se dentro dos padrões higiênico-sanitários, conforme legislação vigente?	0 1 3
<b>2-B4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações:</b> Os critérios de tempo e temperatura descritos no Termo de Referência estão sendo obedecidos? Está sendo feito a calibração do termômetro conforme o termo de Referência?	0 1 3
<b>2-B5 Características sensoriais:</b> As preparações oferecidas encontram-se dentro dos padrões exigidos/estabelecidos de apresentação, sabor, textura, odor e cor?	0 1 3
<b>2-B6 Técnicas de preparo:</b> As preparações estão de acordo com as informações descritas na ficha técnica apresentada?	0 1 3
<b>2-B7 Porcionamento das preparações:</b> A porção das preparações distribuídas aos usuários está de acordo com o estabelecido no Termo de Referência?	0 1 3
<b>2-B8 Quantidade de utensílios para diferentes etapas do fluxograma:</b> A quantidade de utensílios disponíveis para as diferentes etapas do fluxograma é suficiente para que não haja atraso e interrupção no processo de trabalho das diferentes etapas do fluxograma?	0 1 3
<b>2-B9 Manutenção dos itens do cardápio:</b> O cardápio é mantido, sem alterações, desde o início da distribuição até o final da mesma?	0 1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

	3
<b>2-B10 Controle de sobras:</b> Está sendo feito o controle diário de sobras e restos alimentares conforme legislação vigente?	0 1 3

<b>3. A – Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais</b>	
<b>3-A1 Coordenação geral:</b> A contratada executa visitas de supervisão periódicas para o gerenciamento realizado pelo nutricionista da Unidade, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	0 1 3
<b>3-A2 Coordenação local:</b> O(s) nutricionista (s) responsável (is) pela Unidade supervisiona (m) todas as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	0 1 3
<b>3-A3 Capacitação:</b> A contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe?	0 1 3
<b>3-A4 Inventário de utensílios:</b> A contratada realiza o inventário mensal de utensílios e o apresenta a contratante, até o 10º dia do mês posterior?	0 1 3
<b>3-A5 Reposição de utensílios:</b> A contratada realiza a reposição dos utensílios em até 20 dias após a apresentação do inventário mensal?	0 1 3
<b>3-A6 Inventário de equipamentos e mobiliário:</b> A contratada realiza o inventário mensal de equipamentos e mobiliário e o apresenta à contratante, até o 10º dia do mês posterior?	0 1 3
<b>3-A7 Manutenção preventiva:</b> A contratada realiza manutenção preventiva de equipamentos, seguindo o cronograma previamente apresentado?	0 1 3
<b>3-A8 Manutenção corretiva:</b> A contratada realiza manutenção corretiva de equipamentos no tempo máximo de 48 horas após a constatação do fato?	0 1 3
<b>3-A9 Manutenção predial:</b> A contratada realiza manutenção predial corretiva e preventiva no tempo estabelecido pela contratante?	0 1 3
<b>3-A10 Controle de vetores e pragas:</b> A contratada realiza procedimentos de desinsetização, desratização e dizimação de pragas no intervalo estipulado em legislação vigente e sempre que solicitado pela contratante?	0 1 3
<b>3-A11 Higienização dos reservatórios de água:</b> A contratada realiza a higienização dos reservatórios de água conforme determinado pela empresa contratante?	0 1 3
<b>3-A12 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de proteção coletivos (EPC):</b> A contratada realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no tempo estabelecido pela contratante?	0 1 3
<b>3-A13 Limpeza da caixa de gordura:</b> A contratada realiza a limpeza da caixa de gordura conforme determinado pela empresa contratante?	0 1 3



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

<b>3. B – Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas</b>	
<b>3-B1 Cumprimento das obrigações trabalhistas:</b> A contratada cumpre as obrigações trabalhistas descritas no Termo de Referência?	0
	1
	3
<b>3-B2 Controle de saúde dos funcionários:</b> A contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes?	0
	1
	3

**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

Pesquisa de satisfação realizada pelo Restaurante Universitário UFOP (Nome da empresa contratada)

Contrato nº /2019

PERÍODO DE: (período da pesquisa)

Julgue os seguintes aspectos dos serviços para café, almoço e jantar, de acordo com sua satisfação:

Marque com um X o número correspondente, sendo:

(1) Muito Ruim

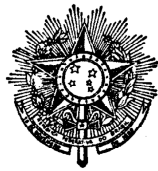
(2) Ruim

(3) Regular

(4) Bom

(5) Ótimo

(NSA) Não se aplica, ou não posso julgar por nunca ter observado/experimentado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

ITENS DE AVALIAÇÃO		NOTAS					
ALMOÇO E JANTAR		1	2	3	4	5	NSA
1	Apresentação dos pratos						
2	Sabor e tempero						
3	Qualidade das refeições						
4	Identificação dos pratos						
5	Reposição das preparações/ utensílios						
6	Variedade do cardápio						
7	Atendimento porcionamento						
8	Atendimento na roleta de acesso						
GERAL							
1	Organização						
2	Limpeza do ambiente						
3	Presteza no atendimento						
4	Nível geral de satisfação						

Sugestões, críticas e elogios: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaramos que, para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº /2018, a LICITANTE CNPJ nº através de seu representante, \_\_\_\_\_ portador do CPF nº e do RG nº \_\_\_\_\_, abaixo-assinado, vistoriou as instalações do Restaurante Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, Campus de Ouro Preto – MG, onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento das condições físicas, do terreno, dos investimentos necessários e estando ciente do padrão de qualidade mínimo exigido para a instalação e

\_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

operação do empreendimento, bem como das dificuldades que os serviços possam apresentar.

O representante da LICITANTE, abaixo-assinado, declara expressamente que lhe foi dado acesso a todos os locais relevantes para a elaboração da proposta para o Edital de Pregão Eletrônico nº /2019 e que lhe foram fornecidas todas as informações solicitadas, bem como prestados todos os esclarecimentos desejados.

O representante da LICITANTE, abaixo-assinado, declara ainda que a empresa não alegará posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração no valor do contrato que vier a celebrar, caso seja vencedora.

Ouro Preto, de de 2019.

**ANEXO V – LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS**

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

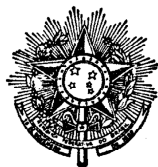
**1. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS**

Item	Descrição	Qtde.	Especificação
1	MESA PARA REFEITÓRIO 08 LUGARES	18	MESA PARA REFEITÓRIO 08 LUGARES, ESTRUTURA EM TUBO DE AÇO INOX 1020 1 1/2 CHAPA 16, COM 02 BARRAS CENTRAIS TUBULARES DE LIGAÇÃO E TRAVAMENTO. SUPORTE DO TAMPO EM PERFIL U CHAPA 16. SUPORTE DO ASSENTO EM CHAPA DE 1/8 COM 04 FUROS EM MATRIZ ,SUPORTE DAS SAPATAS E (...)
2	CATRACA PEDESTAL MECÂNICA	2	ROLETA BORBOLETA, CATRACA PEDESTAL mecânica, PARA USO CONTINUO DE GRANDE DEMANDA, FABRICADA EM AÇO CARBONO, COM PINTURA EM EPÓXI PRETO, TRATAMENTO ANTI CORROSIVO COM 03 BRACOS EM TUBO DE AÇO INOX POLIDO UNILATERAL, FECHADURA PARA ACESSO INTERNO SISTEMA DE (...)
3	MÁQUINA DE HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJAS	1	MAQUINA DE HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJAS E TALHERES CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304, 18/8, BITOLA 16 E MATERIAIS RESISTENTES A AÇÃO CORROSIVA DE DETERGENTES E ÁCIDOS DOS ALIMENTOS, CAPACIDADE MECÂNICA DE APROXIMADAMENTE 60 RACKS/HORA, TANQUE INCLINADO, (
4	MESA EM AÇO INOX COM PRATELEIRA INFERIOR	2	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX.
5	MÓDULO DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES	1	MODULO DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO, CONJUNTO DE MÓDULOS DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO: COM CORRE BANDEJAS UNILATERAL. MÓDULOS GABINETADOS, COMPOSTOS POR REFRIGERADO (SALADA), AQUECIDO, REFRIGERADO (SOBREMESA) E PARA TALHERES E BANDEJAS, SENDO QUE OS MÓDULOS (...)
6	MONITOR DE VIDEO DE 17"	1	MONITOR LCD 17" MULTIMIDIA PRETO/PRATA 712SA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

