



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
22/105.052-3	CEP2200463391	19/07/2022

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	20/07/2022

Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  

Selo Prata - Cadastro via Internet Banking

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwHE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

ATO DE TRANSFORMAÇÃO EM SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, brasileira, empresária, casada com comunhão parcial de bens, data de nascimento 29/10/1994, nº do CPF 057.563.373-50, documento de identidade 20075276954, SSP, CE, com domicílio / residência a RUA ZACARIAS DA MATA PEREIRA, número 177, bairro / distrito CENTRO, município HORIZONTE - CEARA, CEP 62.880-099, empresária da empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR 05756337350, NIRE 23804001811, CNPJ 33.171.503/0001-89, com sede e domicílio na RUA PROFESSORA ZULEIDE BEZERRA DE CARVALHO, número 209, bairro / distrito DIADEMA, município HORIZONTE - CEARA, CEP 62.882-534, resolve transformar a empresa individual em Sociedade empresaria Limitada, mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - A empresa adotará o nome empresarial de **EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA**

Parágrafo Único: A empresa tem como nome fantasia ENGLOBA K COMERCIO E SERVICO.

Cláusula Segunda - O objeto será COMERCIO A VAREJO DE PECAS E ACESSORIOS NOVOS PARA MOTOCICLETAS E MOTONETAS, COMERCIO VAREJISTA DE LATICINIOS E FRIOS, COMERCIO VAREJISTA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS, COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA, INSTALACAO E MANUTENCAO DE SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, DE VENTILACAO E REFRIGERACAO, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO, COMERCIO VAREJISTA DE BICICLETAS E TRICICLOS, PECAS E ACESSORIOS, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS, COMERCIO VAREJISTA DE BRINQUEDOS E ARTIGOS RECREATIVOS, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ILUMINACAO, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS FOTOGRAFICOS E PARA FILMAGEM, COMERCIO VAREJISTA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS, COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO, COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITARIOS, SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO, PINTURA PARA SINALIZACAO EM PISTAS RODOVIARIAS E AEROPORTOS, SERVICOS DE MANUTENCAO E REPARACAO MECANICA DE VEICULOS AUTOMOTORES, MANUTENCAO E REPARACAO DE MAQUINAS PARA A INDUSTRIA METALURGICA, EXCETO MAQUINAS FERRAMENTA, SERVICOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFICIOS, EXCETO CONDOMINIOS PREDIAIS,



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwhE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITARIOS, COMERCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS , COM PREDOMINANCIA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS - MINIMERCADOS, MERCEARIAS E ARMAZENS, COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MEDICOS E ORTOPEDICOS, REPARACAO DE ARTIGOS DO MOBILIARIO, SERVICOS DE ENGENHARIA, COMERCIO VAREJISTA DE OUTROS PRODUTOS , OBRAS DE ACABAMENTO EM GESSO E ESTUQUE, OUTRAS ATIVIDADES DE SERVICOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE AS EMPRESAS , OUTRAS OBRAS DE INSTALACOES EM CONSTRUcoes.

Paragrafo único: OS CNAES da empresa será 8211300; 3314718; 4211102; 4322302; 4329199; 4330403; 4520001; 4541206; 4712100; 4721103; 4744001; 4751201; 4754703; 4755502; 4763601; 4763602; 4763603; 4772500; 4773300; 4781400; 4789005; 4789007; 4789008; 4789099; 7112000; 8111700; 8299799; 9529105.

Cláusula Terceira - A sede da empresa é na RUA PROFESSORA ZULEIDE BEZERRA DE CARVALHO, número 209, bairro / distrito DIADEMA, município HORIZONTE - CEARA, CEP 62.882-534

Cláusula Quarta - A empresa iniciou suas atividades em 28/03/2019 e seu prazo de duração é indeterminado.

Cláusula Quinta - O capital é R\$ 120.000,00 (CENTO e VINTE MIL reais), totalmente integralizado neste ato em moeda corrente do País.

Cláusula Sexta - A administração da sociedade será exercida pela sócia EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, sendo-lhe vedado delegar seu poder de administração e gerência a pessoas estranhas aos quadros sociais.

Cláusula Sétima - Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, proceder-se-á a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico.

Cláusula Oitava - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante ato de alteração do ato constitutivo

Cláusula Nona – A sócia da empresa declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.



Cláusula Décima: Fica eleito o Foro de Horizonte - CE, para dirimir dúvidas ou casos omissos da presente sociedade, os quais possam surgir e não haja condições de saná-las amigavelmente.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 01 (uma) via de igual forma e teor, a ser arquivada na Junta Comercial do Estado do Ceará.

Horizonte-CE, 19 de Julho de 2022.

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
Sócia Administradora



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwhE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
22/105.052-3	CEP2200463391	19/07/2022

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	20/07/2022

Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  

Selo Prata - Cadastro via Internet Banking

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwHE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, de CNPJ 33.171.503/0001-89 e protocolado sob o número 22/105.052-3 em 19/07/2022, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 23202354601, em 21/07/2022. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Jessica Felipe da Silva.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	20/07/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  		
Selo Prata - Cadastro via Internet Banking		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	20/07/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  		
Selo Prata - Cadastro via Internet Banking		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 19/07/2022



Documento assinado eletronicamente por Jessica Felipe da Silva, Servidor(a) Público(a), em 21/07/2022, às 11:36.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](https://portalservicos.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 22/105.052-3.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwHE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

Junta Comercial do Estado do Ceará

Fortaleza. quinta-feira, 21 de julho de 2022



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 23202354601 em 21/07/2022 da Empresa EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 221050523 - 19/07/2022. Autenticação: 8EC42F1C99D43F243A46ADDCA9205F50147A78E0. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 22/105.052-3 e o código de segurança bwhE Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/07/2022 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/099.226-4	CEE2500134200	21/05/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	22/05/2025 08:55:36

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	22/05/2025 08:32:48
----------------	---------------------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

ALTERAÇÃO CONTRATUAL - ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA

CNPJ: 33.171.503/0001-89

NIRE: 23.20235460-1

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, brasileira, empresária, casada com comunhão parcial de bens, data de nascimento 29/10/1994, nº do CPF 057.563.37350, documento de identidade 20075276954, SSP, CE, com domicílio / residência a RUA ZACARIAS DA MATA PEREIRA, número 177, bairro / distrito CENTRO, município HORIZONTE CEARA, CEP 62.880099.

MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS, nacionalidade BRASILEIRA, Divorciada, nascida em 25/06/1985, profissão: EMPRESARIA, nº do CPF: 009.858.233-05, identidade: 20182030088, órgão expedidor: SSPDS-CE, RESIDENTE E DOMICILIADA no(a): AV. SARGENTO HERMINIO, número 880, APT 201 QUADRA – A BLOCO -06, bairro MONTE CASTELO, município FORTALEZA - CE, CEP: 60326-500.

Únicas sócias da sociedade empresária limitada denominada ENGLOBAK COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, com sede na Rua Professora Zuleide Bezerra de Carvalho, nº 209, Bairro Diadema, Município de Horizonte – CE, CEP 62882-534, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0001-89 e registrada na Junta Comercial do Estado do Ceará sob o NIRE nº 23.20235460-1, resolvem, de comum acordo, alterar o Contrato Social da empresa, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FILIAL

Fica constituída uma filial da sociedade, localizada no seguinte endereço:

📍 Rua Gabriel Monteiro da Silva, nº 700, Prédio 1 – Centro, Município de Alfenas – MG, CEP 37130-001.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO SOCIAL DA FILIAL

A filial ora constituída exercerá as seguintes atividades econômicas:

- CNAE 5611-2/01 – Restaurantes e similares;
- CNAE 5620-1/01 – Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CAPITAL DESTACADO PARA A FILIAL

A filial ora criada contará com capital destacado no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), já integralizado pelas sócias.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

As demais cláusulas e condições do Contrato Social e alterações posteriores permanecem inalteradas e em pleno vigor, por não serem afetadas por este instrumento.

E por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento em via única com assinatura digital pelas sócias.

HORIZONTE CEARA 03 de Abril de 2025.

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR: Sócia/Administradora

MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS: Sócia



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/099.226-4	CEE2500134200	21/05/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	22/05/2025 08:55:36

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	22/05/2025 08:32:48
----------------	---------------------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, de CNPJ 33.171.503/0001-89 e protocolado sob o número 25/099.226-4 em 22/05/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7173067, em 23/05/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Maria José Cysne Linhares.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	22/05/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	22/05/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	22/05/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	22/05/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 23/05/2025



Documento assinado eletronicamente por Maria José Cysne Linhares, Servidor(a) Público(a), em 23/05/2025, às 10:55.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](https://portalservicos.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 25/099.226-4.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

Junta Comercial do Estado do Ceará

Fortaleza. sexta-feira, 23 de maio de 2025



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria do Desenvolvimento Econômico
Junta Comercial do Estado do Ceará

Relatório de Filiais Abertas

Informamos que, do processo 25/099.226-4 arquivado nesta Junta Comercial sob o número 7173067 em 23/05/2025 da empresa 2320235460-1 ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, consta a abertura da(s) seguinte(s) filial(ais):

NIRE	ENDEREÇO
3192018189-4	RUA GABRIEL MONTEIRO DA SILVA 700 PREDIO I - BAIRRO CENTRO CEP 37130-001 - ALFENAS/MG

23 de mai de 2025



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7173067 em 23/05/2025 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250992264 - 22/05/2025. Autenticação: 1693F59C16C5542062AB43D11FC25D3335BD6991. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/099.226-4 e o código de segurança TZPu Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 7/7

Análise pelos Índices do Balanço

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Mês/Ano: 12/2024

Código	Nome Valores	Expressão	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	2.700.836,44 + 0,00 0,00 + 0,00	INF
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante Passivo Circulante	2.700.836,44 0,00	INF
Índice de Solvência Geral	Ativo Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	4.547.752,06 0,00 + 0,00	INF
Índice de Endividamento Geral	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante Ativo	0,00 + 0,00 4.547.752,06	0,00



Documento assinado digitalmente
LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
Data: 01/09/2025 10:09:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2023

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CONTADORA
CRC 023567



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/076.758-9	CEE2500124693	16/04/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	24/04/2025 16:37:21

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	14/05/2025 08:22:30
----------------	---------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinatura qualificada

009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	25/04/2025 09:44:38
----------------	---------------------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7159967 em 14/05/2025 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250767589 - 16/04/2025. Autenticação: 18BEB0F7B88AFB44EC9480164A96C8238BB976. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/076.758-9 e o código de segurança IETc Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

Balanço Patrimonial

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Conta	Descrição	31/12/2024
1	*** Ativo ***	4.547.752,06 D
11	Ativo Circulante	2.700.836,44 D
111	Disponível	2.349.174,40 D
11101	Caixa Geral	100.000,00 D
11101.0001	Caixa	100.000,00 D
11102	Conta Corrente	69.177,40 D
11102.0001	Banco do Brasil	69.177,40 D
11103	Aplicação de Liquidez Imediata	2.179.997,00 D
11103.0001	Aplicação Banco do Brasil	2.179.997,00 D
113	Clientes	351.662,04 D
11301	Duplicatas a Receber	351.662,04 D
11301.0001	Dupl.Receber de Clientes	85.641,63 D
11301.0002	Mercadorias para Revenda	266.020,41 D
13	Ativo Permanente	1.846.915,62 D
133	Imobilizado	1.846.915,62 D
13301	Bens Em Operação	1.846.915,62 D
13301.0003	Instalações Industriais	985.345,12 D
13301.0004	Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	852.135,85 D
13301.0005	Móveis e Utensílios	9.434,65 D
2	*** Passivo ***	4.547.752,06 C
21	Passivo Circulante	0,00
211	Fornecedores	0,00
21101	Fornecedores Nacionais	0,00
21101.0001	Fornecedores Diversos	0,00
213	Obrigações Fiscais e Trabalhistas	0,00
21301	Impostos e Contribuições	0,00
21301.0010	Simples a Recolher	0,00
24	Patrimônio Líquido	4.547.752,06 C
241	Capital Social Integralizado	120.000,00 C
24101	Capital Social Subscrito	120.000,00 C
24101.0001	Capital Social Subscrito	120.000,00 C
243	Lucros ou Prejuízos Acumulados	4.427.752,06 C
24301	Lucros ou Prejuízos Acumulados	4.427.752,06 C
24301.0001	Lucro Acumulado	4.427.752,06 C

Data de Encerramento: 31/12/2024
Valor de Ativo e Passivo: R\$ 4.547.752,06 (Quatro Milhões Quinhentos e Quarenta e Sete Mil Setecentos e Cinquenta e Dois Reais e Seis Centavos) .

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2024

Fim



Balanço Patrimonial

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Conta	Descrição	31/12/2024
-------	-----------	------------

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CONTADORA
CRC 023567

Fim



LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

Demonstração do Resultado do Exercício

Empresa: ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Conta		01/01/2024 a 31/12/2024
(+) Receita Bruta Operacional		4.511.163,46
Faturamento Prod. Merc. e Serviços		4.511.163,46
Vendas de Produtos		4.504.663,46
41101 Faturamento de Produtos		4.504.663,46
41101.0001 Faturamento à Vista		4.504.663,46
Vendas de Mercadorias		6.500,00
41103 Vendas de Mercadorias		6.500,00
41103.0001 Vendas à Vista		6.500,00
(-) Deduções da Receita		10.958,22
Impostos Faturados		10.958,22
Simples		10.958,22
31101.0005 Simples		10.958,22
(=) Receita Líquida		4.500.205,24
(-) Custo Mercadorias/Serviços Vendidos		978.257,99
Custo das Mercadorias Vendidas		978.257,99
32101.0002 Custos das Mercadorias Vendidas		978.257,99
(=) Lucro Bruto		3.521.947,25
(-) Despesas Operacionais		879.978,66
Despesas Administrativas		879.978,66
342 Despesas Administrativas		879.978,66
34201 Despesas Administrativas		879.978,66
34201.0008 Pró-labores		102.000,00
34201.0013 Energia Elétrica		41.560,74
34201.0014 Água - Cagece		14.615,21
34201.0015 Telefones		5.350,06
34201.0018 Manut.Conservação e Limpeza		357.133,65
34201.0020 Assessoria Contabil		26.400,00
34201.0023 Materiais de Expediente		60.218,77
34201.0025 Materiais Auxiliares e de Consumo		87.417,14
34201.0029 Aluguel de Equipamentos		75.672,11
34201.0037 Despesas C/Festas e Comemorações		6.157,92
34201.0039 Assessoria Jurídica		58.500,00
34201.0040 Softwares		9.845,83
34201.0043 Internet		1.440,00
34201.0046 Despesas de Viagens		20.060,81
34201.0047 Fretes		13.606,42
(=) Lucro Operacional		2.641.968,59
(+) Receitas Não Operacionais		(76.800,00)
42 Receitas Não Operacionais		(76.800,00)
421 Receitas Não Operacionais		(76.800,00)
42101 Receitas Não Operacionais		(76.800,00)
42101.0003 Aluguéis		(76.800,00)
(=) Res. Antes Imp.Renda e Contrib. Social		2.565.168,59
(=) Res. Antes das Participações e Contrib.		2.565.168,59
(=) Resultado Líquido do Exercício		2.565.168,59

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2024

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CONTADORA
CRC 023567

Fim



Análise pelos Índices do Balanço

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Mês/Ano: 05/2024

Código	Nome Valores	Expressão	Resultado
IEG	INDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL (739,44 + 0,00)/ 3.071.884,57	(c21+c22)/c1	0,00
ILC	INDICE DE LIQUIDEZ GERAL (1.224.968,95 + 0,00)/(739,44 + 0,00)	(c11+c12)/(c21+c22)	1.656,62
ILS	INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE 1.224.968,95 / 739,44	c11/c21	1.656,62
ISG	INDICE DE SOLVENCIA GERAL 3.071.884,57 /(739,44 + 0,00)	c1/(c21+c22)	4.154,34

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2024

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CONTADORA
CRC 023567

Fim



LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/076.758-9	CEE2500124693	16/04/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	24/04/2025 16:37:21

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	14/05/2025 08:22:30
----------------	---------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinatura qualificada

009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	25/04/2025 09:44:38
----------------	---------------------------------------	---------------------

