|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  **Campus JK - Rodovia MGT 367, KM 583, Nº 5000,**  **Alto da Jacuba**  **Diamantina - Minas Gerais - 39100-000** |  |

**TERMO DE REFERÊNCIA**

* 1. **CONCESSÃO DE ESPAÇO PARA LANCHONETE**
  2. **UFVJM - CAMPUS UNAÍ**

AVENIDA UNIVERSITÁRIA, Nº 1.000, BAIRRO UNIVERSITÁRIOS,

COM ACESSO PELA BR 251 (SENTIDO UNAÍ - PARACATU/MG)

PAVILHÃO DE SALAS DE AULAS, TÉRREO, UNAÍ – MG.

CEP 38.610-000

1. **OBJETO**
   1. Cessão de área conforme descrito no Anexo I deste termo, destinada à exploração de lanchonete e serviço de alimentação – CNAE - 5611-2/03, podendo ser explorado serviços de lojas de conveniência, comércio varejista, sorveteria e assemelhados. A cessão em proposição não implica à CESSIONÁRIA a exclusividade na exploração dos serviços, objeto deste certame no Campus Unaí, podendo vir a serem cedidos em outros espaços com a mesma finalidade ou de natureza similar.
   2. Poderão ser explorados no espaço objeto desta cessão os serviços abaixo listados de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, ficando a inclusão de demais atividades, sujeito a apreciação da Administração, que julgará a inclusão de novas atividades, em consonância com os critérios de conveniência e oportunidade.
      1. CNAE – 4729-6/02 lojas de conveniência, comercio varejista;
      2. CNAE - 5611-2/03 sorveteria;
      3. CNAE – 5620-1/01 fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas.
2. **JUSTIFICATIVA** 
   1. O Campus Unaí da UFVJM localiza-se a cerca de 9 km da cidade, situado na Avenida Universitária, nº 1.000, bairro Universitários, ondem circulam aproximadamente 700 (setecentas) pessoas, diariamente, com aumento progressivo a cada semestre tendo em vista que os cursos estão em fase implantação. Carece nas imediações, serviços de conveniência à comunidade acadêmica.
   2. Como forma de proporcionar acesso a estes serviços a Administração destinou uma área de 32,2 m², no andar térreo do Pavilhão de Salas de Aula – conforme planta anexa a este documento, para implantação e exploração de serviços conforme descritos no objeto deste certame.
   3. Atualmente a UFVJM não possui em seu quadro de pessoal, servidores que possam suprir o serviço de cozinha e lanchonete (cozinheiros, auxiliares de cozinhas, etc.) e para poder prestar esse serviço, de relevância à comunidade acadêmica, já que ministra atividades nos três turnos, assim utiliza-se da possibilidade de concessão de espaço físico da Administração Pública Federal, para fins de exploração de serviços lanchonete, com base no Decreto nº 3.725/2001 que abre a possibilidade da cessão de uso de imóvel público a terceiros para o exercício de atividades de apoio necessárias ao desempenho da atividade do órgão, entre os quais elenca os serviços de restaurante e lanchonete.
   4. A concessão de uso de espaço físico para a exploração de serviços de lanchonete vai ao encontro dos anseios da Administração, no que se refere a facilitar o acesso a tais serviços à comunidade acadêmica, incluindo-se no seu rol os eventuais transeuntes em atividades e visitas nos Campus.
   5. O objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável por até 60 meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
   6. Os serviços são considerados “comuns”, pois enquadra-se na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, *“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”*.
   7. *S*ão serviços que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado.
   8. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFVJM, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
3. **DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
   1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados no Edital;
   2. O valor estimado pela Administração a título de aluguel do espaço é de R$ 559,00 (quinhentos e cinquenta e nove reais) e o valor máximo dos itens está descrito no Anexo II;
   3. Serãoverificadas as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
   4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
   5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;
   6. 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;
      1. **O** lance deverá ser ofertado pela **modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE;**
      2. A proposta comercial deverá ser formulada e encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico Comprasnet, até a data e horários marcados para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento das propostas;
      3. O envio da proposta será efetuado pela utilização de chave de acesso e senha privativa do licitante, desde o momento da publicação do Edital no Diário Oficial da União, até a data e hora marcadas para abertura da sessão;
      4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;
      5. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital;
      6. Deverá ser consignado no campo apropriado do sistema eletrônico a oferta referente aos itens considerados básicos, constantes do Anexo II.
      7. Após a fase de lances o licitante deverá ser convocado a apresentar sua proposta de preços, onde deverá constar o preço dos itens básicos e o valor do aluguel, conforme modelo constante do Anexo VI.
   7. É vedado ao licitante apor na proposta qualquer elemento que possa identificá-lo, sob pena de desclassificação;
   8. Os licitantes devem encaminhar, no ato de envio de suas propostas, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:
4. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
6. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
7. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº123/2006, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte;
8. 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;
   1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.
9. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
   1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade em relação ao valor estimado pela Administração, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto;
   2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor cujo seja superior ao máximo fixado no Termo de Referência;
   3. 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;
   4. Poderá ser convocado o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
      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.
   5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
   6. Havendo necessidade, será suspensa a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;
   7. Poderá ser encaminhado, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor oferta, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;
   8. Também nas hipóteses em que o não for aceita a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o novo licitante para que seja obtida melhor proposta;
      1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
   9. A visita técnica é obrigatória e deverá ser agendada na Direção Administrativa do Campus, no horário de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00, pelo telefone (38) 3677-9950, com fornecimento posterior de comprovação de visita aos interessados.
   10. Esta exigência se justifica pela característica do objeto da licitação. O interessado deve conhecer, obrigatoriamente, o espaço que pretende locar.
10. **DA HABILITAÇÃO** 
    1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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:
       1. SICAF;
       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));
       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));
       4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União –TCU;
       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 n° 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;
       6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
    2. Será consultado o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores –SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
       1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;
       2. Caso durante as consulta não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **02(duas)** horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
    3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:
       1. **Habilitação jurídica:**

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

**5.3.1.1.** Em se tratando de Microempreendedor Individual –MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**5.3.1.2.** 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;

**5.3.1.3.** 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;

**5.3.1.4.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio -DNRC;

**5.3.1.5.** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**5.3.1.6.** 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; e

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

* + 1. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

**5.3.2.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**5.3.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);e

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

**5.3.2.5.** A título de **qualificação econômico-financeira**, também deverá ser apresentada certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