7	CPU	1	ESTACAO DE TRABALHO BASICA COM MONITOR DESCRICAO DO EQUIPAMENTO: MODELO : HP COMPAQ ELITE 8300 SFFC PROCESSADOR: INTEL CORE I3-2120C MEMORIA RAM: 4 GB C DISCO RIGIDO: HD 500 GB 7200 RPMC UMA UNIDADE DE DVD-RW INTERNA: DVD RWC UM TECLADO E UM MOUSE OPTICOC SISTEMA OPERACIONAL: MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL 64-BIT VERSAO EM PORTUGUES DO BRASILC MONITOR: HP COMPAQ LA2206X LED BACKLIT LCD MONITORC GARANTIA: CARE PACK CTR 48HS DESKTOP E MONITOR - 36 MESESC CATALOGO DO DESKTOP: HP_COMPAQ_ELITE_8300.PDF CATALOGO DO MONITOR: HP_COMPAQ_LA2206X.PDF,
8	LEITOR FIXO DE CÓDIGO DE BARRAS	1	LEITOR FIXO DE CODIGO DE BARRAS COM AS SEGUINTESESPECIFICACOES: PADRAO DE LEITURA OMNIDIRECIONAL LEITOR DE CODIGO DE BARRAS SEMELHANTE AO DE SUPERMERCADO (AS LEITURAS SAO EFETUADAS SEM A NECESSIDADE DE CONTATO DIRETO OU MOVIMENTACAO EM RELACAO AOS CODIGOS) ENTRADA DE DADOS E ALIMENTACAO PELA PORTA USB PADRAO INTERCALADO 2 DE 5, CODE 39 E 128 POSSIBILIDADE DE CONFIGURACAO DE TECLA A SER ENVIADA APOS A LEITURA, COMO A TECLA TAB, A TECLA ENTER OU NENHUMA TECLA ENVIO DE SINAL SONORO E LUMINOSO PARA INDICACAO DE LEITURA CORRETA E INCORRETA.
9	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO COM DISPLAY		TERMOMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO TERMOMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO COM MIRA LASER E DISPLAY LCD ILUMINADO SEMPRE MOSTRA A INFORMACAO DE MAXIMA EM TEMPO REAL (MAX), DESLIGAMENTO AUTOMATICO APOS 15 SEGUNDOS SEM USO. FAIXA DE TEMPERATURA: -50 +400 GRAUS C / -58 GRAUS F 750 GRAUS F. PRECISAO: +/- 2% DA MEDIA OU 2 GRAUS C (4 GRAUS F) A GRANDEZA MAIOR. EMISSIVIDADE: 0,95 FIXO RESOLUCAO: 0,1 GRAUS C / 0,1 GRAUS F TEMPO DE RESPOSTA: 01 SEGUNDO DISTANCIA: DIAMETRO 9:1 DURABILIDADE DA PILHA: APROXIMADAMENTE 14 HORAS DE USO CONTINUO. DIMENSOES: 14,6 X 13,27 X 4,88CM PESO: 221,8 G (COM PILHAS JA INCLUSAS) PESO TOTAL: 324 G , TOMBAMENTO 126412 A 126414



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

10	MESA PARA COMPUTADOR	1	MESA PARA COMPUTADOR COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: CONFECCAO EM MDP DE 15 MM DE ESPESSURA, COM PORTA TECLADO RETRATIL E REGULAVEL, PARA DESTROS, NA COR BEGE (OVO), MEDINDO 0,75 M X 0,8 M X 0,7 M (A X L X P) APROXIMADAMENTE . DE MAIS INFORMACOES, CONFORME COPIA DO EMPENHO
11	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO	1	CADEIRA FIXA SEM BRACO NA COR PRETA
12	BALANÇA ELETRÔNICA PESADORA	1	BALANCA ELETRONICA PESADORA CAPACIDADE DE 30 KG COM DIVISAO EM GRAMASC 10 GRAMASC PASSAGEM MINIMA DE 40 GRAMASC BANDEJA EM ACO INOXIDAVEL DE 360 X 250 CMC TECLADO DE ALTA RESISTENCIA EM POLICARBONATOC DOTADO DE RS 232C KIT DE BATERIA INTERNA (SISTEMA NO BREAK), DISPLAY LED INDICADOR DE PESO COM NO MINIMO 6 DIGITOSC COBERTURA EM PLASTICO ABS INJETADOC BASE CONSTRUIDA EM ACO INOXC PES REGULAVEIS. FUNCOES: TARA, FIXA, DATA 1, DATA 2 E CODIGOC DISPLAY OPERADOR E CLIENTE COM 16 DIGITOSC CHAVE SELETORA DE TENSAO 110/220 VC ALIMENTACAO FREQUENCIA 50 - 60 HZ.PADRAO: TOLEDO, FILIZOLA OU QUALIDADE SUPERIOR.,TOMBAMENTOS 139864 A 139869.
13	BANDEJA ESTAMPADA P/ SERVIR	360	BANDEJA ESTAMPADA COM 05 CAVIDADES, CONSTRUIDA EM AÇO INOX. DIM.: 45X36 CM



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO VI – REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS Rus**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º O presente regimento disciplina as atividades no interior dos RUs, bem como sua produção principal.

**CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS**

Art. 2º. Atender à comunidade Universitária, visando à produção de refeições dentro dos padrões nutricionais que garantam qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento.

**CAPÍTULO II - DAS UNIDADES**

Art. 3º. As unidades que compõem os Restaurantes Universitários/ RUs são:

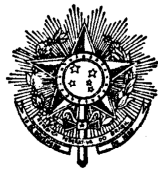
- a) Restaurante do *campus* Universitário/ Morro do Cruzeiro/RECAM
- b) Restaurante do *campus* Centro Histórico/ REMOP
- c) Restaurantes do *campus* de Mariana/REMAR I/ ICBS
- c.1) Restaurante do *campus* de Mariana/ REMAR II/ ICBSA
- d) Restaurante da *campus* João Monlevade

**TÍTULO II -**

**CAPÍTULO I - DOS USUÁRIOS**

Art. 4º Os RUs têm como público as seguintes categorias de usuários:

- a) Estudante de Graduação
  - b) Estudantes de Pós Graduação
  - c) Servidores Técnico-Administrativos
  - d) Servidores Docentes
  - e) Servidores Terceirizados
  - f) Visitantes em caráter acadêmico/cultural
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

g) Responsáveis legais de alunos, em caráter eventual, devidamente autorizados pela PRACE.

Parágrafo único – A carteira de identificação estudantil é única e intransferível;

## **CAPÍTULO II - DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 5º É obrigatória à apresentação de documento de identificação, conforme a categoria para acesso aos Rus.

Art. 6º O bolsista alimentação assistido pela PRACE, deve apresentar ao operador de roleta sua carteirinha de identificação, cujo repasse é proibido.

Art. 7º Para acompanhar o extrato de créditos, o usuário deverá acessar o link “Minha UFOP”.

Parágrafo único – No caso de perda, extravio ou problemas mecânicos, o usuário deverá se encaminhar ao sistema de Bibliotecas/SISBIN, para confecção de novo documento, mediante pagamento de taxa.

## **CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 8º A Administração dos RUs não se responsabiliza pela perda ou extravio de pertences particulares no seu interior, portanto não se recomenda portar carteiras, contendo talão de cheques, cartões, dinheiro ou qualquer objeto de valor.

Art. 9º Os RUs têm compromisso de atendimento aos segmentos da UFOP: alunos, servidores técnico-administrativos e servidores docentes. Em casos especiais, tais como, estudantes em viagem cultural controlados pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (**PRACE**) e apreciados pela Coordenadoria dos RUs terão valor estabelecido por Portaria assinada pelo Reitor.