Assinado utilizando assinaturas avançadas  

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7159967 em 14/05/2025 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250767589 - 16/04/2025. Autenticação: 18BEB0F7B88AFB44EC9480164A96C8238BB976. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/076.758-9 e o código de segurança IETc Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, de CNPJ 33.171.503/0001-89 e protocolado sob o número 25/076.758-9 em 16/04/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7159967, em 14/05/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Camila Saboia Morais Gabriele Freire.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	25/04/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	14/05/2025 08:22:30
Assinado utilizando assinatura qualificada Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL		
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	24/04/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	24/04/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
009.858.233-05	MARY STEFHANY BOUERES PEREIRA FREITAS	25/04/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	14/05/2025 08:22:30
Assinado utilizando assinatura qualificada Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 14/05/2025



Documento assinado eletronicamente por Camila Saboia Morais Gabriele Freire, Servidor(a) Público(a), em 14/05/2025, às 08:22.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](http://www.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 25/076.758-9.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

Junta Comercial do Estado do Ceará

Fortaleza, quarta-feira, 14 de maio de 2025



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7159967 em 14/05/2025 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 250767589 - 16/04/2025. Autenticação: 18BEB0F7B88AFB44EC9480164A96C8238BB976. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/076.758-9 e o código de segurança IETc Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/05/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/087.883-9	CEE2600178257	06/05/2026

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	08/05/2026 10:21:50
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	08/05/2026 09:32:19
Assinado utilizando assinatura qualificada		

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

Balço Patrimonial

Empresa: ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Pag.: 1 de 2

Fortes Contábil

Conta	Descrição	31/12/2025	
1	*** Ativo ***	7.274.227,39	D
11	Ativo Circulante	5.614.170,05	D
111	Disponível	5.176.010,55	D
11101	Caixa Geral	100.000,00	D
11101.0001	Caixa	100.000,00	D
11102	Conta Corrente	2.896.013,55	D
11102.0001	Banco do Brasil	2.896.013,55	D
11103	Aplicação de Liquidez Imediata	2.179.997,00	D
11103.0001	Aplicação Banco do Brasil	2.179.997,00	D
113	Cientes	437.303,67	D
11301	Duplicatas a Receber	437.303,67	D
11301.0001	Dupl.Receber de Cientes	171.283,26	D
11301.0002	Mercadorias para Revenda	266.020,41	D
114	Outros Créditos	855,83	D
11410	Antecipacoes a Recuperar	855,83	D
11410.0001	Salário Família	855,83	D
13	Ativo Permanente	1.660.057,34	D
133	Imobilizado	1.660.057,34	D
13301	Bens Em Operação	1.846.915,62	D
13301.0003	Instalações Industriais	985.345,12	D
13301.0004	Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	852.135,85	D
13301.0005	Móveis e Utensílios	9.434,65	D
13302	Deprec.Amortizacao e Exaustão Acumulada	186.858,28	C
13302.0002	Instalações Industriais	90.323,20	C
13302.0003	Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	85.213,56	C
13302.0004	Móveis e Utensílios	11.321,52	C

Continua...



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

Balanco Patrimonial

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Conta	Descrição	31/12/2025
2	*** Passivo ***	7.274.227,39 C
21	Passivo Circulante	1.365.036,28 C
211	Fornecedores	1.271.735,38 C
21101	Fornecedores Nacionais	1.271.735,38 C
21101.0001	Fornecedores Diversos	1.271.735,38 C
213	Obrigações Fiscais e Trabalhistas	48.710,76 C
21301	Impostos e Contribuições	43.669,84 C
21301.0008	IRRF a Recolher	219,57 C
21301.0010	Simples a Recolher	43.450,27 C
21302	Obrigações Trabalhistas	5.040,92 C
21302.0001	INSS a Recolher	3.400,00 C
21302.0002	FGTS a Recolher	1.640,92 C
216	Outras Obrigações	42.880,85 C
21601	Outras Obrigações	42.880,85 C
21601.0001	Salários a Pagar	42.880,85 C
218	Provisões	1.709,29 C
21801	Provisões	1.709,29 C
21801.0001	Décimo Terceiro Salário	1.709,29 C
22	Passivo Exigível a Longo Prazo	450.000,00 C
221	Empréstimos e Financiamentos	450.000,00 C
22102	Empréstimo Pronampe	450.000,00 C
24	Patrimônio Líquido	5.459.191,11 C
241	Capital Social Integralizado	120.000,00 C
24101	Capital Social Subscrito	120.000,00 C
24101.0001	Capital Social Subscrito	120.000,00 C
243	Lucros ou Prejuízos Acumulados	5.339.191,11 C
24301	Lucros ou Prejuízos Acumulados	5.339.191,11 C
24301.0001	Lucro Acumulado	5.339.191,11 C

Data de Encerramento: 31/12/2025
Valor de Ativo e Passivo: R\$ 7.274.227,39 (Sete Milhões Duzentos e Setenta e Quatro Mil Duzentos e Vinte e Sete Reais e Trinta e Nove Centavos) .

Assinado de forma digital
por ENGLOBAK COMERCIO E
SERVICO
LTDA:33171503000189
Dados: 2026.05.06 13:56:25
-03'00'

ENGLOBAK COMERCIO
E SERVICO
LTDA:33171503000189

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

Assinado de forma digital por
LUANA DOS SANTOS
OLIVEIRA:03096269351
Dados: 2026.05.06 13:50:41 -03'00'

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2025

LUANA DOS SANTOS
OLIVEIRA:03096269351

LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CONTADORA
CRC 023567

Fim



Demonstração do Resultado do Exercício

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Pag.: 1 de 2
Fortes Contábil

		01/01/2025 a 31/12/2025
Conta	Descrição	
(+) 010	Receita Bruta Operacional	4.749.030,00
010.01	Faturamento Prod. Merc. e Serviços	4.749.030,00
010.01.01	Vendas de Produtos	4.749.030,00
41101	Faturamento de Produtos	4.749.030,00
41101.0001	Faturamento à Vista	4.749.030,00
(-) 020	Deduções da Receita	521.403,30
020.01	Impostos Faturados	521.403,30
020.01.05	Simples	521.403,30
31101.0005	Simples	521.403,30
(=) 030	Receita Líquida	4.227.626,70
(-) 040	Custo Mercadorias/Serviços Vendidos	1.271.735,38
040.02	Custo das Mercadorias Vendidas	1.271.735,38
32101.0002	Custos das Mercadorias Vendidas	1.271.735,38
(=) 060	Lucro Bruto	2.955.891,32
(-) 070	Despesas Operacionais	1.865.805,19
070.01	Despesas com Vendas	1.201,34
341	Despesas de Vendas	1.201,34
34101	Despesas de Vendas	1.201,34
34101.0026	Idenização Trabalhista	1.201,34
070.02	Despesas Administrativas	1.864.603,85
342	Despesas Administrativas	1.864.603,85
34201	Despesas Administrativas	1.864.603,85
34201.0001	Ordenados, Salários e Gratificações	246.138,08
34201.0003	Décimo Terceiro Salário	20.511,51
34201.0005	FGTS	19.691,05
34201.0008	Pró-labores	108.120,00
34201.0012	Depreciações, Amort./Exaustões	8.211,20
34201.0013	Energia Elétrica	44.054,38
34201.0014	Água - Cagece	15.345,97
34201.0015	Telefones	5.617,56
34201.0018	Manut.Conservação e Limpeza	385.704,34
34201.0020	Assessoria Contabil	28.248,00
34201.0023	Materiais de Expediente	63.831,90
34201.0025	Materiais Auxiliares e de Consumo	91.788,00
34201.0029	Aluguel de Equipamentos	79.455,72
34201.0037	Despesas C/Festas e Comemorações	6.650,55
34201.0039	Assessoria Jurídica	63.180,00
34201.0040	Softwares	10.535,04
34201.0043	Internet	1.526,40
34201.0046	Despesas de Viagens	21.063,85
34201.0047	Frete	13.606,42
34201.0048	Serviço Prestado Pessoa Fisica	621.323,88
34201.0049	Serviço Prestado Pessoa Juridica	10.000,00
(=) 110	Lucro Operacional	1.090.086,13
(=) 150	Res. Antes Imp.Renda e Contrib. Social	1.090.086,13
(=) 180	Res. Antes das Participações e Contrib.	1.090.086,13
(=) 200	Resultado Líquido do Exercício	1.090.086,13

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2025

Fim



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

Demonstração do Resultado do Exercício

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Conta	Descrição		01/01/2025 a 31/12/2025
	Assinado de forma digital por ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA:33171503000189 Dados: 2026.05.06 13:56:57 -03'00'	Assinado de forma digital por LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA:03096269351 Dados: 2026.05.06 13:51:18 -03'00'	
ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA:33171503000189	Assinado de forma digital por ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA:33171503000189 Dados: 2026.05.06 13:56:57 -03'00'	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA:030962 69351	
EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR SÓCIA ADMINISTRADORA CPF: 057.563.373-50		LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA CONTADORA CRC 023567	

Fim



Análise pelos Índices do Balanço

Empresa: ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89

Pag.: 1 de 2

Fortes Contábil

Mês/Ano: 12/2025

Código	Nome Valores	Expressão	Resultado
GA	Giro do Ativo 4.227.626,70 / 7.274.227,39	d030/c1	0,58
GE	GRAU DE ENDIVIDAMENTO (1.365.036,28 + 450.000,00) / 7.274.227,39	(c21+c22)/c1	0,25
ICPP	INDICE DE CAPITAL PROPRIO 5.459.191,11 / 7.274.227,39	c24/c1	0,75
ICT	INDICE DE CAPITAL DE TERCEIROS (1.365.036,28 + 450.000,00) / 5.459.191,11	(c21+c22)/c24	0,33
IDCP	INDICE DE DIVIDA A CURTO PRAZO 1.365.036,28 / (1.365.036,28 + 450.000,00)	c21/(c21+c22)	0,75
IEC	INDICE DE ENDIVIDAMENTO CORRENTE 1.365.036,28 / 7.274.227,39	c21/c1	0,19
IEG	INDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL (1.365.036,28 + 450.000,00) / 7.274.227,39	(c21+c22)/c1	0,25
I IPL	INDICE DE IMOBILIZAÇÃO DO PL 1.660.057,34 / 5.339.191,11	c133/c243	0,31
ILC	INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE 5.614.170,05 / 1.365.036,28	c11/c21	4,11
ILS	INDICE DE LIQUIDEZ SECA (5.614.170,05 - 0,00) / 1.365.036,28	(c11-c116)/c21	4,11
ISG	INDICE DE SOLVENCIA GERAL 7.274.227,39 / (1.365.036,28 + 450.000,00)	c2/(c21+c22)	4,01
LC	Liquidez Corrente 5.614.170,05 / 1.365.036,28	c11/c21	4,11
LI	Liquidez Imediata 5.176.010,55 / 1.365.036,28	c111/c21	3,79
RA	Rentabilidade do Ativo (1.090.086,13 / 7.274.227,39) *100	(d200/c1)*100	14,99
RPL	RENTABILIDADE DO PATRIMONIO LIQUIDO (1.090.086,13 / 5.339.191,11) *100	(d110/c243)*100	20,42

Horizonte-CE, 31 de Dezembro de 2025

Fim



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

pág. 7/13

Análise pelos Índices do Balanço

Empresa: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 33.171.503/0001-89
Mês/Ano: 12/2025

Código	Nome Valores	Expressão	Resultado
	ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA:33171503000189 EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR SÓCIA ADMINISTRADORA CPF: 057.563.373-50	Assinado de forma digital por LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA:03096269351 Dados: 2026.05.06 13:55:33 -03'00' Assinado de forma digital por LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA:03096269351 Dados: 2026.05.06 13:51:47 -03'00' LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA CONTADORA CRC 023567	

Fim



MODELO I

(INTEGRA A IN/DREI N. 81/2020 E A IN/DREI N. 82/2021)

**DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO
DE INTERESSE (ANTES DA APROVAÇÃO DAS CONTAS DO
TITULAR/ADMINISTRADOR)**

Pelo presente instrumento eletrônico, os abaixo qualificados:

- – EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, brasileira, casada, empresária, inscrito(a) no CPF sob o nº 057.563.373-50, representante legal da sociedade ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0001-89, com sede à Av Juvenal De Castro Nº 316, - bairro Centro- Horizonte Ceará, CEP 62.880-162, conforme poderes atribuídos pelo contrato ou requerimento de empresário;
- – LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA, brasileira, casada, contadora, inscrito(a) no CPF sob o nº 030.962.693-51, e no CRC sob o nº 023567, contador(a) responsável pela elaboração e validação das demonstrações contábeis;

APRESENTAM a registro, como documento de interesse, da via nº única do Balanço Patrimonial ou Balanço de Resultado Econômico, referente ao período de 01/01/2025 a 31/12/2025, exercício de 2025 ;

DECLARAM, sob as penas da lei, que:

- As informações cadastrais constantes neste ato são verdadeiras e constarão do Balanço Patrimonial a ser formalmente aprovado, nos moldes da legislação vigente;
- As informações poderão ser consultadas perante a Junta Comercial do [Estado] ;
- Foram observadas as disposições contidas no art. 10-B da Instrução Normativa DREI nº 81/2020 e no § 2º do art. 2º da Instrução Normativa DREI nº 82/2021;

Reconhecem que a falsidade de qualquer das informações declaradas poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e penal dos signatários, nos termos da legislação vigente, incluindo os artigos 299 e 304 do Código Penal Brasileiro, além das sanções previstas nas normas societárias, contábeis e tributárias.

Esta declaração será assinada eletronicamente, com **validade jurídica plena**, por meio de qualquer plataforma de assinatura eletrônica **legalmente reconhecida no Brasil**, como o **Portal Gov.br** (contas com **selo prata ou ouro**, com validação garantida pelo governo federal), ou pelos **portais de assinatura eletrônica das Autoridades Certificadoras (AR) credenciadas pela ICP-**



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

Brasil, utilizando certificados digitais emitidos conforme os requisitos legais, nos termos da **Medida Provisória nº 2.200-2/2001**, do **Decreto nº 10.543/2020**, da **Lei nº 14.063/2020** e demais dispositivos aplicáveis.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas acima, firmam eletronicamente a presente Declaração, para que produza todos os seus efeitos legais.

Horizonte -CE, 08/05/2026

Assinatura Eletrônica do Representante Legal/Titular
(Realizada por meio de plataforma legalmente reconhecida)
EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 057.563.373-50

Assinatura Eletrônica do Contador Responsável
(Realizada por meio de plataforma legalmente reconhecida)
Realizada por meio de plataforma legalmente reconhecida)
Nome completo: LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA
CPF: 030.962.693-51
Cargo: CONTADORA



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBALAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.


EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

pág. 10/13



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/087.883-9	CEE2600178257	06/05/2026

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	08/05/2026 10:21:50
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	08/05/2026 09:32:19
Assinado utilizando assinatura qualificada		

Junta Comercial do Estado do Ceará



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL

pág. 11/13



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, de CNPJ 33.171.503/0001-89 e protocolado sob o número 26/087.883-9 em 07/05/2026, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7487368, em 08/05/2026. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Luiz Felipe Teixeira Martins.

Certifica o registro, o Secretário_Geral, Edson Pereira Portela Neto. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	08/05/2026
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	08/05/2026 09:32:19
Assinado utilizando assinatura qualificada Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
057.563.373-50	EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR	08/05/2026
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
030.962.693-51	LUANA DOS SANTOS OLIVEIRA	08/05/2026 09:32:19
Assinado utilizando assinatura qualificada Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 08/05/2026



Documento assinado eletronicamente por Luiz Felipe Teixeira Martins, Servidor(a) Público(a), em 08/05/2026, às 11:15.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](https://portalservicos.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 26/087.883-9.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
026.055.413-80	EDSON PEREIRA PORTELA NETO

Junta Comercial do Estado do Ceará

Fortaleza. sexta-feira, 08 de maio de 2026



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7487368 em 08/05/2026 da Empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ 33171503000189 e protocolo 260878839 - 07/05/2026. Autenticação: 2D763A44C54041263B22A5FCB5ED633083C1BB60. Edson Pereira Portela Neto - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 26/087.883-9 e o código de segurança 4iMO Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/05/2026 por Edson Pereira Portela Neto Secretário-Geral.