* 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica:
     1. Mediante apresentação de atestado de visita técnica.
        1. A vista técnica deverá ser agendada na Direção Administrativa do Campus, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00,pelo telefone (38)3677-9950;
        2. A Visita deverá ser realizada por representante credenciado da licitante;
        3. Realizada a visita técnica, será fornecido pela Administração, o atestado de vistoria em nome da licitante;
        4. Esta exigência se justifica pela característica do objeto da licitação. O interessado deve conhecer, obrigatoriamente, o espaço que pretende locar.
     2. Os interessados na exploração do espaço objeto desta cessão deverão atender a todos os itens constantes do edital quanto aos critérios de habilitação e em consonância aos seguintes quesitos:
        1. Indicação do responsável técnico, acompanhada do certificado de conclusão de curso de nutrição e certidão registro/inscrição profissional no Conselho Regional de Nutrição, relativa à situação profissional e responsabilidade técnica do nutricionista que será o preposto técnico junto à UFVJM;
        2. Indicações do aparelhamento e do pessoal técnico em número adequado para a realização do objeto da licitação;
        3. Declaração formal de disponibilidade de matérias e equipamentos e que atende à legislação, principalmente, no que tange a fiscalização sanitária, para cumprimento do objeto da licitação;
        4. Declaração formal de que providenciará, às suas custas, a disponibilidade de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução do objeto deste certame, em até 30 dias após a assinatura do contrato;
        5. Declaração formal de manutenção das edificações, das instalações, dos equipamentos, dos móveis e dos utensílios livres de vetores e pragas urbanas. Bem como, estabelecendo um conjunto de ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação dos mesmos, que possa resultar na contaminação da refeição;
        6. Comprovar mediante, apresentação do documento de constituição e as respectivas alterações que explora atividade listada no item 1.1, deste termo, nos últimos dois anos da data de abertura das propostas deste certame.

1. A comprovação supramencionada será realizada mediante apresentação de documentação de constituição e suas respectivas alterações, devidamente registrados nos órgãos competentes, e;
2. Declaração emitida e assinada pelo contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, da CESSIONÁRIA informando a existência de movimentação nas atividades listadas no item 1.1 deste termo, nos últimos dois anos, contados a partir da data de abertura das propostas deste certame.
   * 1. Declaração de se responsabilizar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente ao objeto desta licitação, em especial as abaixo especificadas, sem prejuízo das demais aplicáveis:
3. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
4. Resolução – RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Regulamento de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores / industrializadores de alimentos e a lista de verificação de bolas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores / industrializadores de alimentos;
5. Portaria nº 326 - SVS / MS, de 30 de julho de 1997, que apresenta o regulamento técnico sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores / industrializadores de alimentos;
6. **VIGÊNCIA** 
   1. O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da legislação aplicável, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União;
   2. Caso sejam constatadas após, assinatura do contrato, deficiências que possam dar causa a rescisão contratual, por parte da CESSIONÁRIA, fica a administração autorizada a negociar da forma mais conveniente e que melhor atender aos interesses da comunidade acadêmica, administrativa e docente, dentro dos ditames legais;
   3. O referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último;
   4. A CESSIONÁRIA terá o prazo máximo de 30 dias corridos após a assinatura do contrato para iniciar as atividades objeto desta cessão;
   5. São devidos os custos e ressarcimentos estabelecidos neste termo a partir da data da assinatura do contrato.
7. **CONDIÇÕES ESPECIAIS**
   1. Os serviços prestados neste espaço ao qual se destina esta cessão, deverão ser prestadas ao público de segunda-feira a sábado, inclusive em períodos de férias acadêmicas, nos horários abaixo descritos, ficando facultado à CESSIONÁRIA o funcionamento aos domingos:
8. De segunda a sexta-feira das 07:00 às 18:00
9. No sábado das 07:00 às 13:00
10. No domingo a critério da CESSIONÁRIA
    1. Durante o período de férias o horário de atendimento poderá ser alterado, devendo a solicitação de alteração ser protocolada pela CESSIONÁRIA junto a fiscalização, a qual poderá deliberar pelo mesmo horário de funcionamento da instituição, julgado os princípios da conveniência e oportunidade;
    2. A critério da Administração da Universidade, o horário de atendimento poderá ser alterado a fim de atender a casos excepcionais;
    3. As atividades do estabelecimento deverão ficar sob a supervisão de um profissional nos termos da legislação aplicável às atividades a serem exploradas no local, legalmente habilitada para o exercício da profissão;
    4. As refeições servidas no espaço objeto desta cessão deverão observar os valores recomendados de nutrientes para cada modalidade e deve ser respeitado o valor mínimo de NDPCa l % de 6% (relação caloria-proteína);
    5. O preço dos produtos definidos como critério de disputa pela Administração, foram definidos nos termos da legislação, e não poderá ultrapassar os valores constantes do **Anexo II** deste Termo;
    6. As licitantes serão classificadas pela ordem crescente em razão do menor preço ofertado para os itens constantes do **Anexo II**;
    7. Os itens serão agrupados em lote único, dada a impossibilidade de exploração dos itens por CESSIONÁRIAS distintas em um único ambiente;
    8. Será objeto de disputa o menor valor por item, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor valor do lote;
    9. Os valores máximos sugeridos deverão ser cobrados tanto para os itens servidos e consumidos nas dependências do espaço objeto desta cessão, não podendo ser cobrado valor diferenciado para usuários que optem pelos serviços de “viagem”, devendo a CESSIONÁRIA disponibilizar vasilhame aceito e regulamentado pelas normas aplicáveis à comercialização e acondicionamento de alimentos;
    10. A CESSIONÁRIA se comprometerá a efetuar pagamento de no mínimo R$ 559,00 (quinhentos e cinquenta e nove reais) a título de aluguel da estrutura física, exceto nos meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro, quando ficará isenta do pagamento;
    11. Ocorrendo fato superveniente que paralise as aulas por um período superior a quinze dias, ficará suspensa a cobrança do aluguel durante o prazo que permanecer a paralisação.

**7.12.1** O termo que respaldará a cessão deste benefício à CESSIONÁRIA será documento oficial emitido pela Autoridade Superior da UFVJM, devendo a CESSIONÁRIA, provocar junto a fiscalização a emissão deste termo.