## **CAPÍTULO IV - DAS DISCIPLINAS**

Art. 10º Não será permitido ao usuário nas dependências dos RUs:

- a) Usar trajes inadequados ou que causem constrangimento aos demais usuários, como short de banho, sem camisa, fantasias exóticas, placas de identificação, etc. Como andar sem camisa.
  - b) Causar transtornos aos usuários e funcionários;
  - c) Consumir bebidas alcoólicas e/ou estar embriagado.
-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

- d) Estar acompanhados de animais;
- e) Causar barulho excessivo, como bater bandejas e talheres nas mesas, arrastar cadeiras sobre o piso ou qualquer tipo de instrumento de percussão;
- f) Recolher sobras de alimentos das bandejas para alimentação de animais;
- g) Descumprir este regimento o que acarretará aos discentes a aplicação do artigo 87, incisos III, IV e V do Regimento Geral da UFOP e aos servidores, o RJU e o Regimento Interno da UFOP.

*Art. 11º Fica autorizada a divulgação de festas/eventos por meio de cartazes, folder ou outro material impresso nas áreas do entorno dos Rus.*

§ 1º A entrega de material impresso deverá ser feita na saída dos Rus, a fim de não comprometer o fluxo de entradas dos usuários.

§ 2º É vedada a distribuição de material impresso que veicule propaganda sobre bebidas alcólicas ou que estimule o seu consumo, de acordo com o que determina o Decreto nº 6.117/2007.

§ 3º A divulgação de festas/ eventos por meio de cartazes, faixas ou similares deverá ser autorizada pela Administração dos Rus, que indicará os locais adequados para fixação. Em cada Unidade dos Rus haverá um responsável para acolher o material e realizar a fixação.

**Art. 12º** As filas de ingresso aos RUs serão formadas por ordem de chegada dos usuários. Em seu interior, o controle é feito pela Administração. Na parte externa, conta-se com a formação educacional e honestidade do usuário para que a ordem de chegada seja respeitada, podendo a **PRACE** recorrer a outros métodos para manter a sua organização.

**Art. 13º** Os RUs, estão inseridos no “projeto UFOP REDUZ”, onde todos os seus usuários possuem canecas duráveis, devendo, portanto a utilização deste utensílio ser prioritária.

**Parágrafo único:** O usuário poderá permanecer no refeitório o tempo necessário para sua refeição.

### **TÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO/CALENDÁRIO**

#### **CAPÍTULO I - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

Art. 14º O horário para funcionamento dos Restaurantes Universitários será divulgado no início de cada semestre letivo, havendo qualquer alteração, será comunicada previamente à comunidade universitária.

**CAPÍTULO II – CALENDÁRIO**

Art. 15º Os RUs terão um calendário de funcionamento semestral, em que serão observados períodos de atividades acadêmicas e administrativas. Por motivos peculiares, estes poderão ter seu funcionamento interrompido, com justificativa para a comunidade universitária.

Art. 16º A refeição será fornecida conforme orientação técnica (porcionamento adequado e padronizado) e limitado a uma bandeja e a um copo de suco por comensal.

**Parágrafo único** – Mediante apresentação de declaração médica, o usuário poderá solicitar à encarregada de turno e ou nutricionista a liberação de uma bandeja para confecção de marmita para terceiro (também usuário dos Rus).

**TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17º Os RUs, trabalham com o sistema de Self-Service, exceto para as preparações: Prato Principal e Sobremesa, devendo o usuário respeitar o porcionamento.

Art. 18º O bem público deve ser respeitado e resguardado, sendo sua manutenção preservada. Se agredido, depreciado devido ao mau uso, os fatos serão apurados, conforme legislação em vigor.

Art. 19º O descumprimento deste Regimento será apurado conforme legislação em vigor.

Art. 20º Os casos omissos, duvidosos ou não, previstos neste Regimento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários da UFOP e pelo CUNI, ouvida a Coordenadoria dos Rus.

**Art. 21º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CUNI, ficando revogada a Resolução CUNI nº 670, de 15/12/2004.**

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

Ouro Preto, 28 de março de 2014

Prof.<sup>a</sup> Célia Maria Fernandes Nunes  
**Presidente em exercício.**

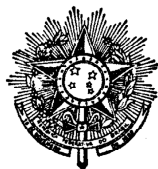
**RELATÓRIO NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS EM 2017 NO CAMPUS DE JOÃO  
MONLEVADE**

---





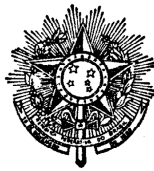




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - MARÇO DE 2017

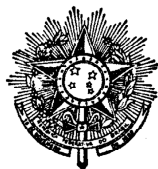
		Pagantes										Não-pagantes								TOTAL GERAL
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP	VISIT	
02/03 - Qui	AL	60	0	10	7	1	0	3	1	2	35	0	0	0	0	0	0	0	0	119
02/03 - Qui	JA	61	0	1	3	0	0	0	1	2	30	0	0	0	0	0	0	0	0	98
03/03 - Sex	AL	81	2	10	9	1	0	2	1	2	37	0	0	0	0	0	0	0	0	145
03/03 - Sex	JA	74	2	0	5	2	0	0	1	2	45	0	0	0	0	0	0	0	0	131
06/03 - Seg	AL	176	1	10	12	1	0	5	1	2	60	0	0	0	0	0	0	0	0	268
06/03 - Seg	JA	142	1	2	6	0	0	0	1	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	232
07/03 - Ter	AL	196	0	8	12	3	0	4	1	0	81	0	0	0	0	2	0	0	0	307
07/03 - Ter	JA	183	1	1	8	2	0	0	1	0	94	0	0	0	0	2	0	0	0	292
08/03 - Qua	AL	190	1	7	14	1	0	2	0	0	75	0	0	0	0	2	0	0	0	292
08/03 - Qua	JA	199	2	1	7	0	0	0	0	0	91	0	0	0	0	2	0	0	0	302
09/03 - Qui	AL	202	0	13	14	2	0	5	1	0	86	0	0	0	0	2	0	0	0	325
09/03 - Qui	JA	176	0	1	10	3	0	0	0	0	88	0	0	0	0	2	0	0	0	280
10/03 - Sex	AL	183	1	11	10	2	0	6	0	0	72	0	0	0	0	2	0	0	0	287
10/03 - Sex	JA	148	2	2	5	1	0	0	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	234
13/03 - Seg	AL	156	1	11	8	2	0	3	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	250
13/03 - Seg	JA	199	2	2	2	1	0	0	1	0	101	0	0	0	0	2	0	0	0	310
14/03 - Ter	AL	198	0	12	12	4	0	5	0	0	81	0	0	0	0	2	0	0	0	314
14/03 - Ter	JA	250	2	2	7	1	0	0	0	0	104	0	0	0	0	2	0	0	0	368
15/03 - Qua	AL	185	2	3	11	2	0	5	1	0	63	0	0	0	0	2	0	0	0	274
15/03 - Qua	JA	206	1	0	8	2	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	307
16/03 - Qui	AL	202	1	10	13	2	0	6	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	303
16/03 - Qui	JA	217	2	0	9	3	0	0	1	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	332
17/03 - Sex	AL	203	2	11	12	0	0	7	1	0	62	0	0	0	0	2	0	0	0	300
17/03 - Sex	JA	164	3	3	4	1	0	0	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	244
20/03 - Seg	AL	154	1	10	8	1	0	5	0	0	55	0	0	0	0	2	0	0	0	236
20/03 - Seg	JA	186	2	0	8	1	0	0	1	0	77	0	0	0	0	2	0	0	0	277
21/03 - Ter	AL	193	1	13	6	2	0	5	1	0	72	0	0	0	0	2	0	0	0	295
21/03 - Ter	JA	225	4	0	4	3	0	0	1	0	94	0	0	0	0	2	0	0	0	333
22/03 - Qua	AL	180	3	11	14	3	0	5	1	0	63	0	0	0	0	2	0	0	0	282
22/03 - Qua	JA	228	2	0	8	2	0	0	1	0	93	0	0	0	0	2	0	0	0	336
23/03 - Qui	AL	221	2	12	13	2	0	6	0	0	72	0	0	0	0	2	0	0	0	330
23/03 - Qui	JA	225	0	4	8	2	0	0	0	0	87	0	0	0	0	2	0	0	0	328
24/03 - Sex	AL	187	1	10	11	1	0	6	1	0	55	0	0	0	0	2	0	0	0	274
24/03 - Sex	JA	144	2	0	6	1	0	0	0	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	222
27/03 - Seg	AL	206	1	11	9	1	0	5	1	0	62	0	0	0	0	2	0	0	0	298
27/03 - Seg	JA	147	1	2	7	2	0	0	0	0	74	0	0	0	0	2	0	0	0	235
28/03 - Ter	AL	182	1	3	11	4	0	7	1	0	55	0	0	0	0	2	0	0	0	266
28/03 - Ter	JA	227	3	1	6	2	0	0	0	0	79	0	0	0	0	0	0	0	0	318
29/03 - Qua	AL	189	1	12	20	5	0	6	0	0	52	0	0	0	0	2	0	0	0	287
29/03 - Qua	JA	143	2	1	7	0	0	0	1	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	223
30/03 - Qui	AL	205	1	10	18	3	0	6	1	0	61	0	0	0	0	2	0	0	0	307
30/03 - Qui	JA	149	1	1	3	2	0	0	1	0	54	0	0	0	0	2	0	0	0	213
31/03 - Sex	AL	162	2	9	13	3	0	3	1	0	44	0	0	0	0	2	0	0	0	239
31/03 - Sex	JA	116	3	1	6	0	0	0	0	0	45	0	0	0	0	2	0	0	0	173
MÉDIA		175,45	1,70	6,54	8,95	2,03	-	4,86	1,00	2,00	69,77	-	-	-	-	2,00	-	-	-	267,86
TOTAL		7720	63	242	394	77	0	107	29	10	3070	0	0	0	0	74	0	0	0	11786