EDSON PEREIRA PORTELA NETO
SECRETÁRIO-GERAL



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

ALFENAS

CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA
CNPJ: 33.171.503/0002-60

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;
- c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;
- d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o eproc, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;
- e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 25 de Junho de 2026 às 08:09

ALFENAS, 25 de Junho de 2026 às 14:12

Código de Autenticação: 2606-2514-1223-0454-4339

Para validar esta certidão, acesse o sítio do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folha(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



MUNICIPIO DE ALFENAS

CNPJ: 18.243.220/0001-01

Praça Dr. Fausto Monteiro, 347 - Centro - Cep 37130-000 - Alfenas (MG)

ALVARA DE LICENÇA PROVISÓRIO

Decreto N° - 414, de 14 de Julho de 2011.

Número de Ordem	Verificado em	Valido até	Data de Emissão
700	2026	21/12/2026	24/06/2026

Pelo presente é concedido licença para localização e funcionamento ao contribuinte

Nome e Razão Social	CNPJ
26773 ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA	
CNPJ:	33.171.503/0002-60

ENDEREÇO	
Logradouro: Rua GABRIEL MONTEIRO DA SILVA	Número: 700
Complemento:	CEP: 37130-001
Bairro: Centro	UF: MG
Cidade: Alfenas	

AFIXAR EM LUGAR VISÍVEL

Atividade Principal
5611201 - Restaurantes e similares

Observações
APRESENTAR LAUDO DO CORPO DE BOMBEIROS


Isabel Cristina Vilela Santos
Diretoria de Gestão de Arrec. de Rec. Próprios
Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos


Dirceu Esteves Junior
Auxiliar de Arrecadação

MUNICIPIO DE ALFENAS 24 de Junho de 2026.



Prefeitura Municipal de Alfenas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fone: (35) 3297-2306 - E-mail: visa@alfenas.mg.gov.br



ALVARÁ SANITÁRIO

26773/2026 VISA

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ALFENAS, Estado de Minas Gerais, de Acordo com a legislação vigente e tendo em vista a regularidade do processo 26824/2025, com pendência de adequação, em que é(são) interessado(s):

Razão Social: Englobak Comercio e Servico LTDA

Nome Fantasia:

CPF / CNPJ: 33.171.503/0002-60

Insc. Municipal: 26773

Área Visa M²:

Resolve conceder-lhe(s) ALVARÁ SANITÁRIO para o corrente exercício, que o(s) habilitam a manter.

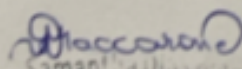
Atividade:

- 56.11-2-01 - Restaurantes e similares
- 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas

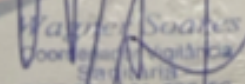
Endereço Fiscal: Rua GABRIEL MONTEIRO DA SILVA, Nº 700, Bairro: CENTRO CEP: 37.130-001

Responsavel Técnico: Ana Paula Petite Moraes Malvoni - CRN9 nº2860

OBS: Há serviço de refeições transportadas.


Samantia Dias Malvoni
Nutricionista - CRN9 16766
Fiscal Sanitário - Matr. 4450
DVS/SMS/Pref. Mun. Alfenas

Alfenas (MG), 18 de MARÇO de 2026.


Wagner Soares
Coordenador Vigilância
Sanitária
CPF 574.066.605-59
Wagner Soares
Coordenador Vigilância Sanitária

*** **FIXAR EM LOCAL VISÍVEL** ***

*** Válido até: 18/03/2027***

A renovação deverá ser requerida entre 90 e 120 dias antes do término da vigência deste Alvará Sanitário.
(inc. II, art. 85-B, Lei Estadual 13317/99)

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 9ª REGIÃO**

Rua Maranhão, 310, 4º Andar, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-330
Telefone: (31) 3226-8403 - <http://crn9.org.br/> - E-mail: crn9@crn9.org.br

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) Nº: 0259/2026

NUTRICIONISTA ANA PAULA PETITE MORAES MALVONI	CRN9 Nº 2860
---	------------------------

PESSOA JURÍDICA	ÁREA DE ATUAÇÃO E SEGMENTO	CARGA HORÁRIA
Razão social: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA Unidade: FILIAL ALFENAS CNPJ: 33.171.503/0002-60 Endereço: RUA GABRIEL MONTEIRO DA SILVA, 700, PREDIO I, CENTRO, ALFENAS/MG, CEP: 37130-001	Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) Institucional (pública e privada)	44H

O Nutricionista supracitado encontra-se apto a assumir a Responsabilidade Técnica dessa Pessoa Jurídica ou pessoa equiparada à pessoa jurídica, de acordo com a Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 que regulamenta a profissão do nutricionista e a Resolução CFN nº 795, de 16 de setembro de 2024 que dispõe sobre procedimento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Anotação de Responsabilidade pelas Atividades de Alimentação e Nutrição (ARAAN) para o nutricionista e dá outras providências.

Considerar-se-á nula de pleno direito a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) que deixar de corresponder à atualizada da Responsabilidade Técnica do Nutricionista no CRN (Resolução CFN nº 795, de 16 de setembro de 2024, §2º).

Obs: Este documento não substitui a Certidão de Registro e Regularidade (CRR), Certidão de Regularidade da Unidade, Atestado de Responsabilidade Técnica por Execução de Serviços ou Acervo Técnico.

Belo Horizonte-MG, 28 de abril de 2026.

Deyrilucy Ferreira
Presidente - CRN9-1543

Assinado por delegação de competência conforme portaria CRN9 nº 22, de 31 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Azevedo Barros, Pelo(a) Presidente**, em 29/04/2026, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2396647** e o código CRC **C712BB05**.

Referência: Processo nº 090939.000714/2026-77

SEI nº 2396647

Criado por [monica.moreno](#), versão 3 por [monica.moreno](#) em 28/04/2026 15:03:08.

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 9ª REGIÃO**

Rua Maranhão, 310, 4º Andar, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-330
Telefone: (31) 3226-8403 - <http://crn9.org.br/> - E-mail: crn9@crn9.org.br

ATESTADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA POR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Nº ATRT-0015/2026

Atestamos para os devidos fins que a nutricionista ANA PAULA PETITE MORAES MALVONI, inscrita no CRN-9, sob o nº 2860, assume a responsabilidade técnica por execução de serviços de alimentação e nutrição da Pessoa Jurídica ENGLOBACK COMERCIO E SERVICO LTDA - FILIAL ALFENAS, CNPJ-33.171.503/0002-60, registrada neste Regional sob o número 8198-00/PJ.

Belo Horizonte-MG, 28 de abril de 2026.

Deyrilucy Ferreira
Presidente - CRN9-1543

Assinado por delegação de competência conforme Portaria CRN9 nº 22, de 31 de agosto de 2023

Obs: O presente atestado não dispensa a apresentação da Certidão de Registro e Regularidade (CRR) atualizada.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Azevedo Barros, Pelo(a) Presidente**, em 29/04/2026, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2396569** e o código CRC **6886336C**.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 9ª Região MINAS GERAIS

CERTIDÃO DE REGULARIDADE CRN9 CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA

102371

O Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região – Minas Gerais (CRN-9/MG), CERTIFICA que o (a) Nutricionista **ANA PAULA PETITE MORAES MALVONI**, inscrito no CPF **050.452.876-99**, e no CRN-9 **2860**, não está sob alcance de processo ético ou de infração, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

Ressalvado o direito deste Conselho Regional em cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do profissional, que vierem a ser apuradas, CERTIFICA-SE, também, que constam, até a presente data, débitos relativos às contribuições da categoria profissional, conforme disposto no art. 149 da Constituição Federal, administrados por este Conselho, com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que instituiu o Código Tributário Nacional.

Conforme o disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional, **este documento tem os mesmos efeitos de certidão negativa**, expedida de acordo com o art. 205, do referido Código.

Esta certidão é válida até **10/08/2026**

Belo Horizonte, 14 de Julho de 2026

Deyrilucy Ferreira - CRN9-1543
Presidente do CRN-9

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

EMPREGADOR:

ENGLOBAK COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA

CNPJ: 33171503/0002-60

Endereço: Gabriel Monteiro da Silva, nº 700, Centro

Representante legal: Emilane Lima da Silva Alencar, sócia.

EMPREGADO:

Nome: Ana Paula Petite Moraes Malvoni

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casada

Profissão: nutricionista

CPF: 059.452.716-99

RG: 107122622

Endereço: Alameda do café, 416

As partes acima identificadas têm entre si justo e acertado o presente **Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado**, nos termos dos artigos 443, 445 e 451 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços pelo EMPREGADO, na função de nutricionista, desempenhando atividades correlatas ao cargo, sob subordinação direta da gerência da empresa, conforme descrito em regulamento interno, com observância das normas da CLT e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

Este contrato é celebrado por prazo **indeterminado**, com início em **17 de Março de 2025**.

CLÁUSULA TERCEIRA – JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho do EMPREGADO será de **8 (oito) horas diárias**, totalizando **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda a sábado, com intervalo para refeição e descanso conforme previsto na legislação.

CLÁUSULA QUARTA – REMUNERAÇÃO

O EMPREGADO receberá, a título de salário bruto mensal, a quantia de R\$ 4.300,00, com pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.



Além do salário, o EMPREGADO fará jus a:

- **Vale-transporte** no valor variável de acordo com os dias trabalhados no mês, pagos em dinheiro ou pix.
 - **Demais direitos trabalhistas** previstos na CLT, tais como: 13º salário e férias proporcionais.
-

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES E CONDUTA

O EMPREGADO obriga-se a:

1. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, sendo a pontualidade critério essencial ao desempenho das funções;
 2. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e utensílios de cozinha;
 3. Observar as normas internas da empresa quanto à higiene, segurança e conduta no ambiente de trabalho;
 4. Manter postura profissional, tratar colegas, superiores e clientes com respeito e cordialidade;
 5. Cumprir todas as orientações da chefia imediata com presteza e diligência.
-

CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido antes do prazo final:

- Por iniciativa de qualquer das partes, com aviso prévio e indenização conforme previsto nos artigos 479 e 480 da CLT;
 - Por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;
 - Por mútuo acordo, com as devidas verbas rescisórias proporcionais.
-

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente contrato está em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
 2. As partes elegem o foro da comarca de Alfenas-MG para dirimir eventuais dúvidas ou controvérsias oriundas deste contrato.
 3. O presente contrato é firmado em duas vias de igual teor, assinadas pelas partes e por duas testemunhas.
-

Alfenas, 17 de maço de 2025.

EMPREGADOR:

ENGLOBAK COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA



Scanned with
TapScanner



Emilane Lima da Silva Alencar

Assinatura: Emilane Lima da Silva Alencar

Nome: EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

Cargo: SÓCIA



EMPREGADO:

Assinatura: Malvoni

Nome: Ana Paula Petite Moraes Malvoni

TESTEMUNHAS:

1. Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

2. Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

PODER JUDICIÁRIO - TJMA - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

CARTÓRIO DO SEGUNDO OFÍCIO DE NOTAS - ALFENAS

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de
KCH537361) ANA PAULA PETITE BUENO MORAES

em testemunho da verdade.

-alfenas, 21/05/2025 15:15:01 78337

SELO DE CONSULTA: KCH537361

CÓDIGO DE SEGURANÇA: 1737.1592.6977.6304

Quantidade de atos praticados: 01

Ato(s) praticado(s) por

DANIEL SILVA DA COSTA - Substituta

Emol R\$5,88 TFJR\$2,66 T. Jud R\$11,21 ISS R\$0,16

Consulte é válido e este selo, no site <https://selo.tjma.jus.br>



Nº DA
ETIQUETA
AD0016941



Reconheço a assinatura por AUTENTICIDADE de
EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

Do que dou fe.
EU SEBIO, 21 de maio de 2026

MARIA BRUNA SILVA DOS SANTOS
ESCREVENTE AUTORIZADA



Scanned with
TapScanner

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 9ª REGIÃO**

Rua Maranhão, 310, 4º Andar, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-330
 Telefone: (31) 3226-8403 - <http://crn9.org.br/> - E-mail: crn9@crn9.org.br

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE - CRR

VÁLIDA ATÉ: 30/04/2027 UF DO REGISTRO: MG

REGISTRADA NO CRN-9 EM: 09/09/2025

SOB O Nº 8198-00/PJ

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
Razão Social:	ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA
Nome Fantasia:	
Endereço R PROFESSORA ZULEIDE BEZERRA DE CARVALHO, 209, BAIRRO: DIADEMA - CAMPOS GERAIS/MG - CEP: 62.882-534	CNPJ Matriz: 33.171.503/0001-89
Endereço R GABRIEL MONTEIRO DA SILVA, 700 PREDIO I, BAIRRO: CENTRO - ALFENAS/MG - CEP: 37.130-001	CNPJ Filial: 33.171.503/0002-60
Capital Social da Matriz: R\$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS).	
Capital Social da Filial: 0 (ZERO REAIS)	
Objeto Social: 46.31-1-00 - Comércio atacadista de leite e laticínios 46.39-7-01 - Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral 46.93-1-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários 5620-1/01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas.	
Ramo de atividade relacionado ao registro: CONCESSIONARIAS DE ALIMENTACAO	
DADOS DO(A) NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO(A) PELAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO HUMANA	
Nome: ANA PAULA PETITE MORAES MALVONI	
Inscrito no CRN-9 em 01/01/2005, sob o nº 2860	
Responsabilidade Técnica concedida em: 08/09/2025	

CERTIFICAMOS que a pessoa jurídica acima citada se encontra registrada em situação cadastral regular e sem pendê neste Conselho, nos termos da Lei Federal nº 6.583/1978, do Decreto nº 84.444/1980 e da Lei Federal nº 6.839/1980.

Esta certidão não concede à pessoa jurídica direito de executar quaisquer serviços relacionados com seu registro nest sem a participação efetiva de seu nutricionista responsável técnico.

HAVENDO QUALQUER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA DESCRITOS, APÓS A DATA DE EXPEDIÇÃO DESTA CERTIDÃO, TO DOCUMENTO INVÁLIDO E NULO DE PLENO DIREITO.

Belo Horizonte/MG, 28 d

Deyrilucy Ferreira
Presidente - CRN9-1543

Assinado por delegação de competência conforme Portaria CRN9 nº 22, de 31 de



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Azevedo Barros, Pelo(a) Presidente**, em 29/04/2026, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2396622** e o código CRC **4F5B79DC**.

Referência: Processo nº 090939.000714/2026-77

SEI nº 2396622

Criado por [monica.moreno](#), versão 2 por [monica.moreno](#) em 28/04/2026 14:51:38.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 33.171.503/0003-40 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 09/10/2025
NOME EMPRESARIAL ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA		
TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 56.11-2-01 - Restaurantes e similares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV COSME FERREIRA	NUMERO SN	COMPLEMENTO REFEITORIO
CEP 69.089-400	BAIRRO/DISTRITO ARMANDO MENDES	MUNICIPIO MANAUS
UF AM		
ENDEREÇO ELETRÔNICO EMILANE.LIMA@GMAIL.COM		TELEFONE (85) 9137-4301
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 09/10/2025
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 14/07/2026 às 13:18:19 (data e hora de Brasília).

ENGLOBAL K COMERCIO E SERVIÇO

EMAIL: englobak@gmail.com

TEL: (85) 9.9137-4301

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE FILIAL NA LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa ENGLOBAL K COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0002-60, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para os devidos fins, especialmente para participação em procedimentos licitatórios e contratação com a Administração Pública, que possui filial regularmente estabelecida no município de Manaus, Estado do Amazonas, apta a dar suporte integral à execução dos serviços objeto da contratação.

A referida filial está inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0003-40, localizada na Avenida Cosme Ferreira, s/n, Refeitório, Bairro Armando Mendes, CEP 69089-400, Manaus/AM.

Declara, ainda, que a existência da filial na localidade de prestação dos serviços possibilita a produção, logística, distribuição e atendimento de forma ágil e eficiente, garantindo pleno suporte operacional, pronta resposta às demandas contratuais e a continuidade dos serviços, em conformidade com as exigências do edital e da legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza os efeitos legais cabíveis.

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.

Emilane Lima da Silva Alencar

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBAL K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIONTE, (85)9.9137-4301

Eu EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, portador(a) da CI/RG nº 20075276954 e do CPF nº 057.563.373-50, Representante Legal da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ 33.171.503/0002-60, sediada em R. GABRIEL MONTEIRO, 700 – CENTRO – ALFENAS–MG

, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Grato pela compreensão

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.