* 1. O pagamento da taxa mensal de utilização deverá ser efetuado em moeda corrente nacional, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de competência, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), sendo responsabilidade da CESSIONÁRIA a emissão da guia no sítio do Tesouro Nacional (<https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp>), observando as seguintes informações:

1. Unidade Gestora – 153036;
2. Gestão – 15243 (UFVJM);
3. Código de Recolhimento – 28830-06 (Serviços Administrativos);
4. Nº de Referência – 16888315000157001;
5. Competência – mês/ano;
6. Vencimento – 15º (décimo quinto) dia útil;
7. CNPJ/Nome do Contribuinte – dados da CESSIONÁRIA;
8. Valor Principal – taxa de utilização pactuado;
   1. Atendendo aos princípios de sustentabilidade ambiental, os comprovantes de pagamento mencionados neste termo, poderão ser enviados/entregues à Administração em meio eletrônico;
   2. Os preços dos itens listados no **Anexo II** não poderão ultrapassar os valores constantes nesta tabela, sob pena de desclassificação da proposta;
   3. Quanto aos demais itens de livre deferimento pela CESSIONÁRIA os valores a serem praticados, ficam sujeitos à fiscalização dos órgãos reguladores oficiais e não poderão ultrapassar o valor de mercado;
   4. A CESSIONÁRIA se comprometerá a efetuar também o ressarcimento mensal de despesas de consumo de energia elétrica conforme medição em contador individual da lanchonete, cuja aquisição e instalação é de responsabilidade da contratada;
   5. O medidor poderá ser lacrado a critério da Administração;
   6. O valor do ressarcimento será apurado pela CESSIONÁRIA, da seguinte forma:
9. Consumo mensal de energia em kWh, multiplicado pela tarifa disponibilizada no sítio da concessionária de energia do estado de Minas Gerais no endereço http://www.cemig.com.br/pt-br/atendimento/Paginas/valores\_de\_tarifa\_e\_servicos.aspx, para o consumidor B3 – DEMAIS CLASSES, ou outro índice que vier a substituí-lo;
10. Será utilizada a bandeira tarifária vigente no período de consumo;
11. O valor apurado deverá ser recolhido por meio de GRU aos cofres da UFVJM;
12. A CESSIONÁRIA deverá efetuar a leitura do contador individual e gerar a GRU até o 5º (quinto) dia útil do mês em curso;
13. A CESSIONÁRIA deverá efetuar o recolhimento da GRU em até 10 (dez) dias após o recebimento da GRU e apresentar o comprovante de pagamento à Administração em até 05 (cinco) dias após a quitação, sob pena de notificação;
    1. (O ressarcimento fora dos prazos estabelecidos na alínea e) do item 7.19, acarretará ao estabelecimento o recolhimento de multa de 2% (dois por cento) do valor a ser ressarcido, e juros de mora de 1% (um ponto percentual) ao dia, limitando os juros em 10% do valor do ressarcimento em atraso;
14. A consulta ao site da concessionária de energia do estado de Minas Gerais será impressa e anexada à guia de ressarcimento das despesas pela utilização da energia;
15. O não ressarcimento e apresentação da documentação ensejará na aplicação das penalidades previstas por inadimplemento do contrato;
    1. A fiscalização da UFVJM poderá a qualquer tempo solicitar documentação que ateste as leituras, documentação que julgar necessária, e verificar leitura do medidor para a execução de sua função fiscalizadora;
    2. A CESSIONÁRIA deverá atender, rigorosamente, as exigências dos órgãos regulamentadores e fiscalizadores, em todas as instâncias, municipal, estadual e federal, de todas as atividades desenvolvidas no espaço objeto dessa cessão.
    3. Em relação à prestação de serviços, a CESSIONÁRIA deverá seguir o que estabelece a IN SLTI/MPOG nº 01/2010 que prevê práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber;
16. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS** 
    1. A CESSIONÁRIA receberá as instalações, mediante contrato de Cessão de uso, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas;
    2. A CESSIONÁRIA deverá equipar os locais com mobiliário, equipamentos e utensílios necessários e adequados a atividade objeto desta cessão;
    3. A CESSIONÁRIA se responsabilizará pela manutenção e conservação da estrutura da Administração alocado no espaço objeto desta cessão, constante do relatório fotográfico constante como anexo do contrato, que deverá ser elaborado quanto da formalização do contrato;
    4. Todos os projetos de implantação e alteração no espaço objeto desta cessão deverão ser apresentados pela CESSIONÁRIA a equipe de fiscalização da UFVJM para aprovação;
    5. Os projetos que requererem aprovação de órgãos externos deverão correr por conta da CESSIONÁRIA.
17. **DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**
    1. Responder pela manutenção das instalações do espaço objeto desta cessão, inclusive efetuando, diariamente, a higienização, limpeza e conservação de pisos, paredes, mesas, equipamentos e todas as dependências, por sua inteira responsabilidade;
    2. Realizar dedetização a cada 06 (seis) meses, respeitando a legislação pertinente;
    3. A CESSIONÁRIA deverá manter em seus registros laudos/atestados/relatórios dos serviços de dedetização;
    4. A CESSIONÁRIA é obrigada aceitar todos os meios de pagamento legais, como (cartão de débito e cartão de crédito) independente do valor consumido;
    5. O layout deverá ser organizado de forma a melhor aproveitar, otimizando o espaço concedido;
    6. A CESSIONÁRIA deverá emitir nota/cupom fiscal de acordo com a legislação aplicável;
    7. Os itens alimentares devem ser isentos de riscos de enfermidades de qualquer natureza, segundo as normas legais que regulamentam as atividades de produção e comercialização de produtos alimentícios;
    8. A CESSIONÁRIA deverá atender, rigorosamente, as exigências da Vigilância Sanitária em todas as etapas de preparação, fornecimento e descarte de alimentos;
    9. Apresentar, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a garantia no valor equivalente a 5% do valor contratual, numa das modalidades previstas no parágrafo primeiro do art. 56 da Lei 8.666/93;
    10. Poderá usar temperos e aromatizantes comuns, evitando-se os excessos, ressalvando-se os casos de pratos típicos. Será vedado o emprego de qualquer aditivo para facilitar o cozimento ou alterar a textura ou paladar dos alimentos;
    11. Preparar as refeições e lanches com produtos de boa qualidade, dentro do período de validade e das melhores condições de higiene e técnicas culinárias, sendo vedado o reaproveitamento de qualquer gênero alimentício;
    12. Garantir adequadas condições de saúde para todos os funcionários que estiverem prestando serviço no espaço objeto desta cessão, através de exames de saúde periódicos a cada 06 meses, os quais deverão ser arquivados na CESSIONÁRIA para que havendo necessidade a fiscalização efetuará vistoria, solicitando a apresentação de documentação comprobatória.
    13. Garantir a segurança física da mão-de-obra, através do fornecimento dos equipamentos de segurança individual, atendendo as normas e legislações pertinentes;
    14. Manter, por sua exclusiva CESSIONÁRIA, os funcionários em serviço, devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, quer no aspecto pessoal, quer no vestuário e calçado, adequando imediatamente, por solicitação da Administração, aquele que não preencher esta exigência;
    15. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, com tamanho de letra de no mínimo 20 e em caixa alta, e que contenha foto recente, nome legível e sua função no estabelecimento;
    16. Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas;
    17. Contratar e manter mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço;
    18. Dispor de responsável técnico (RT) Nutricionista para administrar o processo de produção de produtos alimentícios;
    19. Proporcionar estágio aos acadêmicos do Curso de Nutrição da UFVJM caso seja solicitado;
    20. Contratar funcionários extras com a finalidade de substituir os que se encontrarem de férias;
    21. Utilizar para a execução do serviço, profissionais devidamente qualificados;
    22. Contratar pessoal em regime de escala para que o atendimento se dê de forma contínua, não ocorrendo a suspensão dos serviços;
    23. Garantir a utilização de técnicas corretas de pré-preparo e preparo das refeições, de acordo com a moderna Ciência da Nutrição no que diz respeito à Técnica Dietética;
    24. Garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições padrões quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais;
    25. Efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização dos vasilhames utilizados, seguindo as normas regulamentadoras inerentes ao objeto deste certame;
    26. Treinar todos os funcionários que prestarão serviços no espaço objeto desta cessão, cujos documentos comprobatórios destes treinamentos deverão ser arquivados na CESSIONÁRIA para que havendo necessidade, a fiscalização efetuará vistoria, solicitando a apresentação de documentação comprobatória.
    27. Apresentar a Administração, quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação e qualificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços.
    28. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada à fiscalização do contrato;
    29. Os serviços ofertados pela CESSIONÁRIA deverão ser executados de forma que não ocasionem transtornos ao desenvolvimento das atividades acadêmicas desenvolvidas no campus;
    30. Para os itens em que a legislação obrigue, a CESSIONÁRIA deverá coletar diariamente amostras de todas as preparações, estas amostras devem ser coletadas e armazenadas seguindo as normas regulamentares emanadas pelos órgãos competentes;
    31. Instalar no espaço objeto desta cessão, às suas expensas, mecanismos para recebimento de críticas, elogios e sugestões;