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - ABRIL DE 2017

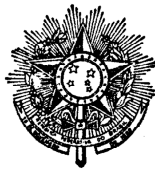
RELATORIO RU - ABRIL DE 2017																				
Pagantes											Não-pagantes								TOTAL GERAL	
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
03/04 - Seg	AL	99	1	7	9	0	0	5	1	0	40	0	0	0	2	0	0	0	0	164
03/04 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04/04 - Ter	AL	101	1	7	8	2	0	4	1	0	48	0	0	0	6	0	0	0	0	178
04/04 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05/04 - Qua	AL	101	1	8	5	0	0	5	1	0	46	0	0	0	2	0	0	0	0	169
05/04 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06/04 - Qui	AL	53	1	8	9	1	0	5	1	0	28	0	0	0	2	0	0	0	0	108
06/04 - Qui	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07/04 - Sex	AL	34	1	9	5	1	0	6	1	0	26	0	0	0	2	0	0	0	0	85
07/04 - Sex	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10/04 - Seg	AL	6	0	8	3	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25
10/04 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11/04 - Ter	AL	9	0	9	3	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	33
11/04 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12/04 - Qua	AL	8	0	10	1	0	0	3	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	25
12/04 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17/04 - Seg	AL	2	0	8	1	0	0	3	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	17
17/04 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/04 - Ter	AL	2	0	9	1	0	0	5	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	20
18/04 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/04 - Qua	AL	1	0	10	3	0	0	4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	21
19/04 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/04 - Qui	AL	6	0	6	1	0	0	5	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	21
20/04 - Qui	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24/04 - Seg	AL	2	0	7	1	0	0	4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	17
24/04 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/04 - Ter	AL	2	2	12	2	0	0	6	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	28
25/04 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/04 - Qua	AL	2	0	9	1	0	0	5	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	21
26/04 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27/04 - Qui	AL	5	0	9	5	0	0	5	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	27
27/04 - Qui	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDIA		27,06	1,17	8,50	3,63	1,33	-	4,75	1,00	-	13,56	-	-	-	2,80	-	-	-	-	59,94
TOTAL		433	7	136	58	4	0	76	14	0	217	0	0	0	14	0	0	0	0	959



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - MAIO DE 2017

RELATORIO RU - MAIO DE 2017																				
Pagantes											Não-pagantes								TOTAL GERAL	
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
02/05 - Ter	AL	145	2	12	13	4	0	4	1	0	48	0	0	0	0	2	0	0	0	231
02/05 - Ter	JA	162	2	1	8	2	0	0	1	1	67	0	0	0	0	2	0	0	0	246
03/05 - Qua	AL	131	0	10	12	0	0	5	0	0	53	0	0	0	0	2	0	0	0	213
03/05 - Qua	JA	147	0	1	5	0	0	0	1	0	77	0	0	0	0	2	0	0	0	233
04/05 - Qui	AL	120	0	10	12	3	0	5	1	0	54	0	0	0	0	2	0	0	0	207
04/05 - Qui	JA	107	0	2	6	1	0	0	1	1	43	0	0	0	0	2	0	0	0	163
05/05 - Sex	AL	153	1	12	4	4	0	5	1	0	56	0	0	0	0	2	0	0	0	238
05/05 - Sex	JA	137	1	2	3	0	0	0	1	0	63	0	0	0	0	2	0	0	0	209
08/05 - Seg	AL	194	0	8	7	5	0	5	1	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	289
08/05 - Seg	JA	181	0	1	7	3	0	0	1	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	263
09/05 - Ter	AL	248	2	11	10	5	0	4	0	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	361
09/05 - Ter	JA	308	1	0	6	1	0	0	0	0	116	0	0	0	0	2	0	0	0	434
10/05 - Qua	AL	224	1	11	7	0	0	3	1	0	64	0	0	0	0	2	0	0	0	313
10/05 - Qua	JA	209	1	2	6	0	0	0	1	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	299
11/05 - Qui	AL	210	0	11	13	1	0	6	1	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	296
11/05 - Qui	JA	245	1	1	7	3	0	0	1	0	92	0	0	0	0	0	0	0	0	350
12/05 - Sex	AL	206	1	9	13	1	0	6	1	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	307
12/05 - Sex	JA	218	0	1	5	1	0	0	1	0	82	0	0	0	0	2	0	0	0	310
15/05 - Seg	AL	180	0	8	9	3	0	5	1	0	54	0	0	0	0	2	0	0	0	262
15/05 - Seg	JA	233	1	4	4	3	0	0	0	0	102	0	0	0	0	2	0	0	0	349
16/05 - Ter	AL	223	2	7	10	3	0	4	1	0	81	0	0	0	0	2	0	0	0	333
16/05 - Ter	JA	278	0	3	9	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0	2	0	0	0	402
17/05 - Qua	AL	208	0	10	10	2	0	5	0	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	316
17/05 - Qua	JA	165	0	1	4	1	0	0	0	0	93	0	0	0	0	2	0	0	0	266
18/05 - Qui	AL	203	0	11	9	3	0	5	1	0	61	0	0	0	0	2	0	0	0	295
18/05 - Qui	JA	267	2	1	9	1	0	0	0	0	114	0	0	0	0	2	0	0	0	396
19/05 - Sex	AL	215	1	10	10	0	0	6	0	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	312
19/05 - Sex	JA	216	1	2	6	4	0	0	1	0	83	0	0	0	0	2	0	0	0	315
20/05 - Sáb	AL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/05 - Sáb	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22/05 - Seg	AL	179	0	6	6	2	0	5	1	0	57	0	0	0	0	2	0	0	0	258
22/05 - Seg	JA	228	1	3	6	4	0	0	0	0	95	0	0	0	0	2	0	0	0	339
23/05 - Ter	AL	226	0	10	13	4	0	3	1	0	70	0	0	0	0	2	0	0	0	329
23/05 - Ter	JA	261	2	3	7	3	0	0	0	0	105	0	0	0	0	2	0	0	0	383
24/05 - Qua	AL	220	0	0	5	1	0	4	0	0	64	0	0	0	0	2	0	0	0	296
24/05 - Qua	JA	231	0	3	5	1	0	0	0	0	97	0	0	0	0	0	0	0	0	337
25/05 - Qui	AL	237	0	9	18	2	0	5	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	340
25/05 - Qui	JA	242	1	2	5	0	0	0	0	0	96	0	0	0	0	2	0	0	0	348
26/05 - Sex	AL	223	1	8	11	0	0	4	1	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	321
26/05 - Sex	JA	243	0	4	4	2	0	0	0	0	84	0	0	0	0	2	0	0	0	339
29/05 - Seg	AL	202	1	8	5	5	0	6	1	0	56	0	0	0	0	2	0	0	0	286
29/05 - Seg	JA	215	1	2	4	1	0	0	0	0	85	0	0	0	0	2	0	0	0	310
30/05 - Ter	AL	286	1	10	9	2	0	5	1	0	74	0	0	0	0	2	0	0	0	390
30/05 - Ter	JA	275	1	1	11	0	0	0	0	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	388
31/05 - Qua	AL	235	0	8	7	1	0	4	1	0	58	0	0	0	0	2	0	0	0	316
31/05 - Qua	JA	280	1	4	3	3	0	0	0	0	92	0	0	0	0	2	0	0	0	385
<b>MÉDIA</b>		<b>211,73</b>	<b>1,25</b>	<b>5,79</b>	<b>7,80</b>	<b>2,50</b>	<b>-</b>	<b>4,73</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>75,95</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>308,48</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATÓRIO RU - JUNHO DE 2017