Emilane Lima da Silva Alencar

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBA K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIZONTE, (85)9.9137-4301

Eu EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, portador(a) da CI/RG nº 20075276954 e do CPF nº 057.563.373-50, Representante Legal da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ 33.171.503/0002-60, sediada em R. GABRIEL MONTEIRO, 700 – CENTRO – ALFENAS–MG

DECLARA que sua proposta econômicas
compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas
assegurados na Constituição
Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e
nos termos de
ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.



EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBA K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIZONTE, (85)9.9137-4301

MANUAL DE
BOAS PRÁTICAS

INDICE

1 – OBJETIVO.....	1.
2 – RESPONSABILIDADES.....	2.
3 – DEFINIÇÕES.....	3.
4 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4.
5 – CAMPO DE APLICAÇÃO.....	5.
6 – DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	1.
6.1 SERVIÇOS OFERECIDOS.....	
7 - RECURSOS HUMANOS.	
7.1 PROCEDIMENTO NA ADMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS.....	2.
7.2 MÉTODO UTILIZADO PARA TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS.....	3.
7.3 HIGIENE PESSOAL.....	4.
7.4 PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA.....	5.
7.5 PROCEDIMENTO PARA USO DOS UNIFORMES.....	6.
7.6 PROCEDIMENTO PARA ALIMENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS.....	7.
7.7 PROCEDIMENTO EM RELAÇÃO A SEGURANÇA DO TRABALHO.....	8.
7.8 PROCEDIMENTO EM RELAÇÃO AOS VISITANTES.....	9.
	10.
8 – INSTALAÇÕES, EDIFICAÇÕES E SANEAMENTO.	
8.1 DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS.....	11.
8.2 TIPO DE CONSTRUÇÃO E MATERIAL EMPREGADO EM CADA SETOR.....	12.
8.3 SISTEMA DE ÁGUA E OUTROS FLUIDOS.....	13.
8.4 – SISTEMA DE ESGOTO.....	14.
8.5 – LIXO.....	15.
9 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.	
9.1 EQUIPAMENTOS EXISTENTES E SUAS APLICAÇÕES.....	16.

9.2 MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO.....	17.
10 – HIGIENIZAÇÃO	
10.1 REQUISITOS GERAIS.....	18.
10.2 PRODUTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA.....	19.
10.3 HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO.....	20.
11– CONTROLE DE PRAGAS URBANAS.....	21.
.	
12 - PRODUÇÃO	
	22.
12.1 RECEBIMENTO.....	23.
12.1.2 TRANSPORTE.....	24.
12.1.3 ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAS PRIMAS.....	25.
12.1.3 CONTROLE DE NÃO CONFORMIDADE.....	26.
13 - ARMAZENAMENTO	
13.1 EMBALAGENS APÓS ABERTURA.....	27.
13.2 VALIDADE DOS PRODUTOS.....	28.
13.2.1 PRODUTOS REFRIGERADOS.....	29.
13.3 REGISTROS GERAIS NAS ETAPAS	30.
13.4 PRÉ PREARO.....	31.
13.5 HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTIS.....	32.
13.6 DESCONGELAMENTO	33.

13.7 DESSALQUE	34.
13.8 COCÇÃO	35.
13.9 ARMAZENAMENTO.	36.
13.10 RESFRIAMENTO.....	37.
13.11 CONTROLE DE FRITURA.....	38.

14 – DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO

14.1 SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO	39.
14.2 DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS	40.
14.3 COLETA DE AMOSTRAS.....	41.

1. OBJETIVO

O Manual Corporativo de Boas Práticas visa estabelecer e padronizar as operações realizadas para área de segurança alimentar com o objetivo de que todos os alimentos oferecidos aos clientes e colaboradores sejam seguros do ponto de vista higiênico-sanitário.

2. RESPONSABILIDADES

- **Auxiliares de Cozinha e Cozinheiros:** aplicar todos os procedimentos descritos neste manual;
- **Chefe de Cozinha:** garantir a implementação dos procedimentos descritos neste manual, através da supervisão de todas as atividades operacionais realizadas na cozinha;
- **Nutricionista ou Responsável Técnico:** supervisionar todas as áreas envolvidas (recebimento e armazenamento de matérias-primas, cozinha, com relação aos requisitos previstos neste manual e reportar à gerência geral as necessidades (material, estrutural ou de recursos humanos) para ajustes aos critérios de boas práticas e cumprimento da legislação;

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

3. DEFINIÇÕES

UAN: Unidade de Alimentação e Nutrição.

Alimento: Toda substância ou mistura no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os elementos normais à sua formação, manutenção e desenvolvimento, incluindo águas minerais, águas de fontes e bebidas.

Alimento preparado: Alimento pronto para consumo que foi manipulado na UAN.

Antissepsia: Operação destinada à redução de micro-organismos presentes na pele, por meio de agente químico, após lavagem, enxágue e secagem das mãos.

Área de Distribuição: inclui o local de espera e o restaurante.

Boas Práticas: Procedimentos que devem ser adotados com o objetivo de garantir a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos produzidos com a legislação.

Centro Geométrico: “núcleo” do alimento; parte do alimento que mais tempo demora em aquecer ou resfriar.

Cocção: cozimento; operação que transforma através do calor os alimentos. Esta etapa pode ser a seco, em líquido, com água ou óleo, pode ser cozida, frita, grelhada, assada ou gratinada.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Congelamento: etapa onde os alimentos passam da temperatura original para faixas de temperatura abaixo de 0° C.

Contaminante: Qualquer agente de origem física, biológica ou química, matéria estranha ou outras substâncias não intencionalmente adicionadas ao alimento que possam comprometer a segurança e a adequação dos alimentos.

Contaminação cruzada: Transferência da contaminação de uma área ou produto para áreas ou produtos anteriormente não contaminados por meio de superfícies de contato, mãos, utensílios, equipamentos, entre outros.

Controle Integrado de Pragas: sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a segurança do alimento.

Copa: local no qual ficam as bebidas, também conhecido como bar de serviço.

Cozinha Fria ou “gard manger”: área na qual são preparados os produtos que vão compor os pratos finais; neste setor são executadas as operações que podem ser antecipadas: higienização e corte de vegetais, legumes ou frutas; fatiamento de frios, seleção de grãos, temperos, saladas, decoração de pratos, etc.

Cozinha Quente: área de cocção.

Descongelo: etapa onde os alimentos passam da temperatura de congelamento para até 4° C, em refrigeração.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Desinfecção ou sanitização: operação que apresenta como finalidade a redução de micro-organismos das superfícies, instalações, móveis, equipamentos e utensílios.

Distribuição: etapa onde os alimentos estão expostos para consumo imediato, em condições de tempo e temperatura controlados.

DTA: sigla para abreviação do termo Doença Transmitida por Alimento.

DVA: sigla para abreviação do termo Doença Veiculada por Alimento.

Embalagem primária: É a embalagem que está em contato direto com os alimentos.

Embalagem secundária: É a embalagem destinada a conter a embalagem primária.

Equipamentos de refrigeração: Equipamentos destinados a manter as temperaturas dos alimentos resfriados ou congelados.

EPI: Equipamento de Proteção Individual.

EPC: Equipamento de Proteção Coletiva.

Higienização: Operação que compreende as etapas de limpeza e desinfecção.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Instruções de trabalho: documento objetivo que descreve com clareza, mas simplificada, a sequência de ações que devem ser executadas durante as tarefas rotineiras de um processo.

Limpeza: operação que apresenta como finalidade a eliminação de sujidades ou agentes contaminantes das superfícies, instalações, móveis, equipamentos e utensílios.

Lote: é o conjunto de produtos de um mesmo tipo, processados pelo mesmo fabricante ou fracionado, em um espaço de tempo determinado, sob condições essencialmente iguais;

Material sanitário: Material inerte que não favorece a migração de elementos para os alimentos, atóxico, liso, impermeável, lavável, de fácil higienização, resistente ao ataque de substâncias corrosivas e à ação mecânica.

Manipulação de alimentos: Operações efetuadas sobre as matérias-primas para obtenção e entrega ao consumo do alimento preparado ou do produto acabado, envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição, exposição à venda, oferta de refeições, entre outras.

Manipulador de alimentos: Toda pessoa que manipule ingredientes e matérias-primas, equipamentos e utensílios utilizados na produção, embalagens, produtos alimentícios embalados ou não, e que realizem fracionamento, distribuição e transporte de alimentos.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Manual De Boas Práticas De Fabricação: documento que descreve as operações realizadas pelo estabelecimento, incluindo, no mínimo, os requisitos sanitários dos edifícios, a manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, a capacitação profissional, o controle da higiene e saúde dos colaboradores, o manejo de resíduos e o controle e garantia de qualidade do produto final.

Mise-en-place: organização das mesas; disposição, alinhamento das mesas e cadeiras.

Porcionamento: etapa onde os alimentos sofrem manipulação com a finalidade de obter porções menores.

PPM: medida de concentração que indica partes por milhão.

Pré-preparo: etapa onde os alimentos sofrem tratamento ou modificações iniciais através de higienização, tempero, corte, porcionamento, seleção, escolha, moagem e/ou adição de outros ingredientes.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Procedimentos: regras fixas de como fazer uma análise ou como cumprir determinada operação ou colocação.

Procedimento Operacional Padronizado – POP: procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na produção, armazenamento e transporte de alimentos, incluindo a monitorização e a verificação da execução correta das tarefas.

Produção: conjunto de setores do processo de elaboração de alimentos, compreendendo desde a recepção e controle de ingredientes e matérias primas (industrializadas, congeladas, resfriadas, pré-preparadas), inclusive seu armazenamento, e as áreas de pré-preparo e preparo, cocção, resfriamento, até as operações de higienização, fracionamento e oferta dos produtos.

Reaquecimento: etapa onde os alimentos que já sofreram cocção inicial devem atingir novamente a temperatura de segurança no centro geométrico.

Recebimento: etapa onde se recebe o material entregue por um fornecedor, avaliando-se qualitativa e quantitativamente, segundo critérios pré-definidos para cada produto.

Reconstituição: etapa onde os alimentos recebem água própria para consumo e, após esta reconstituição devem ser consumidos imediatamente ou aquecidos ou refrigerados, conforme critérios de uso.

Refrigeração: etapa onde o alimento passa da temperatura original ou pós- cocção para temperaturas inferiores a 10°C, de acordo com a característica de cada produto.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Registro: anotação de um ato, em planilha ou outro documento, apresentando a data e identificação do funcionário responsável pelo seu preenchimento.

Resíduos: materiais a serem descartados, oriundos da área de produção e das demais áreas do estabelecimento.

Risco: estimativa da probabilidade de ocorrer um perigo físico-químico ou biológico que possa afetar a inocuidade do alimento.

Surto: Episódio em que duas ou mais pessoas apresentam doença semelhante após ingerirem alimentos e ou água da mesma origem.

UPR: Unidade Produtora de Refeição.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Portaria SVS/MS 1428/93, de 26 de novembro de 1993.
- Portaria SVS/MS 326/97, de 30 de julho de 1997.
- Portaria 3523, de 28 de agosto de 1998.
- Resolução RDC 12/01, de 02 de janeiro de 2001.
- Resolução RDC 275/02, de 21 de outubro de 2002.
- Resolução RDC 216/04, de 15 de setembro de 2004.
- Resolução RDC 218/05, de 29 de julho de 2005.
- Portaria 2619/11 – SMS, de 06 de dezembro de 2011.
- Portaria 2.914 de 12 de dezembro de 2011.
- Portaria CVS/SP 5/13, de 09 de abril de 2013.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este manual destina-se aos setores de produção e distribuição de alimentos.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

6. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Razão social: ENGLOBAK

Nome Fantasia: ENGLOBAK

Endereço: Av: Cosme Ferreira, 8045- São José Operário, Manus- Am, 69083-000

Horário de Funcionamento da Empresa: de segunda a sexta de 07:00 as 16:30h

6.1 SERVIÇOS OFERECIDOS

- ALMOÇO: média de 480 unidades, nos horários de 11:00h as 13:30h
- LANCHE: média de 100 unidades, nos horários de 16:00h as 16:30h

7. RECURSOS HUMANOS

7.1 Procedimento na admissão dos colaboradores:

Realizado por meio de recebimento de currículos (sites, colaboradores, redes sociais e escolas preparatórias). Os candidatos passam por entrevista técnica e teste para a função.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

7.2 Método utilizado para treinamento dos colaboradores:

Na integração: Recebem o treinamento sobre Boas Práticas na manipulação dos Alimentos. Tempo de duração: 2h.

Anualmente/Em caso de necessidade: os colaboradores da área de manipulação de alimentos são treinados por nutricionista, quanto aos aspectos gerais das Boas Práticas na manipulação alimentos. Os temas abordados são:

- Noções de legislações relacionadas ao controle higiênico-sanitário dos alimentos;
- DTA's – Doenças Transmitidas por Alimentos.
- Perigos encontrados em alimentos;
- Principais micro-organismos encontrados em alimentos;
- BPF: Infraestrutura, higienização de equipamentos, móveis, utensílios e instalações, controle de pragas, higiene e conduta pessoal;
- Processos: recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, espera, resfriamento, porcionamento, distribuição e sobras.

Além disso, 1 vez ao ano, os manipuladores passam por treinamento de reciclagem sobre o tema.

Estes treinamentos são registrados em documento chamado Registro de Treinamento. Os registros preenchidos encontram-se sob responsabilidade do Recursos Humanos.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBALACK
-----------------------------	--

7.3 Higiene Pessoal

Os colaboradores são orientados a seguirem as regras de conduta e higiene pessoal.

Hábitos Higiênicos e Padrões da rede	• Tomar banho diariamente; • Escovar os dentes com frequência; • Manter os cabelos limpos e completamente protegidos com touca; • Fazer a barba diariamente; • Utilizar desodorantes inodoros; • Utilizar uniformes limpos e em bom estado de conservação; • Utilizar calçados limpos e em bom estado de conservação; • Não usar maquiagem; • Conservar unhas curtas, limpas e sem esmaltes ou base; • Não usar barba, bigodes e costeletas; • Caso sejam fumantes, fumar nos locais permitidos e sem uniformes; • Não usar qualquer objeto e/ou adornos como: pulseiras, anéis, cordões, brincos, alianças e similares; • Não usar loções, perfumes, cremes hidratantes ou substâncias que exalem perfume.
--	---

Os colaboradores também estão conscientizados a **NÃO**:

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Atitudes

- Armazenar e/ou consumir alimentos no interior dos vestiários;
- Sentar no chão quando uniformizados;
- Tossir, espirrar sobre os alimentos, equipamentos e utensílios (quando houver a necessidade de tossir ou espirrar, o manipulador deverá afastar-se dos alimentos, cobrir nariz e boca com as mãos e imediatamente realizar a higienização das mãos);
- Levar a mão à boca, ao nariz e às orelhas;
- Cuspir no ambiente de trabalho;
- Depositar roupas e objetos pessoais nas áreas de manipulação de alimentos;
- Falar, cantar e assobiar sobre os alimentos;
- Mascar gomas, palitos, chupar balas e se alimentar nas áreas produtivas;
- Experimentar alimentos com as mãos. Deve-se utilizar utensílios limpos para esse fim e, após o uso, higienizá-lo ou fazer o uso de utensílios descartáveis;
- Enxugar o suor com as mãos, panos ou qualquer parte da vestimenta (o suor deverá ser enxugado com papel toalha descartável e imediatamente realizar a higienização das mãos);
- Manipular dinheiro;
- Pentear-se ou passar as mãos nos cabelos;

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

	• Provar alimentos em talheres e devolvê-los à panela sem prévia higienização.
--	--

Os colaboradores são diariamente cobrados e monitorados em relação à manipulação higiênica dos alimentos, higiene e conduta pessoal, a fim de que saibam adotar as precauções necessárias para evitar a contaminação dos alimentos.