**9.31.1**Os mecanismos acima estipulados deverão proporcionar confiabilidade em seus dados;

* 1. Arcar com o custo das análises microbiológicas efetuadas nas amostras, sempre que for detectado qualquer tipo de irregularidade nos produtos disponibilizados;
  2. Reparar ou indenizar todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Administração pelo pessoal encarregado da execução dos serviços;
  3. Serão de responsabilidade da CESSIONÁRIA todas e quaisquer despesas decorrentes do uso de insumos para o desenvolvimento das atividades objeto desta cessão;
  4. Todos os equipamentos devem ser submetidos à manutenção preventiva por empresa especializada a cada 06 meses que será custeada pela contratada, devendo os laudos/atestados/relatórios serem arquivados para comprovação quando da fiscalização pelos órgãos competentes;
  5. Será, também, de responsabilidade da CESSIONÁRIA a manutenção, conservação e reparos da rede hidráulica e elétrica nos ambientes objeto da cessão;
  6. São também de responsabilidade da CESSIONÁRIA a instalação de medidor de consumo de eletricidade, respeitando as demandas energéticas do espaço objeto desta cessão, bem como o pagamento das contas mensais de tal serviço;
  7. A CESSIONÁRIA deverá pautar-se sempre pelos princípios da sustentabilidade ambiental, utilizando de mecanismos proporcionem eficiência energética, uso racional de água, entre outras ações de sustentabilidade;
  8. Manter no estabelecimento, para fins de fiscalização pela Administração e pelos órgãos competentes, a carteira de saúde dos empregados, composta pelos seguintes exames:

1. coproparasitológico;
2. hemograma;
3. urina tipo I;
4. dermatológico.
   1. A bateria de exames relacionados acima deverá ser repetida a cada 06 (seis) meses;
   2. Manter fixados em local visível, o menu com os principais produtos e serviços ofertados pela CESSIONÁRIA, no espaço objeto desta cessão;
   3. Fixar próximo ao guichê do caixa, as suas expensas placa de informações nos termos do modelo disponibilizado no **Anexo II**;
   4. A CESSIONÁRIA deverá preocupar-se em confeccionar as preparações usando a menor quantidade de óleo possível a fim de prevenir as doenças crônico-degenerativas;
   5. Providenciar, às suas expensas, o transporte de alimentos e de materiais necessários ao fornecimento dos serviços e produtos a serem ofertados no espaço objeto deste certame;
   6. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal, salários de empregados, transporte dos mesmos e quaisquer outros encargos, inclusive por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as leis da previdência social e trabalhistas lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros.
   7. Os alimentos deverão ser armazenados separadamente respeitando-se as devidas categorias, e em consonância às normas legais que regulamentam a atividade objeto desta cessão.
   8. Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infectados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados;
   9. Quando do pré-preparo e preparo dos alimentos/refeições, deverão ser observados as seguintes recomendações:

**9.48.1.** Utilização de alimentos tratados de forma higiênica (ex: pasteurizados, fiscalizados pelas autoridades competentes, etc.);

**9.48.2.** Cozinhar os alimentos até atingir a temperatura interna mínima de 70oC por pelo menos 15 minutos;

**9.48.3.** Não permitir que os alimentos cozidos fiquem expostos por tempo prolongado à temperatura ambiente;

**9.48.4.** Armazenar cuidadosamente os alimentos cozidos em condições de calor (em torno ou acima de 60 ºC) ou de frio (em torno ou abaixo de 10 ºC);

**9.48.5.** Não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos;

**9.48.6.** Lavar as mãos constantemente, com água, sabão e manter unhas cortadas e sem esmalte;

**9.48.7.** Desinfetar as mãos após a lavagem, utilizando-se bactericida e solução de álcool 70%;

**9.48.8.** Utilizar sempre garfos ou pegadores na manipulação dos alimentos prontos;

**9.48.9.** Afastar da manipulação dos alimentos, funcionários que apresentem manchas, machucados e alergias ou estiverem doentes;

**9.48.10.**Realizar a manutenção e limpeza de toda a estrutura física e equipamentos antes, durante e depois das preparações;

**9.48.11.**Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;

**9.48.12.**Conservar os recipientes de lixo permanentemente tampados com acionamento por pedal. Os funcionários devem lavar as mãos sempre que destampá-las ou removê-las;

**9.48.13.** Evitar demasiada manipulação dos alimentos;

**9.48.14.** Utilização obrigatória de luvas descartáveis para manipular alimentos;

**9.48.15.** Nunca apoiar as panelas no chão, caixotes, ou latões de lixo (mesmo quando vazias);

**9.48.16.** Lavar frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito própria para alimentos (como hipoclor, sumaveg, Aquatabs ou água sanitária) de acordo com as instruções do fabricante.