RELATÓRIO RU - JUNHO DE 2017																				
Pagantes											Não-pagantes								TOTAL GERAL	
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
01/06 - Qui	AL	248	0	9	12	2	0	4	1	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	357
01/06 - Qui	JA	185	0	1	6	0	0	0	0	0	87	0	0	0	0	2	0	0	0	281
02/06 - Sex	AL	208	0	9	10	1	0	4	1	0	81	0	0	0	0	2	0	0	0	316
02/06 - Sex	JA	227	0	2	4	1	0	0	0	0	92	0	0	0	0	2	0	0	0	328
05/06 - Seg	AL	191	2	6	7	3	0	3	1	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	286
05/06 - Seg	JA	252	0	5	5	2	0	0	0	0	105	0	0	0	0	2	0	0	0	371
06/06 - Ter	AL	245	1	6	10	3	0	5	1	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	371
06/06 - Ter	JA	302	1	4	8	2	0	0	0	0	117	0	0	0	0	2	0	0	0	436
07/06 - Qua	AL	197	1	8	5	0	0	3	1	0	85	0	0	0	0	2	0	0	0	302
07/06 - Qua	JA	222	2	2	7	0	0	0	0	0	111	0	0	0	0	2	0	0	0	346
08/06 - Qui	AL	197	0	11	12	1	0	4	1	0	74	0	0	0	0	2	0	0	0	302
08/06 - Qui	JA	211	1	2	7	2	0	0	0	0	97	0	0	0	0	2	0	0	0	322
09/06 - Sex	AL	221	0	9	6	3	0	4	1	0	82	0	0	0	0	2	0	0	0	328
09/06 - Sex	JA	204	0	3	2	1	0	0	0	0	83	0	0	0	0	2	0	0	0	295
12/06 - Seg	AL	184	2	13	7	4	0	4	1	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	296
12/06 - Seg	JA	190	0	3	2	1	0	0	0	0	97	0	0	0	0	2	0	0	0	295
13/06 - Ter	AL	201	1	13	9	4	0	3	0	0	88	0	0	0	0	2	0	0	0	321
13/06 - Ter	JA	228	0	4	5	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	2	0	0	0	345
14/06 - Qua	AL	131	0	13	4	1	0	4	1	0	54	0	0	0	0	2	0	0	0	210
14/06 - Qua	JA	126	0	2	2	1	0	0	0	0	59	0	0	0	0	2	0	0	0	192
19/06 - Seg	AL	153	0	9	7	5	0	4	1	0	54	0	0	0	0	2	0	0	0	235
19/06 - Seg	JA	158	1	3	2	2	0	0	0	0	77	0	0	0	0	2	0	0	0	245
20/06 - Ter	AL	255	2	8	8	3	0	3	1	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	360
20/06 - Ter	JA	314	0	2	3	0	0	0	0	0	121	0	0	0	0	2	0	0	0	442
21/06 - Qua	AL	209	1	14	9	4	0	5	1	0	60	0	0	0	0	2	0	0	0	305
21/06 - Qua	JA	200	0	3	3	0	0	0	0	0	89	0	0	0	0	2	0	0	0	297
22/06 - Qui	AL	216	0	15	13	1	0	7	1	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	323
22/06 - Qui	JA	245	1	2	4	2	0	0	0	0	92	0	0	0	0	2	0	0	0	348
23/06 - Sex	AL	186	1	12	7	2	0	6	1	0	74	0	0	0	0	2	0	0	0	291
23/06 - Sex	JA	204	0	3	5	2	0	0	0	0	72	0	0	0	0	2	0	0	0	288
26/06 - Seg	AL	203	0	11	5	4	0	3	1	0	61	0	0	0	0	2	0	0	0	290
26/06 - Seg	JA	245	1	2	2	3	0	0	0	0	94	0	0	0	0	2	0	0	0	349
27/06 - Ter	AL	232	0	12	11	4	0	5	1	0	72	0	0	0	0	2	0	0	0	339
27/06 - Ter	JA	286	3	4	6	1	0	1	0	0	108	0	0	0	0	2	0	0	0	411
28/06 - Qua	AL	205	1	12	9	2	0	5	1	0	69	0	0	0	0	2	0	0	0	306
28/06 - Qua	JA	150	0	2	5	0	0	0	0	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	237
29/06 - Qui	AL	232	0	14	13	3	0	5	1	0	59	0	0	0	0	2	0	0	0	329
29/06 - Qui	JA	170	1	3	6	2	0	0	0	0	65	0	0	0	0	2	0	0	0	249
30/06 - Sex	AL	132	0	0	7	0	0	6	1	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	188
30/06 - Sex	JA	137	0	0	5	2	0	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	198
MÉDIA		207,55	1,35	6,74	6,50	2,31	-	4,19	1,00	-	80,80	-	-	-	-	2,00	-	-	-	308,25
TOTAL		8302	23	256	260	74	0	88	19	0	3232	0	0	0	0	76	0	0	0	12330