7.3.1 Higienização das mãos

Os colaboradores são orientados quanto ao correto procedimento e frequência de higiene das mãos. Para realizar o processo corretamente, há lavatórios de mãos, posicionados estrategicamente, nos acessos e próximos às áreas produtivas, com as características abaixo descritas:

LAVATÓRIOS DE MÃOS	
	• Torneira de acionamento e/ou fechamento manual; • Sabonete líquido antisséptico bactericida; • Papel toalha não reciclado; • Lixeira com tampa de acionamento por pedal; • Cartaz orientativo com o procedimento de higienização das mãos;

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

	• O lavatório é mantido sempre limpo e abastecido.
--	--

Os colaboradores realizam a higienização das mãos sempre que:

- Iniciar as atividades de trabalho;
- Após o manuseio de lixo;
- Antes de vestir luvas descartáveis;
- Antes e após utilizar o sanitário;
- Trocar de atividades;
- Fumar;
- Usar esfregões, panos e materiais de limpeza;
- Tocar em alimentos não higienizados ou crus;
- Tocar em superfícies sujas;
- Qualquer interrupção do serviço, principalmente entre alimentos crus e cozidos;
- Cada vez que as mãos estiverem sujas.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

ETAPAS PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

- Molhar mãos e antebraços;
- Aplicar o sabonete bactericida;
- Esfregar as mãos e antebraços (palma e dorso das mãos, dedos, entre dedos, unhas);
- Enxaguar até completa remoção do sabonete;
- Secar com papel toalha não reciclado. Duas folhas são suficientes.

7.3.2 Utilização de luvas

Para cada atividade existe uma luva específica e há a correta higienização antes e após o uso das mesmas.

O uso de luvas descartáveis não dispensa a higienização das mãos.

UTILIZAÇÃO CORRETA DAS LUVAS

Luvras descartáveis



São obrigatórias nas seguintes atividades:

- Manipulação de alimentos prontos para o consumo que já sofreram tratamento térmico ou que não serão submetidos a tratamento térmico, em que não existe a possibilidade de uso de utensílios, tais como sanduíches, doces confeitados e outros;
- Manipulação de vegetais higienizados em que não existe a possibilidade de uso de utensílios.

As luvas são trocadas a cada mudança de atividade e a cada alimento.

- Não é necessário o uso de luvas na manipulação de carnes cruas e vegetais que serão submetidos a tratamento térmico posterior;
- As luvas são guardadas em utensílios tampados para evitar que sejam contaminadas;

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBALACK

	• Não é permitido o uso de luvas em procedimentos que envolvam diretamente o calor (cozimento, fritura, processos de grelhar e assar alimentos) e no uso de máquinas que acarretem em riscos de acidentes (máquina de moer, cortador e amaciador de carnes, cortador de frios e outros).
Luvas térmicas 	• São utilizadas no manuseio de recipientes quentes; • Existe o cuidado para que a luva não toque os alimentos;
Luvas de malha de aço 	• É considerado um Equipamento de Proteção Individual (EPI) sendo utilizada no corte de carnes; • Após o uso, as luvas são lavadas com água quente e detergente neutro; • Antes do uso, é borrifado sanitizante sobre as luvas; • São acondicionadas em local protegido, podendo ser envolvidas em filme plástico e mantidas refrigeradas.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Lumas de borracha 	• São utilizadas luvas diferentes para cada atividade: - Lavagem de painéis e utensílios; - Coleta e transporte de resíduos; - Higienização dos recipientes de lixo; - Limpeza dos sanitários, área de lixo e instalações; - Manipulação de produtos químicos, de acordo com as instruções dos fabricantes. • Após o uso, as luvas são higienizadas com detergente neutro, enxaguado em água corrente, secado naturalmente e guardado em local limpo, seco e específico para esse fim.

7.4 Procedimento para avaliação médica.

O controle do estado de saúde clínico dos colaboradores e o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) são realizados por empresa terceirizada especializada em Medicina e Segurança do trabalho.

Os exames médicos são realizados na admissão, mudança de função, retorno ao trabalho e periódico (semestral). São realizados os exames clínicos acompanhados dos exames laboratoriais solicitados no PCMSO.

Os colaboradores que apresentarem infecção cutânea e/ou ferida e/ou lesão e/ou corte nas mãos ou nos braços e/ou sintomas de gastroenterite aguda ou crônica bem como aqueles que estiverem acometidos de infecções oculares, pulmonares ou faringites são orientados a informar ao superior imediato, devendo ser afastados das atividades que tenham contato com alimentos, somente retornando às funções quando se apresentarem completamente curados.

Todo colaborador é orientado a comunicar ao responsável pelo controle das condições de saúde, toda e qualquer ocorrência de ferimentos, lesões e infecções que o impossibilite de manipular diretamente o alimento. O colaborador que apresentar lesão nas mãos ou no braço somente é mantido na função se o ferimento permitir a desinfecção e a proteção com luva, de forma a não oferecer risco de contaminação dos alimentos.

7.5 Procedimentos para uso de uniformes

Os uniformes dos manipuladores de alimentos variam de acordo com a função.

A responsabilidade da higiene do uniforme é do colaborador. A substituição das peças dos uniformes que se encontram em mau estado de conservação, inclusive os sapatos, são realizadas de acordo com a necessidade.

Os colaboradores são monitorados diariamente quanto à limpeza e estado de conservação dos uniformes

7.6 Procedimentos para a alimentação dos funcionários

A empresa dispõe de um refeitório para alimentação de seus colaboradores.

7.7 Procedimentos em relação à segurança do trabalho

A entrega dos EPI's é registrada no documento EPI – Equipamento de Proteção Individual Termo de Responsabilidade. As fichas preenchidas permanecem na pasta de registros e documentação na própria unidade.

São utilizados os seguintes EPI's na UAN:

- avental plástico;
- bota;
- luva de látex de cano longo.
- luvas de malha de aço;
- luva térmica;
- óculos de proteção;
- protetor auricular.

Todos os EPIs possuem registro aprovado pelo Ministério do Trabalho (CA).

Os colaboradores também passam por treinamento sobre uso correto dos equipamentos de proteção individual, realizado pela responsável técnica. Os treinamentos são realizados uma vez por ano ou de acordo com a necessidade.

7.8 Procedimento em relação aos visitantes

Todas as pessoas que não fazem parte da equipe envolvida nos serviços de alimentação desta empresa são consideradas visitantes. Todos os visitantes são orientados quanto às normas de higiene, como:

- Higienizar as mãos ao entrar nas áreas de manipulação de alimentos;
- Fazer uso de toucas descartáveis, sapatos fechados e calça comprida;
- Não fazer uso de adornos como brincos, colares, anéis, alianças e piercing;

- Não tocar, tossir, espirrar e ou falar sobre os alimentos, equipamentos e utensílios;
- Não consumir nenhum tipo de alimento dentro das áreas produtivas.

É vedada a entrada de visitantes, que estiverem com ferimentos expostos, gripes, doença respiratória ou qualquer quadro clínico que possa representar risco de contaminação nos alimentos.

8. CONDIÇÕES AMBIENTAIS EXTERNAS

As vias de acesso da cozinha são asfaltadas e calçadas cimentadas.

8. INSTALAÇÕES, EDIFICAÇÕES E SANEAMENTO

8.1 Distribuição das áreas

O lay-out da cozinha deve ser planejado de forma a garantir que o fluxo das operações seja linear, ou seja, evite-se o cruzamento de atividades incompatíveis (ex.: manipulação de alimentos em áreas de lavagem).

As unidades são divididas em áreas específicas de processo, com a finalidade de separação de cada operação desenvolvida:

- Área para recepção de mercadorias;
- Área para preparo de carnes, aves e pescados;
- Área para preparo de hortifrutis;
- Estoque seco
- Vestiário Feminino e Masculino
- Refeitório
- Área de lixo
- Área de armazenamento de produtos de limpeza
- Sala da administração

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

8.2 Tipo de construção e material empregado em cada setor

INSTALAÇÃO / SETORES	CARACTERÍSTICAS
PISOS 	• Piso liso, resistente, impermeável e de material lavável nas áreas de manipulação e armazenamento. • Apresenta inclinação suficiente em direção aos ralos, não permitindo que a água fique parada.
PAREDES 	• Paredes azulejadas e em bom estado de conservação.
ILUMINAÇÃO 	• Uniforme, sem ofuscamentos, sem contrastes excessivos, sombras e cantos escuros; • As lâmpadas e luminárias estão limpas e protegidas contra explosão e quedas.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENGLOBACK

RALOS E ESGOTAMENTO SANITÁRIO



- São sifonados e com dispositivos que permitem o fechamento;
- Ligado à rede de esgoto.

TETOS E FORROS



- Impermeável, lavável, sem frestas e resistente ao calor;
- Livre de goteiras, vazamentos, umidade, trincas, rachaduras, bolor e descascamento.

PORTAS



- As portas apresentam superfície lisa, de cores claras e de fácil limpeza;
- Ajustadas aos batentes, de material não absorvente, com fechamento automático e protetor no rodapé.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

ÁREA DE LAVAGEM DE UTENSÍLIO DE SERVIÇO (louças, pratos, talheres, etc)	• Separada da área de lavagem e utensílios de preparo; • Os utensílios já higienizados não entram em contato com os sujos;

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

**SANITÁRIOS E
VESTIÁRIOS DE
FUNCIONÁRIOS**

- Separados por sexo;
- Vasos sanitários, pias e chuveiros: 1 para cada 20 funcionários;
- Local bem iluminado;
- Paredes e pisos de material liso, impermeável e resistente;
- Portas com molas, proteção inferior e janelas teladas;
- Ventilação adequada;
- Sem comunicação direta com cozinha ou refeitório;
- Vasos sanitários com assento e tampa;
- Sabonete líquido bactericida sem fragrância ou sabonete líquido neutro indolor;
- Papel higiênico;
- Papel toalha não reciclado;
- Lixeira com tampa de acionamento por pedal;
- Armários individuais;
- Ausência de roupas, calçados e objetos pessoais espalhados;
- Ausência de alimentos e utensílios de cozinha nos armários.

8.3 Sistema de água e outros fluidos

O sistema de abastecimento de água é através de poço tubular.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Uma empresa terceirizada faz a coleta de alguns pontos da água potável, comprovada através de análises microbiológicas e físico-químicas, seguindo os padrões estabelecidos na Portaria 2.914, de 12/12/2011. A água é coletada periodicamente em quatro pontos: um na cozinha, na área de higienização de vegetais ou no açougue ou em mais dois pontos escolhidos aleatoriamente. Os laudos laboratoriais encontram-se na pasta de registros na própria unidade e no departamento de EHS da fábrica.

8.4 Sistema de esgoto

A evacuação de efluentes e águas residuais é realizada na ETEB (Estação de tratamento de Efluentes Biológica) localizado na empresa. Todas as caixas de passagem se encontram em bom estado de funcionamento e conservação, não colocando em risco a rede de abastecimento de água potável.

A caixa de gordura da unidade está localizada na área externa. Mensalmente a capacidade da caixa é checada e quando a mesma apresenta-se cheia é acionada uma empresa terceirizada para realização da limpeza.

Todos os registros referentes a esses serviços encontram-se no departamento de SSMA (Segurança Saúde e Meio Ambiente) da fábrica.

8.5 Lixo

As lixeiras das áreas de produção são de material plástico resistente, providas de tampa com sistema de abertura por pedal e identificadas para coleta seletiva.



Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Os sacos de lixo são removidos sempre que estiverem próximo de se esgotarem e/ou nos finais de turno. As lixeiras das áreas de produção são higienizadas diariamente.

Os sacos de lixos reciclados e orgânico ficam armazenados em sacos plásticos separados em depósito de lixo refrigerado (estrutura em alvenaria) localizado nas dependências externas. O local é azulejado, piso lavável e resistente, de cor branca.

O depósito de lixo é higienizado diariamente.

Diariamente, é realizada a monitorização da higiene das lixeiras internas (cozinhas/ refeitório dos depósitos),

O óleo para descarte é retirado pela empresa h2O, O recolhimento é realizado a cada 100 litros de gordura, preenchido um formulário, entregue para o responsável, cerca de 15 dias é emitido um certificado de destinação desse material e fica arquivada na pasta de registro na própria unidade.

9. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

9.1 Equipamentos existentes e suas aplicações

Todos os equipamentos e utensílios utilizados nas áreas de manipulação que possam entrar em contato com alimentos são de materiais que não transmitem substâncias tóxicas, odores e sabores aos alimentos. Os equipamentos são resistentes à corrosão e a repetidas operações de limpeza e sanitização.

As superfícies são lisas, isentas de imperfeições, não absorventes e confeccionadas com materiais que não oferecem risco de contaminação ao produto. A madeira não é utilizada.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK**

São adquiridos equipamentos e utensílios projetados e construídos de modo que assegurem uma fácil desmontagem e higienização.

Os equipamentos são isentos de gotejamento de gordura ou acúmulo de gelo.

Além disso, todos os equipamentos e utensílios são dimensionados ao volume da produção e sistema de distribuição do restaurante.

Após os procedimentos de higienização, os mesmos são mantidos organizados e protegidos contra sujidades.

9.2 Manutenção e calibração de equipamentos

Toda manutenção de equipamentos, condicionadores de ar, e estrutura é realizada pelo cliente.

10. HIGIENIZAÇÃO

10.1 Requisitos gerais

Em relação à higiene ambiental e uso dos produtos de limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- Manter o ambiente limpo e seco;
- Quando houver derramamento de algum produto, a limpeza ocorre de imediato para evitar contaminações e acidentes;
- Começar a limpeza pelos lugares mais altos e por último o piso;
- Controlar a operação de limpeza para que os utensílios e/ou equipamentos e suas partes móveis a serem lavados e desinfetados mantenham-se apoiados em algum suporte, não tocando diretamente o piso;

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

- Não misturar os produtos de higienização. Exemplo: detergentes e desinfetantes;
- Seguir as recomendações do fabricante quanto à dosagem e diluição dos produtos químicos;
- Despejar o detergente na esponja, ou seja, as esponjas de limpeza não devem imergir em recipiente com detergente. O detergente deve permanecer em embalagem apropriada e ser despejado na esponja;
- Quando utilizado borrifadores para as soluções, estes devem estar devidamente identificados;
- Produtos de limpeza, principalmente detergentes e desinfetantes, quando na área de produção, devem ser mantidos longe de alimentos e em embalagens e/ou borrifadores identificados;
- Utilizar EPIs (luvas, máscaras, óculos de proteção) quando manusear produtos corrosivos ou que possam causar danos à saúde;

Além disso, os colaboradores são orientados quanto a procedimentos proibidos durante o processo de higienização:

- Varrer a seco nas áreas de manipulação;
- Fazer uso de panos para secagem de utensílios e equipamentos;
- Uso de escovas, esponjas ou similares de metal, lã, palha de aço, madeira, amianto e materiais rugosos e porosos;
- Reaproveitamento de embalagens de produtos de limpeza;
- Usar nas áreas de manipulação, os mesmos utensílios e panos de limpeza utilizados em banheiros, sanitários e na governança;

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

- Utilizar produtos de limpeza de uso doméstico (detergente comum, sabão em pedra, lava louças...).

10.2 Produto e utensílios de limpeza

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA	
	Esponja dupla face; Fibras sintéticas; Escovas com cerdas fixas e cabos plásticos; Rodo com cabo de alumínio ou de plástico; Vassoura com cabo de alumínio ou plástico, para limpeza úmida; Esfregão; Panos de limpeza descartáveis com troca adequada.
	Esponja de aço; Escova de aço; Palha de aço; Escova de piaçava; Escova com cabo de madeira; Vassoura ou rodo com cabo de madeira; Pano de algodão, de material não descartável; Objetos pontiagudos, pontas de facas e agulhas.

Os produtos químicos utilizados nas etapas de limpeza e desinfecção possuem registro no Ministério da Saúde e são utilizados somente os produtos

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

cadastrados pela rede, para a finalidade a que se destina e na concentração indicada pelo fabricante. As fichas técnicas dos produtos utilizados encontram-se na pasta de registro na própria unidade.

Todos os produtos químicos encontram-se nos setores devidamente identificados, guardados separados, fechados e distantes de alimentos e utensílios de cozinha.

Os locais para higienização de equipamentos e utensílios são isolados/separados das áreas de manipulação de alimentos.

10.3 Higienização de instalações, móveis, equipamentos e utensílios

Os colaboradores são treinados quanto aos corretos procedimentos de higienização das instalações, móveis, equipamentos e utensílios.

11. CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

O programa de controle inclui medidas preventivas para impedir a invasão, instalação e proliferação de pragas e para a aplicação de produtos químicos.