* 1. Quando do acondicionamento, transporte e distribuição dos alimentos/refeições, deverão ser observados as seguintes recomendações:

**9.49.1.** Utilização obrigatória de luvas, toucas e máscaras descartáveis pelos funcionários responsáveis pelo acondicionamento dos alimentos/refeições;

**9.49.2.** Planejamento adequado das atividades de preparo, acondicionamento em *containers* térmicos caso necessitem de transporte, de maneira a estabelecerem períodos mínimos de tempo entre as etapas, favorecendo o processo de distribuição e consumo o mais rapidamente possível;

**9.49.3.** Utilização de veículos fechados para o transporte dos alimentos/refeições, em condições ideais de higienização, sendo vedado o transporte de outros materiais e/ou pessoas em conjunto com as refeições;

**9.49.4.** Utilização obrigatória de luvas, toucas, e máscaras descartáveis para os funcionários que manipulam os dos alimentos/refeições durante a distribuição;

**9.49.5.** É vedada a utilização de sobras de alimentos/refeições para montagem de cardápios em dias subsequentes ou para qualquer outra finalidade;

**9.49.6.** Devem ser garantidas condições ideais de temperatura e tempo, ou seja, manutenção adequada da temperatura da embalagem até a distribuição no menor espaço de tempo possível;

**9.49.7.** Retirar os alimentos do balcão térmico tão logo termine o horário de distribuição;

* 1. A CESSIONÁRIA deverá observar e disseminar entre os colaboradores as seguintes regras:

**9.50.1. Ética profissional**

1. Conhecer e cumprir o regulamento da empresa;
2. Acatar ordens e seguir a rotina de serviço;
3. Colaborar com os colegas para o bom andamento dos trabalhos;
4. Cuidar da higiene e apresentação pessoal;
5. Cuidar dos equipamentos com os quais trabalha;
6. Procurar manter um ambiente de harmonia e amizade no local de trabalho.
   * 1. **Prevenção de Acidentes de Trabalho**
7. Usar sempre os sapatos antiderrapantes fornecidos pela empresa;
8. Utilizar carrinhos para apoio e transporte de material pesado;
9. Ao levantar peso, pedir ajuda, se necessário;
10. Conservar o piso sempre seco;
11. Para atingir lugares altos, usar escada devidamente apoiada, e subir e descer com cuidado;
12. Sentar sempre em cadeiras ou bancos, nunca em mesas, bancadas ou sacarias.
13. Nunca colocar facas no bolso;
14. Não andar com facas pela cozinha e tomar cuidado ao manuseá-las;
15. Ao enxugar facas, a lâmina deve ficar para cima;
16. Não colocar facas em pias cheias de água e sabão;
17. Embrulhar sempre as louças quebradas em papel grosso antes de jogá-las no lixo.
18. Mantenha a necessária distância de fogões, caldeirões, chapas e fornos;
19. Use espátulas de cabo longo e luvas de proteção ao trabalhar na chapa e no forno;
20. Conserve os cabos de panelas e de caldeirões virados para dentro da borda do fogão;
21. Não transporte gorduras e líquidos quentes pela cozinha;
22. Não fume dentro da cozinha ou do refeitório;
23. Mantenha os líquidos inflamáveis distantes de fogões e fornos;
24. Conheça a localização e maneira de utilizar o extintor de incêndio.
    * 1. **Para prevenir choques elétricos:**
25. Mantenha mãos e sapatos secos quando for manusear equipamentos elétricos;
26. Não utilize fios elétricos desencapados;
27. Não faça ligações elétricas de emergência;
28. Conheça a localização do quadro geral de eletricidade da cozinha.
    * 1. **Educação Sanitária e Higiene Pessoal:**
29. Banho diário;
30. Mãos e unhas limpas e bem cortadas;
31. Cabelos curtos e limpos;
32. Pés limpos e secos;
33. Utilização de lenços limpos e descartáveis ao tossir, espirrar ou assoar o nariz;
34. Escovação dos dentes sempre que se alimentar, e consultas regulares ao dentista;
35. Uso de desodorante sem perfume;
36. Rosto barbeado.
37. Vestir uniforme claro, limpo e bem passado;
38. Utilizar sapato fechado e proteção para os cabelos;
39. Guardar seus pertences de uso pessoal como anéis, relógios ou bijuterias porque acumulam resíduos e podem cair sobre os alimentos;
40. Lavar as mãos todas as vezes que se mudar de atividade durante o período de trabalho (principalmente quando se deixar de manipular alimentos crus passando a manipular alimentos cozidos), após utilização do banheiro, após pentear ou toucar os cabelos, ao entrar na área de preparação, após comer, fumar ou assoar o nariz e após manipular lixo ou restos de alimentos.
    * 1. **Higiene dos alimentos:**
41. Não pegar alimentos cozidos com as mãos;
42. Não toucar nos alimentos se as mãos estiverem feridas (pois qualquer tipo de ferimento na pele é lugar ideal para multiplicação das bactérias);
43. Desprezar latas de alimentos que estejam estufadas, enferrujadas ou vazando;
44. Lavar muito bem as verduras, legumes e frutas e higienizar com produto a base de cloro as que forem ser ingeridas cruas;
45. Conservar os alimentos sempre cobertos;
46. Cozinhar muito bem os alimentos;
47. Não falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos;
48. Não utilizar alimentos que apresentem sinais de deterioração ou com prazos de validade vencidos;
49. Alimentos prontos não devem ficar expostos à temperatura ambiente (coloca-los na geladeira ou servi-los imediatamente).
    * 1. **Higiene dos utensílios**
50. Usar sempre utensílios bem lavados;
51. Lavar sempre os utensílios que caíram no chão;
52. Utilizar sempre espátula ou esponja de espuma para retirar restos de alimentos dos pratos sujos;
53. Retirar de uso pratos, travessas, copos lascados, trincados ou manchados;
54. Não deixar os utensílios expostos à poeira;
55. Higienizar os utensílios com água morna e detergente;
56. Os pratos e talheres devem também ser ou higienizados com álcool após a lavagem;
57. Ao manipular os utensílios de cozinha é importante evitar o contato das mãos nas partes onde serão colocadas os alimentos.

**9.50.7 Higiene do local de trabalho e dos equipamentos**

1. Deve-se lavar as máquinas e equipamentos nas partes interna e externa, de acordo com as instruções recebidas;
2. As partes elétricas das máquinas e equipamentos nunca devem ser molhados.