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - JULHO DE 2017

RELATORIO RU - JULHO DE 2017																				
Pagantes												Não-pagantes							TOTAL GERAL	
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
03/07 - Seg	AL	162	0	10	8	4	0	4	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	264
03/07 - Seg	JA	218	1	5	5	4	0	0	0	0	104	0	0	0	0	2	0	0	0	339
04/07 - Ter	AL	234	0	13	17	4	0	4	1	0	85	0	0	0	0	2	0	0	0	360
04/07 - Ter	JA	269	2	4	4	0	0	0	0	0	119	0	0	0	0	2	0	0	0	400
05/07 - Qua	AL	203	1	9	6	2	0	6	1	0	101	0	0	0	0	2	0	0	0	331
05/07 - Qua	JA	160	0	3	4	1	0	0	0	0	117	0	0	0	0	2	0	0	0	287
06/07 - Qui	AL	194	0	10	20	5	0	4	1	0	81	0	0	0	0	2	0	0	0	317
06/07 - Qui	JA	203	0	2	7	3	0	0	0	0	107	0	0	0	0	2	0	0	0	324
07/07 - Sex	AL	183	1	16	6	1	0	4	1	0	97	0	0	0	0	2	0	0	0	311
07/07 - Sex	JA	184	1	1	4	0	0	0	0	0	94	0	0	0	0	2	0	0	0	286
10/07 - Seg	AL	186	1	14	6	3	0	4	1	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	285
10/07 - Seg	JA	177	0	2	3	1	0	0	0	0	93	0	0	0	0	2	0	0	0	278
11/07 - Ter	AL	231	1	10	13	7	0	5	1	0	97	0	0	0	0	2	0	0	0	367
11/07 - Ter	JA	235	1	3	12	0	0	0	0	0	108	0	0	0	0	2	0	0	0	361
12/07 - Qua	AL	219	1	10	5	3	0	5	0	0	109	0	0	0	0	2	0	0	0	354
12/07 - Qua	JA	233	1	3	7	2	0	0	0	0	112	0	0	0	0	2	0	0	0	360
13/07 - Qui	AL	179	1	11	10	4	0	6	1	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	292
13/07 - Qui	JA	90	0	0	6	0	0	0	0	0	53	0	0	0	0	2	0	0	0	151
14/07 - Sex	AL	151	1	11	5	3	0	3	1	0	61	0	0	0	0	2	0	0	0	238
14/07 - Sex	JA	77	0	2	4	0	0	0	0	0	38	0	0	0	0	2	0	0	0	123
17/07 - Seg	AL	169	1	8	7	5	0	3	1	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	263
17/07 - Seg	JA	233	1	1	8	2	0	0	0	0	116	0	0	0	0	2	0	0	0	363
18/07 - Ter	AL	238	1	17	11	4	0	4	1	0	88	0	0	0	0	2	0	0	0	366
18/07 - Ter	JA	295	1	3	7	3	0	0	0	0	115	0	0	0	0	0	0	0	0	424
19/07 - Qua	AL	189	1	9	6	3	0	5	1	0	87	0	0	0	0	4	0	0	0	305
19/07 - Qua	JA	233	0	1	7	1	0	0	0	0	103	0	0	0	0	2	0	0	0	347
20/07 - Qui	AL	195	0	11	11	4	0	6	0	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	302
20/07 - Qui	JA	203	0	1	5	2	0	0	0	0	84	0	0	0	0	2	0	0	0	297
21/07 - Sex	AL	196	0	13	8	0	0	4	1	0	80	0	0	0	0	2	0	0	0	304
21/07 - Sex	JA	170	2	2	5	0	0	0	0	0	76	0	0	0	0	2	0	0	0	257
24/07 - Seg	AL	161	1	9	10	4	0	5	1	0	57	0	0	0	0	2	0	0	0	250
24/07 - Seg	JA	220	0	2	5	1	0	0	0	0	101	0	0	0	0	2	0	0	0	331
25/07 - Ter	AL	212	1	14	11	5	0	5	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	324
25/07 - Ter	JA	297	0	2	6	2	0	0	0	0	103	0	0	0	0	2	0	0	0	412
26/07 - Qua	AL	176	1	13	7	4	0	5	1	0	68	0	0	0	0	2	0	0	0	277
26/07 - Qua	JA	242	0	2	3	0	0	0	0	0	97	0	0	0	0	2	0	0	0	346
27/07 - Qui	AL	214	0	8	9	3	0	3	1	0	66	0	0	0	0	0	0	0	0	304
27/07 - Qui	JA	260	0	2	10	4	0	0	0	0	100	0	0	0	0	2	0	0	0	378
28/07 - Sex	AL	208	1	14	8	2	0	4	1	0	62	0	0	0	0	2	0	0	0	302
28/07 - Sex	JA	199	1	2	3	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	273
29/07 - Sab	AL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29/07 - Sáb	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
31/07 - Seg	AL	172	1	9	9	4	0	4	0	0	47	0	0	0	0	2	0	0	0	248
31/07 - Seg	JA	149	0	2	3	1	0	0	0	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	228
MÉDIA		200,45	1,08	6,93	7,40	3,06	-	4,43	1,00	-	85,60	-	-	-	-	2,05	-	-	-	300,72
TOTAL		8419	26	284	311	101	0	93	18	0	3595	0	0	0	0	84	0	0	0	12931



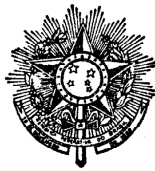




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - SETEMBRO DE 2017

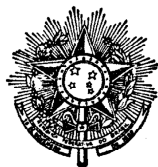
Pagantes											Não-pagantes								TOTAL GERAL	
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
01/09 - Sex	AL	66	1	11	5	1	0	6	1	0	44	0	0	0	0	2	0	0	0	137
01/09 - Sex	JA	38	0	2	3	0	0	0	0	0	32	0	0	0	0	2	0	0	0	77
04/09 - Seg	AL	76	0	8	7	2	0	6	1	0	47	0	0	0	0	2	0	0	0	149
04/09 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05/09 - Ter	AL	65	2	13	18	7	0	5	1	0	34	2	0	0	0	2	0	0	0	149
05/09 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06/09 - Qua	AL	37	0	8	2	0	0	5	1	0	29	0	0	0	0	2	0	0	0	84
06/09 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11/09 - Seg	AL	0	0	6	0	1	0	5	1	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	17
11/09 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12/09 - Ter	AL	1	0	5	2	1	0	4	1	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	18
12/09 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13/09 - Qua	AL	0	1	9	0	0	0	4	1	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	20
13/09 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14/09 - Qui	AL	1	0	7	1	0	0	7	1	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	21
14/09 - Qui	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15/09 - Sex	AL	0	2	8	1	0	0	4	1	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	21
15/09 - Sex	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/09 - Seg	AL	1	0	9	1	1	0	2	0	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	19
18/09 - Seg	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/09 - Ter	AL	1	1	8	1	0	0	6	1	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	22
19/09 - Ter	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/09 - Qua	AL	2	0	9	0	0	0	5	1	0	4	0	0	0	0	2	0	0	0	23
20/09 - Qua	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21/09 - Qui	AL	1	2	11	1	0	0	4	1	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	24
21/09 - Qui	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22/09 - Sex	AL	1	0	11	3	0	0	7	1	0	4	0	0	0	0	2	0	0	0	29
22/09 - Sex	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/09 - Seg	AL	86	1	13	3	3	0	6	1	0	33	0	0	0	0	2	0	0	0	148
25/09 - Seg	JA	108	1	0	4	2	0	0	0	0	57	0	0	0	0	2	0	0	0	174
26/09 - Ter	AL	97	1	11	7	0	0	5	1	0	48	0	0	0	0	2	0	0	0	172
26/09 - Ter	JA	112	1	0	8	3	0	0	0	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	193
27/09 - Qua	AL	122	1	7	7	2	0	3	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	211
27/09 - Qua	JA	87	0	1	7	1	0	0	0	0	61	0	0	0	0	2	0	0	0	159
28/09 - Qui	AL	109	0	10	14	2	0	3	1	0	64	0	0	0	0	2	0	0	0	205
28/09 - Qui	JA	83	0	1	5	2	0	0	0	0	56	0	0	0	0	2	0	0	0	149
29/09 - Sex	AL	109	1	11	8	2	0	5	1	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	210
29/09 - Sex	JA	87	1	0	9	0	0	0	0	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	170
MÉDIA		58,64	1,23	8,14	5,32	2,14	-	4,84	1,00	-	32,32	1,50	-	-	-	2,00	-	-	-	104,04
TOTAL		1290	16	179	117	30	0	92	18	0	808	3	0	0	0	48	0	0	0	2601