O controle químico de pragas é terceirizado, realizado pela empresa EMOPS, e administrada pelo cliente.

A empresa contratada realiza o serviço de desinsetização e desratização conforme frequência definida no cronograma da execução. Após as visitas técnicas a empresa emite o relatório de execução dos serviços onde relata as informações do serviço prestado. O contrato de prestação de serviços, assim como o cronograma da execução, mapeamento das iscas e os relatórios de execução de serviços encontram-se disponíveis na pasta de registro da própria unidade.

Todos os produtos químicos utilizados no programa possuem registro no Ministério da Saúde e as fichas técnicas encontram-se disponíveis na pasta de registro na própria unidade.

Além disso, os colaboradores são orientados a seguir os seguintes procedimentos de boas práticas, para prevenir ou minimizar a presença de insetos e roedores:

- Evitar acúmulo de resíduo, ou material em desuso nas áreas externas, ou qualquer condição que sirva de atrativo ou abrigo para pragas;
- Manter lixeiras sempre fechadas;
- Impedir o acesso de pragas nas áreas internas através de barreiras físicas (telas, sistema de fechamento de portas, proteção inferiores e laterais nas portas, proteção nos ralos);
- Higienização adequada das áreas e utensílios de processo.

12. PRODUÇÃO

12.1 Recebimento

12.1.1 Transporte

O transporte dos alimentos utilizados pela UAN deve garantir sua integridade e qualidade para impedir sua deterioração e contaminação, atendendo a critérios sanitários, previstos por lei, que devem ser avaliados no recebimento:

- É proibido transportar alimentos e embalagens descartáveis junto com pessoas e animais;
- Os veículos devem estar em bom estado de conservação, sem buracos, trincas, goteiras, livres de pragas, sem bolor ou umidade;
- Os recipientes devem ser de material liso, resistente, impermeável, não tóxico e lavável;

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

- Os alimentos e embalagens para alimentos não são colocados diretamente no piso do veículo.

Os alimentos perecíveis devem ser transportados em veículos que mantenha a temperatura adequada, de acordo com a natureza do alimento:

Tipo de Alimento	Temperatura do alimento transportado
Congelados	No máximo a -12°C ou conforme especificação do fabricante
Pescados resfriados crus	No máximo a 3°C ou conforme especificação do fabricante
Carnes e derivados resfriados crus	No máximo a 7°C ou conforme especificação do fabricante
Alimentos prontos para consumo preparados com pescados crus e carnes cruas	No máximo a 5°C
Produtos de panificação e confeitaria com coberturas e recheios que possuam Ingredientes que necessitem de refrigeração	No máximo a 5°C
Demais produtos resfriados	No máximo a 10°C ou conforme especificação do fabricante

12.1.2 Entrega e recebimento das matérias-primas

O responsável pelo recebimento é devidamente treinado para realizar o procedimento.

A entrega de mercadorias ocorre de segunda a sábado, horário comercial.

- Nota fiscal – avaliação do pedido de compra e quantidade recebida de acordo com a quantidade solicitada;
- Pontualidade: o horário de entrega deve ser o mesmo que foi acordado entre a UAN e o fornecedor;
- Estado de conservação e higiene do veículo de transporte;
- Higiene do entregador: uniforme limpo, calçado fechado e uso de touca quando o mesmo entrar em áreas de processo, para auxiliar os processos de descarregamento;
- Condições de embalagens: devem estar limpas e íntegras;
- Integridade e características organolépticas dos produtos, de acordo com a tabela abaixo.
- Data de fabricação e validade;
- Rotulagem: dados do fornecedor (nome e endereço do fabricante e distribuidor). Dados do produto (nome, composição do produto e inscrição no órgão oficial);
- Temperatura dos alimentos conservados sob refrigeração e congelamento.

Todos os produtos (matérias-primas, ingredientes, embalagens etc.) utilizados são previamente aprovados pela equipe treinada.

O tempo entre o recebimento e o armazenamento dos produtos perecíveis não pode ultrapassar 30 minutos.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK**

**PROCEDIMENTO PARA MEDIR A TEMPERATURA E ACONDICIONAR AS
MATÉRIAS PRIMAS**



- Sanitizar o termômetro (caso seja utilizado termômetro de espeto);
- Perfurar no centro geométrico (núcleo) do alimento;
- Aguardar a estabilização da temperatura;
- Fazer a leitura;
- Caso seja utilizado termômetro infravermelho, apontar o termômetro para o centro geométrico (núcleo) do alimento;
- Fazer a leitura;
- Anotar a temperatura na Planilha de Controle de Recebimento de Produtos Perecíveis;
- Fechar a embalagem, protegendo o produto;
- Quando utilizado termômetro de espeto para a medição de produtos congelados ou em embalagens herméticas, à vácuo ou atmosfera modificada (ex.:

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

	sanduíches prontos) verificar a temperatura entre 2 peças, colocando a haste do termômetro entre 2 embalagens e aguardar até a estabilização da temperatura. • Eliminar embalagens de papelão (embalagem secundária) ou envolver em sacos plásticos transparentes, os alimentos perecíveis e caixas de fornecedores de hortifruti.
--	---

Os produtos recebidos devem ser verificados com relação à temperatura e às características particulares que apresentam, de acordo com o quadro abaixo:

PRODUTO	TEMPERATURA MÁXIMA	CARACTERÍSTICAS
Aves Refrigeradas	+7°C	• Aparência: ausência de sujidades, hematomas, parasitas, larvas; • Odor: característico; • Cor: amarelo rosada, sem escurecimento ou manchas esverdeadas; • Textura: firme, não deve ser pegajosa, sem limosidade entre juntas; não permanece contraída quando pressionada.
		• Aparência: ausência de sujidades,

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

Carne Bovina Refrigerada/ Maturada	+7°C	hematomas, parasitas e larvas; • Odor: característico; • Cor: vermelho brilhante; vermelho escuro para carnes maturadas embaladas a vácuo, sem manchas esverdeadas; • Textura: não deve ser pegajosa, sem formação de limo superficial; não permanece contraída quando pressionada.
Carne Suína Refrigerada	+7°C	• Aparência: ausência de sujidades, parasitas ou larvas.; • Odor: característico; • Cor: rosada, sem escurecimentos ou manchas esverdeadas; • Textura: não deve ser pegajosa, sem formação de limo superficial; não permanece contraída quando pressionada.
Peixe Refrigerado	+3°C	• Aparência: ausência de sujidades, hematomas, parasitas, larvas, isento de evidência de decomposição. Olhos brilhantes, limpos e cheios; • Odor: não amoníaco; suave (lembrando cheiro de “mar”), não pungente; • Cor: branca ou ligeiramente rósea;

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

		• Textura: firme, consistente à pressão dos dedos e não desfaz-se facilmente.
Moluscos (ostras, mariscos, vieira, lula, polvo) / Crustáceos (camarão, lagosta)	Ideal: -18°C aceitável até: -12°C	• Embalagens íntegras e limpas; • Sem formação de cristais de gelo grandes.
Defumados / Salgados (carne seca, bacalhau, paio, linguiça defumada, salame, bacon, pertences para feijoada)	Temperatura ambiente	• Aparência: sem formação de bolor superficial, manchas avermelhadas ou esverdeadas; • Odor: característico de cada produto.
Produtos cárneos embutidos ou curados, não secos ou defumados (presunto, mortadela,	+10°C ou conforme indicações do fabricante	• Aparência: aspecto firme, sem formação visível de bolor; • Odor: característico de cada tipo; • Cor: característica de cada tipo, sem manchas pardas ou esverdeadas; • Textura: de acordo com o tipo, sem

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

salsicha, linguiça frescal, apresentado)		limosidade ou superfície ressecada.
Leite e Laticínios	+10°C ou conforme indicações do fabricante	• Aparência: aspecto homogêneo, sem manchas ou formação de bolor visível (exceção aos queijos especiais, ex.: gorgonzola); sem estufamento da embalagem; • Odor: característico de cada tipo; • Cor: característica de cada tipo; • Textura: de acordo com o tipo.
Ovos	Temperatura ambiente	• Aparência: Casca lisa, fosca, sem manchas, rachaduras ou presença de fezes de aves; • Embalagem: embalagem com selo do SIF e com data de validade; • Odor: sem odor desagradável, cheiro de enxofre.
Frutas, Legumes e Vegetais	<u>In natura:</u> Temperatura ambiente <u>Processados:</u> Até 10°C ou conforme	• Aparência: Podem apresentar ligeiros defeitos na cor e desenvolvimento, desde que conservem as suas características e não prejudiquem a sua aparência. Ausência de sujidades, parasitas, larvas e infestação de insetos; • Tamanho: de acordo com a classificação do produto, acordado com o

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

	orientações do fabricante	fornecedor; • Cor: maturação de acordo com solicitado ao fornecedor, pela data de uso; • Textura: não podem apresentar estágio de maturação avançada que prejudique a textura, tornando-a excessivamente mole, murcha ou ressecada.
Cereais, farinhas e grãos (arroz, feijão, ervilha, fubá, farinhas, etc)	Temperatura ambiente	• Aparência: grãos limpos e íntegros, sem sujidades, parasitas e larvas; embalagens íntegras e sem pontos de umidade. Verificar possível infestação por pragas (ex.: carunchos); • Cor e tamanho: característicos de cada espécie.
Produtos Enlatados	Temperatura ambiente	• Aparência: embalagens íntegras, não devem estar amassadas, furadas, enferrujadas ou estufadas e devem conter a data de fabricação e de validade. Recipientes e rótulos íntegros com identificação do produto.
Acondicionados em Vidros/PVC	Temperatura ambiente ou conforme orientações do fabricante	• Aparência: Não devem apresentar vazamentos, ferrugem na tampa ou espuma no interior do vidro; • Rótulos íntegros e claros em relação à identificação do produto.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Pães	Temperatura ambiente	• Aparência: massa cozida; macia; ausência de sujidades, parasitas, larvas, insetos, bolor e com embalagem fechada e adequada a cada tipo; • Cor: de acordo com o tipo, que denote ponto de assamento adequado; não apresentando cor muito clara ou muito escura (com partes queimadas); • Odor: característico.
Produtos Prontos refrigerados (tortas, sanduíches, sobremesas, massas frescas, salgadinhos)	Até +7°C, ou conforme orientações do fabricante	• Aparência: sem sujidades, isentos de fragmentos estranhos, carunchos, bolores ou parasitas; ou qualquer sinal de deterioração; • Odor: característico, não ácido ou rançoso.
Produtos Congelados (hambúrguer, almôndega, sobremesas prontas, salgadinhos, vegetais, etc)	Ideal: -18°C aceitável até: -12°C	• Avaliar as condições de higiene e integridade das embalagens, data de fabricação e prazo de validade; • Não devem apresentar sinais de descongelamento, como formação de cristais grandes, água condensada.

12.1.3 CONTROLE DE NÃO CONFORMIDADES NO RECEBIMENTO

Toda a mercadoria que não atender os padrões estabelecidos no procedimento de recebimento deverá ser devolvida no ato do recebimento ou segregada e identificada, sendo armazenados em locais específicos até sua devolução.

13. Armazenamento

O controle de rotatividade no armazenamento é fundamental para se garantir a utilização dos produtos dentro do seu prazo de validade. O armazenamento segue os princípios do PVPS (primeiro que vence primeiro que sai). Assim, sempre ao arrumar os produtos nas prateleiras, sempre colocar o mais antigo, ou seja, o que tem a data de validade mais curta, à frente, e o produto com maior prazo de validade menos acessível (atrás).

Outras regras são seguidas no armazenamento dos produtos no estoque seco e nas freezer:

Os produtos não são colocados diretamente no piso, sempre são apoiados em estrados de material sanitário;

- São seguidas as regras de distanciamento dos produtos entre as pilhas, das paredes (10 cm), teto (60 cm) e pisos (25 cm);
- Os produtos alimentícios e não alimentícios (embalagens) são armazenados em locais próprios, separados e identificados dentro do estoque;
- As caixas de madeira são proibidas no estoque e em outras áreas;
- Produtos vencidos são desprezados.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

13.2.1 Estoque seco, despensas e armários

REGRAS PARA O ESTOQUE SECO, DESPENSAS E ARMÁRIOS



- LOCAL ADEQUADO- piso e paredes em bom estado de conservação; portas fechadas, luminárias protegidas.
- Prateleiras estrados de material sanitários e lavável, não sendo utilizado e permitido o uso de madeira.
- LIMPEZA- pisos e paredes limpos, sem derramamento de produtos; prateleiras sem resíduos; produtos estocados sem poeiras.
- ORGANIZAÇÃO POR CATEGORIAS- separação de produtos em prateleiras, de acordo com sua categoria;
 - ✓ Enlatados
 - ✓ Farináceos
 - ✓ Bebidas
 - ✓ Condimentos
- Demais produtos
- SEPARADOS DE PRODUTOS QUÍMICOS- produto de higiene pessoal e limpeza separados dos alimentos de descartáveis, se possível em local separado ou armário fechado.
- CAIXAS DE PAPELÃO E FARDOS- evitar a

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

	entrada/permanência embalagens secundárias ou terciárias na área de armazenamento, para reduzir os riscos de contaminação dos alimentos. A eliminação destas caixas é feita no ato do recebimento, transferindo os alimentos para as prateleiras; • Na impossibilidade de eliminar (grande volume ou falta de espaço físico) inspecionar o produto para verificar a ausência de sujidade e pragas e envolve-lo em sacos plásticos transparentes; ou armazenar em prateleiras inferiores ou estrados sem contato com embalagens primarias.
--	--

13.1 Embalagens após Abertura

Alimentos secos após abertura são protegidos e corretamente identificados. A proteção é realizada com fita filme para envolver a embalagem original ou o conteúdo da embalagem deve ser transferido para um recipiente com tampa.

Dependendo da forma de acondicionamento do produto após a abertura da embalagem, a identificação é realizada da seguinte maneira:

Os produtos mantidos em sua embalagem original são identificados com a data de abertura e nova data de validade, de acordo com o modelo abaixo:

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

Produto	
Data de manipulação ou abertura	
Data de validade	

Os produtos transferidos de sua embalagem original e/ou preparados pela UAN são identificados com nome do produto, data de manipulação ou transferência e data de validade do Os produto após aberto ou data de validade do produto manipulado, de acordo com os modelos abaixo:

Nome do produto	
Data de transferência	
Data de validade após aberto	

Nome do produto	
Data de manipulação	
Data de validade	

Para determinar a nova data de validade dos produtos secos:

- Seguir a recomendação do fabricante;
- Caso o fabricante não indique a nova validade do produto no rótulo, o padrão a ser seguido é 30 dias após a abertura ou o prazo de validade original.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBALACK
-----------------------------	--

Temperatura dos Equipamentos

EQUIPAMENTO	PRODUTOS	TEMPERATURA DO EQUIPAMENTO
CÂMARAS CONGELADAS	Todos produtos congelados	$\leq 18^{\circ}\text{C}$
CÂMARAS REFRIGERADAS	Todos os produtos refrigerados	$\leq 5^{\circ}\text{C}$

As temperaturas dos equipamentos de congelamento e refrigeração são verificadas duas vezes por dia (turno da manhã e da noite) e registradas na Planilha de Controle de Temperatura de Equipamentos (anexo 07).

13.2 Validade dos alimentos

13.2.1 Produtos Refrigerados

Os alimentos refrigerados são armazenados de acordo com as informações do fornecedor. Na ausência desses dados e para alimentos preparados no estabelecimento são seguidas as seguintes condições:

PRODUTOS	TEMPERATURA	VALIDADE
Alimentos pós- cocção, exceto pescados	4°C	3 dias
Carne bovina, suína, aves e outras e seus produtos manipulados crus, exceto espetos mistos,	4°C	3 dias

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBALACK
-----------------------------	--

bife a role, carnes cruas empanadas e preparações com carne moída		
Espetos mistos, bife role, carnes empanadas cruas e preparações com carne moída	4°C	2 dias
Frios e embutidos fatiados, picados ou moídos	4°C	3 dias
Frutas, verduras, legumes higienizados, fracionados ou descascados, sucos, polpas	5°C	3 dias
Maionese e misturas de maionese com outros alimentos	Até 4°C	2 dias
	Até 6°C	1 dia
Pescados e seus produtos manipulados crus	Até 2°C	1 dia
Pescados e seus produtos após cocção	Até 2°C	1 dia
Produtos de panificação e confeitaria prontos para o consumo com coberturas e recheios que possuam ingredientes que necessitem de refrigeração	5°C	5 dias
Sobremesas e outras preparações com laticínios	Até 4°C	3 dias
	Até 6°C	2 dias
	Até 8°C	1 dia

13.2.3.2 Produtos Congelados

O acondicionamento e validade de produtos congelados dependem da temperatura em que o alimento está armazenado.