**9.50.8 Saneamento do restaurante:**

1. Os latões contendo lixo deverão ser guardados o mais longe possível da cozinha e lavados diariamente. Para impedir o aparecimento de insetos e roedores é necessário conservar tudo muito limpo (sem restos de alimentos, papéis, sacos, caixas, vassouras ou baldes sujos);
2. Os inseticidas somente devem ser usados em áreas pequenas e nunca devem ser espalhados por toda a cozinha;
3. Ao verificar mercadorias, verificar se as caixas e sacos estão livres de pestes;
4. Manter as portas e ralos fechados;
5. Vedar aberturas no chão e paredes;
6. Manter as áreas de trabalho sem restos de alimentos;
7. Conservar as latas de lixo limpas, tampadas e distantes das portas dos espaço objeto desta cessão.

**9.50.9 Manipulação e Armazenamento dos Alimentos**

1. O correto armazenamento é fundamental para que se evite o apodrecimento dos produtos alimentícios, bolor ou infestação por insetos e roedores;
2. Os alimentos devem ser armazenados separadamente por categoria;
3. Os alimentos secos (como enlatados, farinha, açúcar, cereais, bolacha, café e outros produtos não perecíveis), devem ser mantidos em local limpo e desinfetado e armazenados em prateleiras a pelo menos 30 cm de altura do solo;
4. Qualquer produto derramado deve ser imediatamente limpo e a estrutura física deve ser completamente desinfetada semanalmente;
5. Todos os produtos alimentícios devem ser examinados, procurando-se por latas amassadas, enferrujadas, atacadas por infestação ou com o prazo de validade vencido;
6. Sempre que forem acrescentados novos itens ao armazenamento, os alimentos mais velhos devem ser trazidos para a parte da frente da prateleira para serem usados primeiramente (reduzindo-se, assim, o apodrecimento e desencorajando-se infestações por pragas);
7. Estes alimentos devem ser completamente isolados dos produtos de limpeza;
8. As frutas, verduras e legumes deverão ser adquiridos preferencialmente diariamente;
9. Deve-se fazer diariamente cuidadoso exame das condições dos mesmos para se evitar apodrecimento e contaminação de outros gêneros;
10. Algumas frutas, como morangos e tomates, necessitam de refrigeração em geladeiras destinadas exclusivamente a este fim, estes devem ser armazenados em sacos plásticos limpos;
11. Os alimentos congelados exigem atenção especial, desta forma deve-se certificar de que as borrachas de vedação de suas portas estejam em perfeito estado de conservação e com temperatura em torno de –18ºC;
12. O descongelamento deve ser realizado em refrigerador 24h antes do preparo dos alimentos;
13. O descongelamento nunca deverá se dar debaixo da água da torneira ou em temperatura ambiente;
14. Todos os equipamentos, utensílios, superfícies de trabalho, equipamentos e saídas da pia usadas para a preparação de carnes cruas e aves, devem ser desinfetados por completo após o uso;
15. Os alimentos de alto risco (derivados do leite, carnes, peixes e ovos) devem ser armazenados em refrigerador, para evitar sua contaminação por bactérias prejudiciais à saúde, devendo sua refrigeração se dar a temperatura abaixo de 4° C para retardar o desenvolvimento das bactérias mais comumente responsáveis pela intoxicação por alimentos;
16. Todos os produtos perecíveis devem ser retirados de sua embalagem original (caixotes, caixas de papelão, etc.) imediatamente após a conferência e o recebimento;
17. Os sacos de leite devem ser lavados em água corrente e levados imediatamente à câmara frigorífica em recipientes limpos;
18. Semanalmente os congeladores e refrigeradores devem ser descongelados e limpos;
19. Não se devem armazenar os alimentos em latas abertas e todos os alimentos devem estar cobertos.

**9.50.10 Pré-preparo e preparo**

1. Apenas a quantidade suficiente de matéria-prima que pode ser trabalhada por vez;
2. Evitar demasiada manipulação da matéria-prima;
3. Retornar as carnes, frangos e pescados à câmara frigorífica imediatamente após o tempero;
4. Lavar as frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito próprio para alimentos por 15 minutos;
5. Higienizar as superfícies de trabalho, tábuas e utensílios antes e depois do preparo da matéria-prima;
6. Todos devem lavar, muito bem, as mãos com água, sabão e bactericida antes de toucar qualquer alimento, sendo que após lavar as mãos, passar solução de álcool iodado 0,1% ou álcool 70%;
7. Não deixar os alimentos mais de ½ hora expostos em temperatura ambiente. Estes devem ficar em temperatura inferior a 4ºC ou superior a 70ºc;
8. Utilizar sempre os garfos, pegadores ou luvas descartáveis na manipulação dos alimentos prontos;
9. Nunca utilizar panos ou vasilhames destinados à manipulação ou armazenagem, cocção dos alimentos para processo de limpeza;
10. Após o preparo devem ser coletadas amostras de cada gênero alimentício, inclusive saladas, sobremesas e bebidas.

**9.50.11 Distribuição:**

1. Diminuir ao máximo o tempo entre a preparação e a distribuição dos alimentos;
2. Os alimentos ou molhos nunca devem ser reaproveitados;
3. Retirar os alimentos dos balcões térmicos tão logo termine a distribuição;
4. Secar todos os utensílios com panos limpos.