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - OUTUBRO DE 2017

Data	Turno	Pagantes										Não-pagantes							TOTAL GERAL	
		GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP		VISIT
02/10 - Seg	AL	138	1	11	5	1	0	4	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	236
02/10 - Seg	JA	161	1	1	3	2	0	0	0	0	95	0	0	0	0	2	0	0	0	265
03/10 - Ter	AL	177	1	6	9	2	0	4	1	0	96	0	0	0	0	2	0	0	0	298
03/10 - Ter	JA	129	1	0	6	1	0	0	0	0	110	0	0	0	0	2	0	0	0	249
04/10 - Qua	AL	149	0	10	7	4	0	5	1	0	101	0	0	0	0	2	0	0	0	279
04/10 - Qua	JA	133	0	2	6	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0	2	0	0	0	253
05/10 - Qui	AL	172	0	9	15	3	0	5	1	0	91	0	0	0	0	2	0	0	0	298
05/10 - Qui	JA	118	0	0	7	2	0	0	0	0	96	0	0	0	0	2	0	0	0	225
06/10 - Sex	AL	133	2	7	8	2	0	3	1	0	95	0	0	0	0	2	0	0	0	253
06/10 - Sex	JA	114	1	0	12	1	0	0	0	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	228
09/10 - Seg	AL	128	1	8	5	1	0	2	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	221
09/10 - Seg	JA	138	1	0	5	3	0	0	0	0	107	0	0	0	0	2	0	0	0	256
10/10 - Ter	AL	149	1	11	14	5	0	4	1	0	77	0	0	0	0	2	0	0	0	264
10/10 - Ter	JA	176	1	0	9	2	0	0	0	0	114	0	0	0	0	2	0	0	0	304
11/10 - Qua	AL	143	2	9	9	4	0	3	1	0	80	0	0	0	0	2	0	0	0	253
11/10 - Qua	JA	111	0	0	6	0	0	0	0	0	89	0	0	0	0	2	0	0	0	208
13/10 - Sex	AL	9	0	0	4	0	0	4	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	32
13/10 - Sex	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16/10 - Seg	AL	111	1	12	5	5	0	4	1	0	65	0	0	0	0	2	0	0	0	206
16/10 - Seg	JA	142	1	1	6	3	0	0	0	0	111	0	0	0	0	2	0	0	0	266
17/10 - Ter	AL	185	1	12	10	2	0	3	1	0	78	0	0	0	0	2	0	0	0	294
17/10 - Ter	JA	196	1	1	10	1	0	0	0	0	122	0	0	0	0	2	0	0	0	333
18/10 - Qua	AL	154	0	11	6	3	0	3	1	0	80	0	0	0	0	2	0	0	0	260
18/10 - Qua	JA	153	2	4	8	1	0	0	0	0	103	0	0	0	0	2	0	0	0	273
19/10 - Qui	AL	168	1	12	11	4	0	3	1	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	273
19/10 - Qui	JA	196	0	2	4	1	0	0	0	0	107	0	0	0	0	2	0	0	0	312
20/10 - Sex	AL	152	1	12	5	4	0	5	1	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	261
20/10 - Sex	JA	135	1	2	6	2	0	0	1	0	84	0	0	0	0	2	0	0	0	233
23/10 - Seg	AL	154	1	10	5	2	0	3	1	0	67	0	0	0	0	2	0	0	0	245
23/10 - Seg	JA	144	0	1	4	3	0	0	0	0	85	0	0	0	0	2	0	0	0	239
24/10 - Ter	AL	194	0	8	8	6	0	4	1	0	74	0	0	0	0	2	0	0	0	297
24/10 - Ter	JA	232	1	1	10	3	0	0	0	0	117	0	0	0	0	2	0	0	0	366
25/10 - Qua	AL	188	1	6	8	5	0	3	1	0	82	0	0	0	0	2	0	0	0	296
25/10 - Qua	JA	133	0	2	9	2	0	0	0	0	79	0	0	0	0	2	0	0	0	227
26/10 - Qui	AL	188	1	8	6	3	0	5	1	0	73	0	0	0	0	2	0	0	0	287
26/10 - Qui	JA	198	1	3	6	2	0	0	0	0	90	0	0	0	0	2	0	0	0	302
27/10 - Sex	AL	164	0	1	8	5	0	5	1	0	66	0	0	0	0	2	0	0	0	252
27/10 - Sex	JA	141	0	2	8	2	0	0	0	0	77	0	0	0	0	0	0	0	0	230
30/10 - Seg	AL	167	1	7	5	3	0	5	1	0	53	0	0	0	0	2	0	0	0	244
30/10 - Seg	JA	177	0	3	3	1	0	0	0	0	96	0	0	0	0	2	0	0	0	282
31/10 - Ter	AL	203	2	13	12	5	0	7	1	0	60	0	0	0	0	2	0	0	0	305
31/10 - Ter	JA	159	0	3	7	0	0	0	0	0	99	0	0	0	0	2	0	0	0	270
MÉDIA		153,95	1,15	6,21	7,32	2,73	-	4,00	1,00	-	86,29	-	-	-	-	2,00	-	-	-	260,37
TOTAL		6312	30	211	300	101	0	84	21	0	3538	0	0	0	0	78	0	0	0	10675

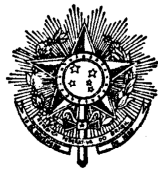


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos

RELATORIO RU - NOVEMBRO DE 2017

		Pagantes										Não-pagantes								TOTAL GERAL
Data	Turno	GRAD	POS	TA	PROF	SUB	CONT	TERC	PESQ	VIS	PRACE	GORX	ATIV	EST	FI EFET	FI TERC	INTER CULT	REMOP	VISIT	
01/11 - Qua	AL	141	0	8	4	1	0	6	1	0	88	0	0	0	0	2	0	0	0	251
01/11 - Qua	JA	73	1	1	7	1	0	0	0	0	75	0	0	0	0	2	0	0	0	160
03/11 - Sex	AL	23	0	1	1	0	0	7	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	60
03/11 - Sex	JA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06/11 - Seg	AL	103	1	10	4	1	0	3	1	0	71	0	0	0	0	2	0	0	0	196
06/11 - Seg	JA	103	0	3	4	1	0	0	0	0	119	0	0	0	0	2	0	0	0	232
07/11 - Ter	AL	160	2	8	11	5	0	3	1	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	290
07/11 - Ter	JA	176	1	1	8	0	0	0	0	0	121	0	0	0	0	2	0	0	0	309
08/11 - Qua	AL	171	0	12	5	5	0	5	1	0	118	0	0	0	0	2	0	0	0	319
08/11 - Qua	JA	126	0	2	7	1	0	0	0	0	114	0	0	0	0	2	0	0	0	252
09/11 - Qui	AL	175	0	13	17	2	0	3	1	0	101	0	0	0	0	2	0	0	0	314
09/11 - Qui	JA	117	0	0	3	0	0	0	0	0	93	0	0	0	0	2	0	0	0	215
10/11 - Sex	AL	141	0	4	8	2	0	5	1	0	109	0	0	0	0	2	0	0	0	272
10/11 - Sex	JA	115	0	0	5	0	0	0	0	0	101	0	0	0	0	0	0	0	0	221
13/11 - Seg	AL	144	0	12	5	1	0	4	1	0	80	0	0	0	0	2	0	0	0	249
13/11 - Seg	JA	94	0	1	4	1	0	0	0	0	88	0	0	0	0	2	0	0	0	190
14/11 - Ter	AL	198	0	8	5	4	0	9	1	0	98	0	0	0	0	2	0	0	0	325
14/11 - Ter	JA	132	0	1	5	1	0	0	0	0	107	0	0	0	0	2	0	0	0	248
16/11 - Qui	AL	183	1	11	6	4	0	7	0	0	84	0	0	0	0	2	0	0	0	298
16/11 - Qui	JA	90	0	1	3	1	0	0	0	0	86	0	0	0	0	0	0	0	0	181
17/11 - Sex	AL	128	1	9	7	1	0	5	1	0	83	0	0	0	0	0	0	0	0	235
17/11 - Sex	JA	92	0	0	5	0	0	0	0	0	82	0	0	0	0	0	0	0	0	179
20/11 - Seg	AL	127	1	8	6	3	0	6	1	0	73	0	0	0	0	0	0	0	0	225
20/11 - Seg	JA	160	0	1	4	0	0	1	0	0	87	0	0	0	0	0	0	0	0	253
21/11 - Ter	AL	126	0	9	8	3	0	4	1	0	73	0	0	0	0	0	0	0	0	224
21/11 - Ter	JA	154	0	1	5	2	0	0	0	0	127	0	0	0	0	0	0	0	0	289
22/11 - Qua	AL	130	0	9	9	4	0	4	1	0	79	0	0	0	0	0	0	0	0	236
22/11 - Qua	JA	101	0	1	4	0	0	0	0	0	82	0	0	0	0	0	0	0	0	188
23/11 - Qui	AL	113	0	6	3	3	0	5	1	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	191
23/11 - Qui	JA	64	0	0	2	0	0	0	0	0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	131
24/11 - Sex	AL	83	1	5	3	3	0	3	0	0	56	0	0	0	0	0	0	0	0	154
24/11 - Sex	JA	89	0	0	3	0	0	0	0	0	79	0	0	0	0	0	0	0	0	171
27/11 - Seg	AL	123	1	6	6	1	0	5	1	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0	207
27/11 - Seg	JA	149	0	1	2	0	0	0	0	0	92	0	0	0	0	0	0	0	0	244
28/11 - Ter	AL	134	0	6	7	2	0	5	0	0	63	0	0	0	0	0	0	0	0	217
28/11 - Ter	JA	184	1	1	6	3	0	0	1	0	119	0	0	0	0	0	0	0	0	315
29/11 - Qua	AL	139	0	4	2	1	0	3	1	0	83	0	0	0	0	0	0	0	0	233
29/11 - Qua	JA	110	0	0	6	0	0	0	0	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	191
30/11 - Qui	AL	154	0	5	3	3	0	7	1	0	66	0	0	0	0	0	0	0	0	239
30/11 - Qui	JA	151	0	0	3	1	0	0	0	0	102	0	0	0	0	0	0	0	0	257
MÉDIA		127,59	1,10	5,28	5,28	2,18	-	4,76	1,00	-	86,90	-	-	-	-	2,00	-	-	-	229,77
TOTAL		4976	11	169	206	61	0	100	17	0	3389	0	0	0	0	32	0	0	0	8961