Para produtos industrializados, são seguidas as recomendações do fabricante quanto às condições de armazenamento dos produtos antes e após a abertura das embalagens.

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBALACK
-----------------------------	--

Em caso do rótulo não trazer este tipo de informação para produtos industrializados e para os produtos preparados no estabelecimento, é seguida a seguinte recomendação:

TEMPERATURA DA CÂMARA OU FREEZER	TEMPO MÁXIMO DE ARMAZENAMENTO
0 a -5°C	10 dias
-6 a -10°C	20 dias
-11 a -18°C	30 dias
Inferior a -18°C	90 dias

13.3 Regras gerais nas etapas de processo

Alguns procedimentos são seguidos em todas as etapas de processo, desde o pré-preparo até a distribuição dos alimentos:

Os alimentos perecíveis são manipulados em temperatura ambiente por no máximo 30 minutos

Os alimentos perecíveis são manipulados em temperatura climatizada (entre 12 e 18°C) por no máximo 2 horas

O processo é realizado para evitar a contaminação cruzada:
Sujo x Limpo
Cru x Cozido

Existe o monitoramento de temperatura com termômetro devidamente calibrado durante os processos (cozido, por exemplo).

Todos os alimentos são protegidos por filme ou acondicionados em alimentos tampados

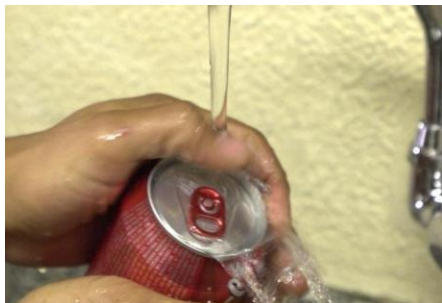
Todos os alimentos em espera são mantidos na temperatura de segurança:
Alimentos frios: 4°C ou mais frio
Alimentos quentes: 60°C ou mais quente

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

13.4 Pré-preparo



- As embalagens impermeáveis dos alimentos (enlatados, vidros de conservas, embalagens UHT) são lavadas em água potável, antes da abertura das mesmas;
- Quando necessário utilizar utensílios e equipamentos para abertura das embalagens, como por exemplo, abridor e tesouras, os mesmos devem estar limpos e sanitizados, e a higienização é repetida na troca de produto;
- Produtos em embalagens com ferrugem, corroídas e conservas com líquidos turvos são desprezados;
- O conteúdo da embalagem não utilizado deve ser transferido para um utensílio, devidamente higienizado, tampado e corretamente identificado.



- Os grãos, cereais e leguminosas (arroz, feijão, grãos) devem ser selecionados para retirada de sujidades, pedras e corpos estranhos;
- Os grãos, cereais devem ser lavados mais de uma vez;
- Remolho com troca de água a cada 2 horas.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENGLOBACK

13.5 Higienização de hortifrutícolas

A higienização dos vegetais segue as seguintes etapas:

Seleção 	Seleção das hortaliças e frutas para eliminação das partes danificadas, queimadas, meladas e queimadas.
Pré lavagem 	Em área específica, as peças inteiras devem ser lavadas em água corrente, para eliminar o excesso de terra, insetos e outras sujidades.
Lavagem folha a folha / unidade a unidade 	Lavagem criteriosa, folha por folha, unidade por unidade, em água corrente e potável

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENGLOBACK

Desinfecção 	Preparo da solução clorada de acordo com as instruções do fabricante do sanitizante. A concentração deve ser seguida de acordo com as instruções do fabricante. Ao mesmo tempo, mergulhar todas as folhas e/ou unidades na solução clorada e manter pelo tempo adequado (verificar a indicação do fabricante). A solução clorada deve ser trocada quando perder a concentração. A cada mudança de lote, antes do reaproveitamento, a concentração da solução deve ser verificada com a fita medidora.
Enxágue 	Retirar os vegetais da solução clorada e enxaguar em água potável e corrente para completa remoção do produto saneante utilizado.

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

Os ovos devem ser armazenados em caçapas leves e refrigerados.



Os vegetais que irão sofrer tratamento térmico deverão atingir 74°C no centro geométrico, não precisam ser desinfetados. O mesmo é válido para frutas, em que a casca não será consumida ou não será utilizada no preparo de sucos e vitaminas.

Hortifrútiis que necessitam cuidados especiais:

Produto	Procedimento
 REPOLHO	Devido à dificuldade de sanitizar o repolho em peça, seguir o seguinte processo: - remover folhas externas (mais sujas) - cortar a base - lavar a peça - cortar ao meio - picar - sanitizar em solução clorada de 100 a 200 ppm e manter pelo tempo adequado (seguir instrução

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

	do fabricante) - enxaguar - montar a salada - manter refrigerado.
 BETERRABA COZIDA	A remoção da casca da beterraba antes do cozimento prejudica sua cor, porém o descascamento manual, após a cocção, poderia recontaminar o produto. Assim, deve-se escaldar a beterraba após o descascamento, seguindo o seguinte procedimento: - lavar unidade a unidade - cozinhar - descascar - cortar - escaldar em água fervente - resfriar rapidamente - montar a salada - manter refrigerado até 4°C.

13.6 Descongelamento

O descongelamento é realizado no açougue em temperatura refrigerada, sendo monitorada a temperatura X tempo. O alimento a ser descongelado é transferido para refrigeradores e/ou câmaras positivas, e são etiquetados com a data do dia do início de descongelamento, data de término de descongelamento e data de validade do produto descongelado. O produto deverá seguir para cocção dentro do prazo determinado, caso isso não ocorra, o produto é descartado após o vencimento da etiqueta. O descongelamento e o processamento da proteína

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

sempre é feita para o consumo do dia seguinte, portanto essa proteína descongelada não fica armazenada mais que 24 horas.

Para peças pequenas, o descongelamento também poderá ser realizado em micro-ondas, quando o alimento for levado imediatamente para a cocção.

Os alimentos descongelados não são recongelados.

O produto em descongelamento é identificado de acordo com os modelos abaixo:

Nome do produto	
Data de início de descongelamento	
Data de término de descongelamento	
Data de validade do produto descongelado	

13.7 Dessalgue

O dessalge é realizado sob refrigeração, dentro da câmara. O alimento é armazenado em caixas plásticas ou cubas e cobertas com água protegidos com filme plástico e identificados com nome do produto, data de início do dessalge e data de validade. A etiqueta tem validade de 3 (três) dias. O produto que não for utilizado dentro deste prazo, segue para descarte.

13.8 Cocção / Reaquecimento

Todos os alimentos que passam pelo processo de aquecimento e reaquecimento e são servidos quentes, tem a temperatura elevada no mínimo a 74°C, ou 70°C e mantidos por 2 minutos, ou 65°C e são mantidos por 15 minutos.

Procedimento para verificação da temperatura dos alimentos na etapa de cocção:

Uso do termômetro

Desinfetar a haste do termômetro



Limpar com papel toalha



No caso de alimentos semi-sólidos, pastosos ou líquidos, mexer para homogeneizar a temperatura



Inserir a haste no centro geométrico (núcleo do alimento), sem encostar no fundo da panela ou recipiente



Aguardar a temperatura estabilizar



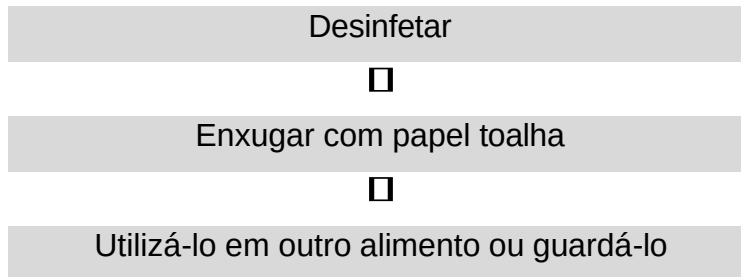
Fazer a leitura no visor digital



Limpar o termômetro com papel toalha para remover os resíduos de alimentos e lavar a haste com detergente neutro, se necessário.



Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--



13.9 Armazenamento pós-manipulação – espera até a distribuição

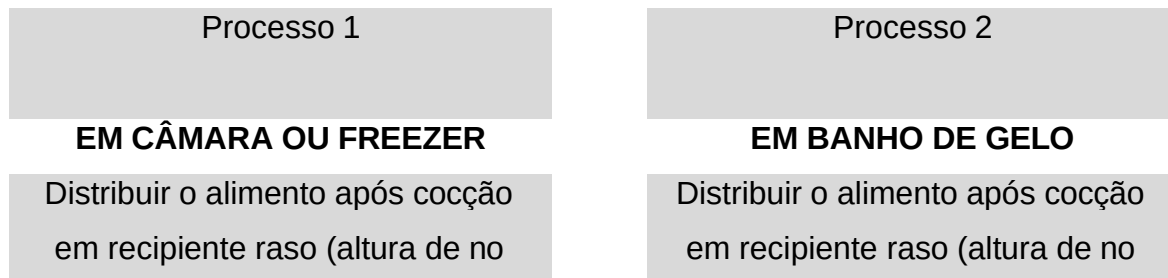
Os produtos já preparados seguem para armazenamento em cubas de aço inox, devidamente cobertos com filme plástico e etiquetados com nome da preparação, data de manipulação e data de validade.

Produtos frios permanecem em refrigeração a 4°C e os produtos quentes permanecem acima de 60°C.

13.10 Resfriamento

Nessa etapa, a temperatura do alimento preparado deve ser reduzida de 60 a 10°C em até duas horas. Posteriormente, o alimento deve ser mantido em equipamentos de refrigeração ou congelamento.

O procedimento pode ser realizado das seguintes maneiras:



Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

máximo 10 cm)



Cobrir com fita filme perfurada para liberação de vapor



Manter a temperatura ambiente por 30 minutos ou até a superfície atingir 60°C



Levar a para câmara fria (positiva ou negativa) ou freezer ou refrigerador



Quando o alimento atingir 10°C (dentro de 2 horas), remover o filme perfurado e colocar outro filme



Manter na câmara de refrigeração ou no refrigerador com temperatura de 4°C

máximo 10 cm)



Cobrir com fita filme perfurada para liberação de vapor



Colocar dentro de outro recipiente com gelo e água (na proporção de 2:1), sem molhar o produto



Quando o alimento atingir 10°C (dentro de 2 horas), remover o filme perfurado e colocar outro filme



Levar refrigeração (até 4°C).

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

13.11 Controle do Óleo de Fritura

ÓLEO DE FRITURA	
 	- O óleo utilizado para fritura deve ser: límpido, não viscoso, sem resíduos queimados. - Não deve ser aquecido por a temperatura superior a 180°C - Após a primeira utilização, antes de reutilizar o óleo, deve-se monitorar sua qualidade com o uso da fita de verificação. Verificar a coloração, de acordo com a indicação da embalagem.
	 Óleo adequado
	 2% - gordura começou a quebrar, mas ainda pode ser utilizada
	 3.5% - pode-se utilizar se o alimento não apresentar alteração no sabor, cor ou textura

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

		5.5% - descartar a gordura
		7% - descartar a gordura
	• Antes da troca do óleo, higienizar a fritadeira, conforme o procedimento.	

14. DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO

14.1 Serviços de distribuição

Os alimentos prontos para o consumo, antes de serem expostos e distribuídos, são avaliados pela Supervisora de produção devidamente treinada. São avaliados os aspectos sensoriais e características organolépticas das preparações: aparência, aroma, sabor, textura.

A degustação é realizada com utensílios descartáveis ou limpos, nunca são utilizados os utensílios de preparo ou colocados os alimentos sobre as palmas ou dorsos das mãos. A degustação ocorre em local afastado dos alimentos em espera.

Caso seja necessário, correções são realizadas, de acordo com os requisitos de boas práticas de manipulação.

14.2 Distribuição dos alimentos

Os alimentos permanecem sob tempo e temperatura controlados no momento da distribuição, de acordo com os critérios abaixo:

Alimentos quentes	Equipamento	Temperatura do	Tempo e Temperatura do	Orientações
-------------------	-------------	----------------	------------------------	-------------

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

		Equipamento	alimento	
	Banho-maria	Mínimo 80°C	Acima de 60°C por no máximo 6 horas	O reaquecimento é permitido somente uma vez
	Estufa	Mínimo 60°C		
	Placa térmica (indução)	Mínimo 60°C		
	Passtrough quente	Mínimo 60°C	Abaixo de 60°C por no máximo 1 hora	Desprezar após esses prazos
	Réchaud	Mínimo 80°C		Os réchauds permanecem fechados quando não há clientes se servindo
	Equipamento	Temperatura do equipamento	Temperatura do equipamento	Orientações
Alimentos frios	Passtrough frio	Máximo 10°C	Tempero e temperatura do alimento	Orientações
			Até 10° C, por no máximo 4 horas	Desprezar após esses prazos

Rev: 00 Data: 10/08/2025	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ENGLOBACK
-----------------------------	--

A temperatura dos equipamentos de manutenção dos alimentos quentes em espera é registrada na Planilha de Controle de Temperatura de Pass Trough / Banho-Maria / Estufa

Durante a reposição, os alimentos novos não devem ser misturados com os velhos. Quando não for possível atender aos critérios de tempo e temperatura adequados, porcionar em volumes menores, com o objetivo de reduzir o desperdício.

Todas as sobras do buffet (almoço, jantar) são desprezadas.

14.3 Coleta de amostras

Amostras dos alimentos distribuídos devem ser coletados, com exceção de:

- frutas inteiras
- produtos industrializados não manipulados (manteiga, cream cheese individuais, iogurte)
- temperos prontos
- pães secos (sem recheio)

Para a coleta de amostras é seguido o seguinte procedimento:

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENGLOBACK

COLETA DE AMOSTRAS



Separar quantidade de sacos plásticos suficiente para o número de preparações servidas

- Identificação individual - anotar em cada saquinho:

Nome Da UAN

Data da coleta

Horário da coleta

Nome do Produto – listando os principais ingredientes (no caso de preparações diferenciadas)

Temperatura do alimento (de coleta)

Responsável pela coleta

- Coletar na segunda hora do tempo de distribuição
- Higienizar as mãos
- Abrir o saquinho sem tocar no interior, nem soprá-lo, utilizando tesoura devidamente higienizada
- Coletar 100g de cada preparação, utilizando os próprios utensílios de atendimento
- Retirar o ar da embalagem
- Vedar de forma que não haja vazamentos, finalizando o fechamento com fita crepe.
- Acondicionar por 72 horas sob refrigeração. Os alimentos que foram distribuídos sob refrigeração devem ser guardados no máximo a

Rev: 00

Data: 10/08/2025

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
ENGLOBACK

4°C, sendo que alimentos líquidos devem ser guardados somente nesta condição.

- Os alimentos que são distribuídos quentes devem ser guardados sob congelamento a -18°C

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS
PADRONIZADOS**

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOVÉIS E UTENSÍLIOS

1. Características das Superfícies de Contato com os Alimentos

As superfícies das máquinas, equipamentos, bancadas, prateleiras, estrados, estantes, utensílios e que entram em contato direto com os alimentos:

- ❖ São constituídas prioritariamente de aço inoxidável alimentício ou de material plástico ou outro material que não constitua fonte de contaminação;

IMPORTANTE: Não é permitido o uso de equipamentos ou utensílios com superfícies esmaltadas ou oxidáveis.

- ❖ Têm formato adequado (sem saliências ou reentrâncias, baixa rugosidade, e que facilitem a higienização);
- ❖ Quando entram em contato direto com outras superfícies, são constituídas de materiais preferencialmente similares ou que evitem a corrosão por contato;
- ❖ Não transmitem substâncias tóxicas, odores nem sabores, e são não absorventes e resistentes à corrosão e capazes de resistir a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

Somente por determinação expressa dos órgãos de fiscalização, são utilizadas superfícies de madeira nos processos de elaboração de alimentos, constituindo-se, neste caso, uma exceção, somente justificável quando:

- ❖ Não oferecerem riscos aos produtos elaborados;
- ❖ Não for possível o estabelecimento de superfícies em conformidade com aquelas permitidas na legislação.