**9.50.12 Produto, Reconhecimento, Conservação e Preparo:**

1. Carne bovina: Cor vermelho-vivo, gordura branca e cremosa, cheiro característico, brilho próprio. Refrigeração, por até 04 dias. Congelamento por até 09 meses. Limpeza, corte, tempero e cocção de acordo com a receita escolhida;
2. Carne suína: Cor rósea, gordura branca e firme, cheiro suave, ossos macios, vermelhos e porosos. Refrigeração, por até 03 dias. Congelamento por até 03 meses. Limpeza, remoção do excesso de gordura, tempero e cocção de acordo com a receita escolhida;
3. Peixe: Pele úmida e não gordurosa, olhos vivos, brilhantes e salientes; escamas bem presas à pele; guelras vermelhas; carne firme e resistente à pressão dos dedos; cor branco rosado, cheiro próprio. Refrigeração, por 01 dia. Congelamento (a -15° C) por 06 meses. Raspar, retirando as escamas; retirar as vísceras; lavar, temperar e preparar de acordo com a receita. Consumí-los no máximo 24 horas após descongelamento;
4. Ovos: Casca limpa, áspera e fosca; clara espessa e viscosa; gema centrada, redonda e firme. Refrigerador por até 15 dias. Quente, pochê, cozido, frito, batido, mexido, adicionado a outras preparações. Nunca utilizar gemas cruas no preparo dos alimentos;
5. Leite Pasteurizado: homogêneo de cor branca, cheiro suave e característico, gosto adocicado. Em pó: pó bem solto, de cor amarelo claro, sabor característico. Líquido: após fervura, conservar em refrigerador por 01 (um) dia. Em Pó: embalagem fechada por até 12 meses. Em forma de bebida com café, chocolate, frutas, etc. De acordo com receita (pudim, bolos, tortas, suflês);
6. Folhosos: Folhas frescas, tenras e limpas, sem insetos, larvas, etc. Refrigerador cobertas por plástico, na parte menos fria por até 05 (cinco) dias. Lavar em água corrente, folha por folha. Desinfetar por 15 minutos, em solução clorada entre 150 a 200 ppm de cloro ativo, antes do corte. Lavar novamente em água corrente. Cozinhar com pouca água e com panela tampada;
7. Legumes: Casca lisa e limpa, consistência firme. Refrigerador: por 07 (sete) dias. Lavar bem. Cozinhar com pouca água;
8. Feculentos: Tamanho uniforme sem furos, defeitos ou manchas. Local seco, fresco e ventilado. Retirar a casca, lavar, cortar e preparar de acordo com a receita;
9. Frutas: Consistência firme, sem manchas ou amassador, cor característica. Lavar muito bem um, espremer o suco, ingerir fresca ou preparar de acordo com a receita. Refrigerador, local seco, fresco e ventilado por 7 a 10 dias;
10. Cereais e leguminosas: Grãos limpos, livres de carunchos e de mofo. Local fresco, seco e ventilado. Escolher, lavar, temperar e preparar de acordo com a receita. Estocar em estrados de madeira a 40 cm do solo. Leguminosas guardar por 03 (três) meses; cereais guardar por 06 (seis) meses;
11. **DESCARTE DE RESÍDUOS**
    1. A **CESSIONÁRIA** se responsabilizará pelo correto acondicionamento dos resíduos gerados no estabelecimento objeto desta cessão e fará a destinação destes resíduos para os locais adequados, quais sejam:
       1. Resíduos orgânicos (sobras de alimentos e papel devidamente acondicionados em potes de até 5 litros com tampa contendo a identificação da CESSIONÁRIA, para possibilitar a devolução do vasilhame após o descarte do seu conteúdo na compostagem);
       2. Resíduos não orgânicos (plásticos, latas, etc) os mesmos deverão ser acondicionados separadamente, em sacos plásticos, para o recolhimento via coleta seletiva, devendo ser depositada nos locais de coleta realizados pelo município;
       3. É de responsabilidade da CESSIONÁRIA a entrega diariamente dos resíduos orgânicos no setor de compostagem da UFVJM, devendo correr às custas da CESSIONÁRIA este procedimento, como separação, vasilhames e transporte;
12. **REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS** 
    1. Os preços dos produtos e serviços listados no **Anexo II** admitem reajuste visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, visando a adequação aos novos preços de mercado. A solicitação de reajustamento dos preços deverá estar acompanhada da comprovação de aumento dos custos.
    2. O reajuste para os produtos e serviços dependerá de requerimento da CESSIONÁRIA quando visar reajustar o preço dos itens comercializados;
    3. O reajuste dos produtos e serviços listados no **Anexo II**, terá como base o IPCA, considerando o peso do grupo de alimentação e bebidas acumulado no período;
    4. Será aplicado o IGPM para o reajuste anual do aluguel do espaço locado, conforme determinam os artigos 40, inciso XI e 55, III, da Lei 8666/93.
13. **DAS SANSÕES E PUNIÇÕES** 
    1. O pagamento das despesas com o aluguel fora dos prazos acarretará ao estabelecimento o pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, e juros de mora de 1% (um ponto percentual) por dia de atraso, limitando os juros em 10% do valor do aluguel em atraso;
    2. A fiscalização deverá ocorrer mensalmente, contudo, caso seja necessário, intervalos menores podem ser adotados, de acordo aos apontamentos apresentados nos dados apurados nos termos estabelecidos no item 7.32;
    3. A fiscalização pontuará as ocorrências após seu enquadramento/classificação de acordo como **Anexo IV**, levando-se em consideração o seu nível de gravidade, desta forma, apurando o valor correspondente no Anexo IV;

Exemplos:

**12.3.1.** Supondo que seja detectada a falha constante na primeira linha (item 1) do **Anexo IV** (de gravidade de multas que é de grau 5 a contratada que tiver cometido o ato deverá ser multada em quinhentos reais (conforme **Anexo V** de valores de multas) pois foi um único dia).

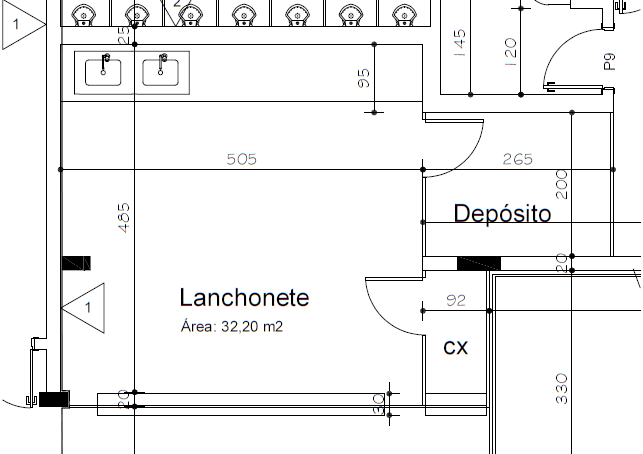
**12.3.2.** Supondo que seja detectada a falha constante no **Anexo IV**, da tabela I que é de grau 6 por dois dias a contratada que tiver cometido o ato deverá ser multada em dois mil reais, ou seja duas vezes o valor de mil reais, já que foram dois dias cometendo a mesma infração.

1. **DA FISCALIZAÇÃO:**
   1. A Administração efetuará a fiscalização nos termos da legislação do objeto desta cessão**;**
   2. A fiscalização desta cessão será realizada pela Administração, devendo obrigatoriamente ter em sua composição um nutricionista;
   3. A fiscalização realizará vistoria mensalmente no espaço objeto deste certame, emitindo relatório de visita contendo ciência do responsável pelo estabelecimento;
   4. A fiscalização realizará conferência periódica do medidor de energia;
   5. A fiscalização poderá efetuar vistoria, solicitar documentos sempre que julgar pertinente.
2. Diamantina – MG, 29 de outubro de 2018
3. Carlos Alberto Goiz Suzart

Diretor dos Campi Fora de Sede/UFVJM

* 1. **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**

PLANTA DO ESPAÇO



1. **ANEXO II -TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALORES DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS JANAÚBA** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR MÉDIO** |
| 1 | Coxinha de frango -120g | R$ 2,70 |
| 2 | Pão de queijo -120g | R$ 2,03 |
| 3 | Misto quente | R$ 3,03 |
| 4 | Salada de frutas - 120g | R$ 2,50 |
| 5 | Bolo trigo/coco/cenoura - 120g | R$ 1,87 |
| 6 | Torta salgada de carne ou frango- 120g | R$ 2,70 |
| 7 | Café simples – 50 ml | R$ 0,57 |
| 8 | Suco com poupa de frutas- 300 ml | R$ 2,42 |
| 9 | Leite achocolatado – copo 300 ml | R$ 2,00 |
| 10 | Café com leite - 300 ml | R$ 2,00 |

Valor do aluguel: R$ 559,00 (quinhentos e cinquenta e nove reais).