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO VIII**

**CRITÉRIO UTILIZADO PARA CÁLCULO DA “TAXA” A SER COBRADA A TÍTULO  
DE USO DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.**

Cálculo das Taxas de Energia e Água

Conforme informações do manual, a capacidade mecânica da lavadora de louças industrial Ecomax 900, utilizada neste Restaurante é de 60 gavetas por hora, sendo que cada uma dessas gavetas comportam 09 bandejas. Assim, a máquina tem capacidade para 540 bandejas por hora.

Segundo o manual, o consumo da máquina é de 3,8 litros de água por ciclo que corresponde a uma gaveta, utilizando assim, 3,8 litros de água a cada 9 bandejas, sendo em cada bandeja 0,42 litro ou 0,00042 m<sup>3</sup>. O valor da água em João Monlevade é de R\$11,21 por m<sup>3</sup>

Tendo:

Ba = valor do custo com água por bandeja

Qa = quantidade de água em metros cúbicos

Va = valor do metro cúbico de água

Temos:

Ba = Qa x Va

Substituindo:

Ba = 0,00042 m<sup>3</sup> x R\$ 11,21

Ba = R\$ 0,0047

Já a energia se gasta 15 kWh a cada 540 bandejas, sendo gasto, a cada bandeja, 0,028 kWh. O valor da energia varia, sendo que o valor de 1kw fora de ponta custa R\$0,36 e no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

horário de ponta de R\$ 1,68. O período do almoço utiliza energia fora de ponta e o do jantar o horário de ponta.

Tendo:

Bef = custo com energia utilizada por bandeja no horário fora de ponta

Bep = custo com energia utilizada por bandeja no horário de ponta

Qe = quantidade de energia em Kw

Vef = valor da energia no horário fora de ponta

Vep = valor da energia no horário de ponta

Temos:

Bef = Qe x Vef

Bep = Qe x Vep

Substituindo:

Bef = 0,028 kWh x R\$ 0,36

Bep = 0,028 kWh x R\$ 1,68

Bef = R\$ 0,01008

Bep = R\$ 0,04704

Temos também o consumo de energia do balcão de distribuição aquecido com potência de 5 kW e um refrigerado com distribuidor de ¼ Hp. Considerando, 1 Hp igual a 0,74 kW temos que a potência desse distribuidor é de 0,18 kW. Assim o consumo da máquina em 1 hora é de 5,18 kWh.

O Restaurante Universitário funciona de 11:40has13:40h, no horário de almoço e de 17h as 19h no horário do jantar.

Tendo:

Def = custo da energia utilizada pelo balcão no horário fora de ponta (almoço)

Dep = custo da energia utilizada pelo balcão no horário de ponta (jantar)

T = tempo de funcionamento do RU

Qe = quantidade de energia em Kw

Vef = valor da energia no horário fora de ponta

Vep = valor da energia no horário de ponta



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

Temos:

$$\text{Def} = T \times Q_e \times V_{ef}$$

$$\text{Dep} = T \times Q_e \times V_{ep}$$

Substituindo:

$$\text{Def} = 2h \times 5,18 \text{ kWh} \times \text{R\$ } 0,36$$

$$\text{Dep} = 2h \times 5,18 \text{ kWh} \times \text{R\$ } 1,68$$

$$\text{Def} = \text{R\$ } 3,73$$

$$\text{Dep} = \text{R\$ } 8,86$$

Considerando:

Na = número de almoços

Nj = número de jantares

Nr = número de refeições

Vt = valor gasto com água e energia

Podemos obter o valor gasto no dia, mês ou ano utilizando a fórmula:

$$V_t = B_a \times N_r + B_{ef} \times N_r + B_{ep} \times N_r + \text{Def} \times N_a + \text{Dep} \times N_j$$

Como exemplo podemos utilizar os dados de 2017, onde tivemos:

$$V_t = N_r \times (B_a + B_{ef} + B_{ep}) + \text{Def} \times N_a + \text{Dep} \times N_j$$

$$V_t = 110891 \times (\text{R\$ } 0,0047 + \text{R\$ } 0,01008 + \text{R\$ } 0,04704) + (\text{R\$ } 3,73 \times 231) + (\text{R\$ } 8,86 \times 231)$$

$$V_t = \text{R\$ } 9.763,57$$

O que daria uma média de R\$ 813,00 por mês.

Considerando a variação das bandeiras tarifárias, sugere-se que a taxa a ser cobrada deverá ser de R\$ 1.000,00/ mês.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE OURO PRETO E A EMPRESA**

A União por intermédio da Universidade Federal de Ouro Preto, com sede na Rua Diogo de Vasconcelos, nº 122, Bairro Pilar, em Ouro Preto/MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23.070.659/0001-10, neste ato representada por sua Reitora, Cláudia Aparecida Marlière de Lima, portadora da Carteira de Identidade nº MG-2.316.159, expedida pela SSP/MG, inscrita no CPF sob nº 529.005.096-53, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... , sediado(a) na ..... em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... expedida pela (o) ..... e CPF nº ..... tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de fornecimento de refeições, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

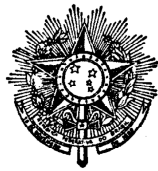
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>	<b>QUANTITATIVO ANUAL ESTIMADO</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO</b>	<b>VALOR GLOBAL DO ITEM</b>
<b>1</b>	Prestação de serviços de fornecimento de <b>refeições transportadas</b> (almoço e jantar) por um período de 12 (doze) meses, conforme calendário acadêmico, para a Universidade Federal de Ouro Preto/Campus João Monlevade.	110.891 (Cento e dez mil, oitocentos e noventa e uma) <b>refeições</b>		

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15263

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 2080

Elemento de Despesa: 3.3.90.3.9.00

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**  
**Coordenadoria de Suprimentos**

**8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária de Ponte Nova/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 2019

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Ouro Preto  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

Testemunhas:

1ª - \_\_\_\_\_  
NOME/CPF:

2ª - \_\_\_\_\_

NOME/CPF:

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO III**

**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº03/2019 Processo nº 23109.000126/2019-90, que a empresa (*razão social da empresa Licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por meio do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, por meio da vistoria nas instalações, bem assim nos locais onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeções e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes ao Edital e condições existentes. A empresa se dá por satisfeita com as informações obtidas acerca do Objeto desta licitação, tendo analisado todo o instrumento convocatório e seus anexos e conferido as informações, concordando com as condições existentes.

VISITA REALIZADA EM \_\_\_/\_\_\_/2019 ÀS \_\_\_ HORAS

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

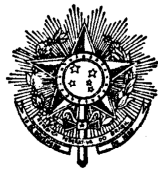
(Representante Legal)

Visto:

\_\_\_\_\_

Representante da UFOP- identificar

\_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Coordenadoria de Suprimentos**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Vigência do Contrato</b>	<b>Valor total do Contrato*</b>

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

\_\_\_\_\_