**ANEXO III -TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**

**MODELO DE PROPOSTA**

**CONCESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO DE DEPENDÊNCIA, MEDIANTE PAGAMENTO DE ALUGUEL, PARA EXPLORAÇÃO DE LANCHONETE NO CAMPUS DE UNAÍ DA UFVJM – UNAÍ (MG)**

**AO**

**SERVIÇO DE LICITAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

Prezados Senhores

Apresentamos nossa proposta de preços para locação de espaço para exploração de serviços de locação de espaço para exploração de serviços de lanchonete/praça de serviços, de acordo com o disposto no edital licitatório supra e ordenamentos legais cabíveis.

Declaramos ter total conhecimento das condições da presente licitação e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR MÉDIO** |
| 1 | Coxinha de frango -120g |  |
| 2 | Pão de queijo -120g |  |
| 3 | Misto quente |  |
| 4 | Salada de frutas - 120g |  |
| 5 | Bolo trigo/coco/cenoura - 120g |  |
| 6 | Torta salgada de carne ou frango- 120g |  |
| 7 | Café simples – 50 ml |  |
| 8 | Suco com poupa de frutas - 300 ml |  |
| 9 | Leite achocolatado – copo 300 ml |  |
| 10 | Café com leite - 300 ml |  |

**Razão social: CNPJ:**

**Contato:**

**Fone: Fax: e-mail:**

**VALOR DO ALUGUEL R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)**

------------------------------------------------

Representante Legal da Empresa

Carimbo/Assinatura

**ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASSIFICAÇÃO DA GRAVIDADE DAS MULTAS** | | |
| **ITEM** | **INFRAÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços pactuados nesta cessão por dia. | 5 |
| 2 | Cobrar preços maiores do que os fixados nas listas aprovadas, ou servir porções em quantidade/peso inferiores aos normais, por vez que a infração for cometida. | 3 |
| 3 | Utilizar as dependências da UFVJM para fins diversos do objeto Contrato de Cessão, por vez que a infração for cometida. | 4 |
| 4 | Servir alimento contaminado ou deteriorado, por vez que a infração for cometida. | 6 |
| 5 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços, por empregado e por dia. | 2 |
| 6 | Atrasar, sem justificativa, os inícios dos serviços objeto do Contrato de Cessão, por dia. | 6 |
| 7 | Reutilizar gêneros alimentícios preparados e não servidos em cardápio do dia subsequente, por dia que a infração for cometida | 3 |
| 8 | Cobrar ou permitir que seja cobrada gorjeta pelos serviços cobrados no restaurante, por dia que a infração for cometida | 2 |
| 9 | Servir produtos ou serviços em quantidade/peso/tamanho/variedade inferior ao exigido | 5 |
| 10 | Deixar de providenciar a limpeza, higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas, após a notificação do órgão fiscalizador e no prazo que foi fixado, por vez que a infração for cometida. | 3 |
| 11 | Deixar de manter empregado qualificado para responder perante a UFVJM, por vez que a infração for cometida. | 1 |
| 12 | Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com as atribuições, por empregado e por dia. | 1 |
| 13 | Deixar de fazer ou substituir, no todo ou em parte, os produtos e serviços considerados impróprios, por dia. | 3 |
| 14 | Deixar de manter lista de preços em lugar visível, por dia. | 1 |
| 15 | Deixar de restar a manutenção aos equipamentos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da detecção do defeito, ou comunicar ao setor fiscalizador do contrato as razões de impossibilitaram a realização do reparo no prazo estipulado, por item e por dia. | 1 |
| 16 | Deixar de manter documentação legal, por vez que a infração for cometida. | 1 |
| 17 | Deixar de remover o lixo conforme consta no item de descarte de materiais, por dia. | 4 |
| 18 | Deixar de cumprir horário de funcionamento das unidades, determinado pelo órgão fiscalizador, por vez. | 4 |
| 19 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por dia. | 2 |
| 20 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. | 2 |
| 21 | Deixar de responder, no prazo fixado, a solicitação ou requisição do setor de fiscalização, por vez. | 2 |
| 22 | Deixar de manter o Emissor de Cupom Fiscal e emitir o cupom fiscal para toda e   qualquer venda realizada, independentemente de solicitação do usuário. | 2 |
| 23 | Permitir a presença de empregado desuniformizado, mal apresentado ou descalço, por empregado. | 1 |
| 24 | Permitir a presença de empregado com carteira de saúde desatualizada, por empregado e por dia. | 1 |
| 25 | Deixar de apresentar leitura do consumo de energia na forma e prazos estabelecidos neste termo, por mês. | 3 |
| 26 | Deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato, após notificado pela UFJVM, sem a devida regularização no prazo regulamentar. | 5 |

**ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÁLCULO DE VALORES DAS MULTAS** | | |
| **ITEM** | **GRAU** | **VALOR CORRESPONDENTE** |
| 1 | 1 | R$ 50,00 |
| 2 | 2 | R$ 70,00 |
| 3 | 3 | R$ 100,00 |
| 4 | 4 | R$ 200,00 |
| 5 | 5 | R$ 500,00 |
| 6 | 6 | R$ 1.000,00 |

1. **ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA LANCHONTE CAMPUS UNAÍ**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**INFORMAÇÕES**

**CONTRATO/UFVJM N°:** XXX/201X

**OBJETO CONTRATUAL:** Cessão de área conforme, destinada à exploração lanchonete – CNAE - 5611-2/03, podendo ser explorados serviços de loja de conveniência e sorveteria.

**CONCESSIONÁRIA:** NOMENOMENOMENOME

**CNPJ:** 00.000.000/0000-00

Valores do itens básicos:

Discriminar os itens e respectivos valores conforme proposta de preços

Diamantina, XX de março de 201X

**NOMENOME NOMENOME**

**Fiscal Titular do Contrato Fiscal Suplente do Contrato**

**Portaria n° XXX/201X Portaria n° XXX/201X**

**Link para consulta ao contrato:** **http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\_view/1363-.html**

**Ouvidoria**

**Telefone: (38) 3532-1200 Ramal 8016**

**E-mail: ouvidoria@ufvjm.edu.br**