É evitado o uso de equipamentos e utensílios de vidro, a fim de evitar quebras e reduzir a possibilidade de contaminação dos alimentos.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

2. Higienização

Fluxo da Higienização

A empresa estabelece um fluxo de higienização a ser seguido por cada funcionário, na higienização das instalações, máquinas, equipamentos, bancadas, móveis e veículos.

As atividades de higienização em áreas adjacentes são realizadas no mesmo fluxo das operações de preparo de alimentos, ou seja, das áreas de recepção até as áreas de expedição ou consumo, de forma a ser prevenida a contaminação cruzada.

Este fluxo é definido de forma que:

- ❖ Sejam higienizados todos os itens necessários;
- ❖ Sejam realizadas todas as atividades necessárias para a adequada higienização de cada item (limpeza e desinfecção quando aplicável);
- ❖ Não haja favorecimento da contaminação cruzada.

A higienização simultânea de vários itens, dentro de um mesmo setor, segue o sentido da gravidade, ou seja, dos itens localizados no alto, para o piso, de forma que o piso seja o último item a ser higienizado, já que este recebe os resíduos da higienização dos demais itens localizados mais acima.

Planejamento da Higienização

A empresa estabelece um plano de higienização para cada setor, constando informações a respeito da higienização de instalações, máquinas, equipamentos, móveis, utensílios cada setor.

Neste planejamento, estão referenciados os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) de cada item do setor, e também os responsáveis e registros aplicáveis, que evidenciam a realização dos procedimentos.

Os POP são elaborados para a higienização de instalações, máquinas, equipamentos, móveis, utensílios, e estabelecem o passo-a-passo da higienização de cada item especificamente.

Quando necessário, para a eficiente higienização, os itens a serem higienizados são desmontados, sendo contempladas no POP 01 : Higienização de Instalações, equipamentos utensílios e Moveis.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

Este planejamento e os Procedimentos Operacionais Padronizados são dispostos no próprio local de trabalho, disponíveis a todos os funcionários do setor.

Higienização dos Reservatórios de Água

Os reservatórios de água da empresa são higienizados em intervalos constantes, não superiores a seis meses.

Estas higienizações são realizadas por funcionários da empresa, devidamente capacitados em instituição habilitada a capacitar pessoas para higienização de caixas d'água, ou profissionais de uma empresa especializada, devidamente habilitada a realizar os serviços, ou por um profissional autônomo.

Em qualquer destes casos, a empresa assegura que os responsáveis pela realização da higienização possam comprovar que foram adequadamente capacitados para realizá-lo.

Registros das Higienizações Realizadas

As higienizações realizadas rotineiramente são registradas a critério da empresa. As higienizações não realizadas rotineiramente são registradas obrigatoriamente, por determinação legal, de forma a evidenciar a execução dos POP.

Estes registros são realizados pelos funcionários que realizaram a higienização, imediatamente após o término da mesma, em planilhas ou relatórios específicos.

Para higienizações realizadas por profissionais terceirizados (profissional autônomo ou empresa especializada), após a realização da higienização, o responsável pela realização emite um Certificado de Realização da Higienização que identifica: a empresa responsável (quando aplicável), a data de realização, localização do reservatório e a assinatura do responsável pela higienização.

Produtos Químicos Utilizados na Higienização

Os produtos químicos utilizados na higienização são definidos de acordo com:

- ❖ A natureza das sujidades presentes;
- ❖ A natureza das superfícies a serem higienizadas;
- ❖ Os cuidados necessários para garantir a segurança dos produtos.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

Todos os produtos de limpeza e desinfecção são aprovados previamente para uso, identificados e guardados em local adequado, fora das áreas de manipulação dos alimentos.

A empresa mantém uma lista atualizada dos produtos químicos utilizados nas atividades de higienização.

A escolha dos princípios ativos a serem utilizados nas atividades de higienização considera que o produto:

- ❖ Tenha registro no Ministério da Saúde e ser autorizado para uso em estabelecimentos manipuladores de alimentos;
- ❖ Tenha autorização para uso em estabelecimentos que manipulam alimentos;
- ❖ Tenha amplo espectro de ação;
- ❖ Tenha rápida ação;
- ❖ Não seja afetado por fatores ambientais;
- ❖ Seja ativo em presença de matéria orgânica;
- ❖ Seja atóxico;
- ❖ Não seja corrosivo em superfícies metálicas, plásticas ou outros materiais utilizados em indústrias de alimentos;
- ❖ Tenha efeito residual na superfície;
- ❖ Seja de fácil manuseio e uso;
- ❖ Não emita odores;
- ❖ Seja economicamente viável;
- ❖ Seja solúvel em água;
- ❖ Seja estável em concentração original ou diluído;
- ❖ Não seja poluente;
- ❖ Seja biodegradável.

A fim de prevenir o desenvolvimento de resistência dos microorganismos aos princípios ativos, é feita a rotação de desinfetantes alterando-se os princípios ativos utilizados, regularmente.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

Utiliza-se somente solução de hipoclorito de sódio a 500ppm ou detergente, elaborado exclusivamente à base de cloro nas atividades de higienização dos reservatórios.

Temperatura da Água Utilizada na Higienização

A priori, não é utilizada água a temperatura superior a 40°C, a fim de que não seja comprometida a eficácia dos produtos químicos utilizados.

Salvo nas atividades de desinfecção por imersão em água fervente ou pelo uso de vapor de água, onde não são utilizados produtos químicos.

Utensílios de Higienização

A empresa assegura que os utensílios de higienização sejam constituídos de materiais aprovados, mantidos em adequadas condições e adequadamente higienizados, de forma a não se tornarem fontes de contaminação dos alimentos.

Os utensílios utilizados nos sanitários e vestiários são exclusivos e diferenciados daqueles utilizados nas áreas de manipulação de alimentos.

Vassouras

- ❖ São utilizadas na higienização dos pisos, forros e paredes com revestimentos laváveis;
- ❖ Têm cerdas de nylon ou outro material não-orgânico;
- ❖ Não soltam as cerdas;
- ❖ São trocadas antes de apresentarem deformações ou defeitos causados pelo uso;
- ❖ Possuem cabo com cobertura plástica, cabo de PVC ou alumínio;
- ❖ Não são utilizadas quando apresentam deformações, sendo imediatamente substituídas.

Esfregões

- ❖ São utilizados na higienização dos pisos, forros e paredes com revestimentos laváveis, na esfregação de superfícies com presença de sujidades pesadas;
- ❖ Têm cerdas de nylon ou outro material não-orgânico;
- ❖ Não são utilizados quando soltam as cerdas ou apresentam deformidades. Quando esta condição ocorre, são imediatamente substituídos;

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

- ❖ Não possuem cabo de madeira. Indica-se cabo com cobertura plástica, cabo de PVC ou alumínio.

Fibras

- ❖ São utilizadas na higienização geral;
- ❖ São utilizadas fibras leves na higienização de equipamentos e utensílios, e pesadas na higienização de pisos e paredes com revestimentos laváveis;
- ❖ As fibras utilizadas são de boa qualidade, não sendo utilizadas fibras que liberam resíduos ou partículas.
- ❖ São substituídas antes que estas apresentem sinais de deformação, decomposição ou uso excessivo.

Panos

- ❖ Os panos são de uso para o chão e identificados como tal;
- ❖ A higienização dos panos é feita imediatamente após o uso;
- ❖ São mantidos em “molho” com detergente, a fim de facilitar a remoção das sujidades por um período máximo de seis horas, e, então, lavados com novo detergente e depois desinfetados com produtos clorados;
- ❖ São adequadamente secos antes de serem guardados.

Escovas

- ❖ São utilizadas na higienização das portas e janelas, estruturas anti-pragas, ventiladores, móveis, bancadas, equipamentos e utensílios;
- ❖ Têm cerdas de nylon ou outro material não-orgânico;
- ❖ São substituídas antes que estas apresentem sinais de deformação, decomposição ou uso excessivo;
- ❖ São adequadamente lavadas após o uso e mantidas imersas em solução desinfetante.

Esponjas

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

- ❖ São utilizadas na higienização das portas e janelas, estruturas anti-pragas, ventiladores, móveis, bancadas, equipamentos e utensílios;
- ❖ São constituídas de material não-orgânico;
- ❖ São substituídas antes que estas apresentem sinais de deformação, decomposição ou uso excessivo;
- ❖ São adequadamente lavadas após o uso e mantidas imersas em solução desinfetante.

Baldes

- ❖ São utilizados na higienização geral;
- ❖ São adequados ao uso, com formato adequado, sem sinais de quebras ou rachaduras;
- ❖ Não são utilizados baldes metálicos;
- ❖ São substituídos antes que estas apresentem sinais de deformação, decomposição ou uso excessivo;
- ❖ São adequadamente lavados após o uso e mantidos secos;
- ❖ São utilizados, durante a higienização, dois baldes claramente identificados (com cores diferentes), sendo o primeiro para a solução detergente e o segundo para o enxágüe do pano ou “mop”;
- ❖ Em caso de desinfecção, é utilizado um terceiro balde, diferentemente identificado, contendo a solução de desinfetante.

Mangueiras

- ❖ São constituídas de material flexível e que não libere partículas;
- ❖ São mantidas em suportes apropriados, quando não estão sendo utilizadas, e nunca sobre o chão;
- ❖ São completamente esvaziadas antes de guardadas e têm suas partes móveis removidas.

Pás

- ❖ São adequadas e constituídas de plástico ou PVC;
- ❖ Não possuem cabo de madeira. Possuem cabo com cobertura plástica, cabo de PVC ou

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

alumínio;

- ❖ São completamente esvaziadas e higienizadas antes de guardadas.

Rodos

- ❖ São adequados e constituídos de borracha ou outro material de elevada resistência e eficiência na secagem;
- ❖ Possuem cabo com cobertura plástica, cabo de PVC ou alumínio;
- ❖ São higienizados periodicamente;
- ❖ São completamente secos antes de guardados.

Escovas Sanitárias

- ❖ São de uso exclusivo nos sanitários;
- ❖ Possuem cerdas de nylon e cabos de material plástico.

Desentupidores de Pia

- ❖ Nunca são mantidos nas áreas de manipulação;
- ❖ São lavados, desinfetados e secos para serem guardados;
- ❖ São substituídos antes que apresentem sinais de decomposição ou uso excessivo.

Espátulas

- ❖ São utilizadas para remoção de sujidades pesadas, por raspagem das superfícies;
- ❖ Não são constituídas de material oxidante nem possuem cabo de madeira.

Borrifadores

- ❖ São identificados de acordo com o tipo de produto químico utilizado;
- ❖ São de uso exclusivo para cada tipo de produto, não sendo permitido o uso de produtos diferentes em um mesmo borrifador;

Verificação das Atividades de Higienização

A empresa realiza verificações *in loco* das condições de higienização de cada item, imediatamente após a realização das atividades de higienização.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 1 – HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

Estas verificações são realizadas através de observação visual da execução dos procedimentos de higienização.

Registro das Atividades de Verificação da Higienização

As atividades de verificação também são registradas, de forma a evidenciar a execução dos procedimentos de verificação e a conformidade dos itens verificados com os padrões estabelecidos.

Tomada de Ações Corretivas

Se os resultados obtidos com as verificações indicarem que a higienização não foi realizada adequadamente, o encarregado providencia que o funcionário repita esta operação sob supervisão, **em casos recorrentes, providencia treinamento específico para o funcionário e, em casos recorrentes, providencia a substituição do funcionário.**

Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)

De acordo com a Resolução RDC nº 216 / MS / ANVISA, “Os POP referentes às operações de higienização de instalações, equipamentos e móveis devem conter as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias. Quando aplicável, os POP devem contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.”.

A empresa estabeleceu e mantém o POP 01 – Higienização das Instalações, Equipamentos, Utensílios e Móveis.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 2 – CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

POP 2 – CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA

1- OBJETIVO:

Este documento deve descrever:

- A higienização do reservatório regulador de água da empresa, incluindo o método de higienização, o princípio ativo do desinfetante utilizado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos utilizados na operação de higienização e outras informações que se fizerem necessárias.

2- DESCRIÇÃO:

2.1 - Abastecimento de Água:

A empresa utiliza água potável na produção e manipulação de alimentos, sendo abastecida poço artesiano..

2.2 - Processo de Higienização do Reservatório de Água

O reservatório deve ser mantido em bom estado de conservação e limpeza, de forma a não comprometer a qualidade da água, permanecendo tampado, livre de rachaduras, vazamentos, infiltrações, descascamentos dentre outros defeitos.

2.2.1 - Frequência

A empresa deve realizar a higienização do reservatório a cada seis meses ou toda vez em que houver a ocorrência de acidentes como entrada de animais, insetos e folhas.

2.2.2 - Procedimento

A higienização do reservatório de água deve ser planejada para ocorrer quando a empresa não estiver em funcionamento, ou quando não for necessária a utilização de água por cerca de 1 hora.

Deve-se aplicar o procedimento a seguir:

- _ amarrar a bóia ou fechar o registro de entrada de água no reservatório;
- _ esvaziar o reservatório até a altura de cerca de um palmo de água;
- _ fechar a saída de água;
- _ escovar as paredes internas e o fundo com água e escova de fibra vegetal ou sintética (não usar sabão, detergente ou outro produto), desprendendo todo o resíduo e matéria orgânica;

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 2 – CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

- _ retirar os resíduos do fundo do reservatório com auxílio de um balde e um pano limpo, com cuidado para não danificar as paredes;
- _ abrir os registros de saída e entrada da água;
- _ enxaguar bem as paredes com água limpa, mantendo as torneiras abertas para que não sobrem resíduos nos canos;
- _ fechar a entrada da água;
- _ banhar todo o interior do reservatório com solução de cloro a 500 mg/litro, deixando as torneiras abertas para que esta solução escorra pelos canos;
- _ aguardar 30 minutos;
- _ abrir a entrada da água;
- _ enxaguar com água limpa, mantendo todas as torneiras abertas para enxaguar bem toda a tubulação;
- _ fechar todas as torneiras;
- _ encher o reservatório.

2.2.3 - Preparação da Solução Clorada

20 mL (ou 2 colheres de sopa) de água sanitária com **2,5% de cloro ativo** para cada litro de água.

3- MONITORAÇÃO:

A empresa utiliza água potável na produção e manipulação de alimentos, sendo abastecida por poço artesiano.

A higienização do reservatório deve ser monitorada através do formulário “Registro de Higienização de Reservatório de Água”, a ser preenchido pelo responsável pela higienização, após a realização do procedimento.

4- AÇÕES CORRETIVAS:

- Em casos especiais, a empresa pode optar pela aquisição de água potável para suprir seu abastecimento por determinado período de tempo.
- Quando detectadas falhas na periodicidade ou eficácia da higienização dos reservatórios, os colaboradores responsáveis devem receber novo treinamento para a correta preparação da solução sanitizante e aplicação do procedimento, de acordo

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 2 – CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDIA RAMOS

com sua descrição. No caso de terceirização desse serviço, a empresa responsável pela higienização deve ser contatada ou mesmo substituída.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS

O adequado manejo dos resíduos sólidos, líquidos e gasosos dos processos de elaboração de alimentos é essencial na prevenção da contaminação dos alimentos.

Manejo de Resíduos Sólidos

Recipientes para Depósito de Lixo

Todos os recipientes para depósito de lixo são padronizados e claramente identificados, sendo utilizados exclusivamente para armazenar lixo.

Esta identificação pode se dar na distinção entre estes recipientes e os demais, destinados a outros fins, através da forma, tamanho, inscrição, cor, etc.

Todas as lixeiras utilizadas para depósito provisório de lixo nas áreas de elaboração de alimentos, são constituídas de material plástico, sem fendas ou ranhuras.

Possibilitam a adequada higienização, não liberar resíduos, são acionadas por pedal, e contém saco de lixo interno.

Somente por determinação expressa dos órgãos de fiscalização, pode-se utilizar recipientes sem tampa e ou sem saco plástico interno, constituindo-se, neste caso, uma exceção, somente justificável quando não oferecer riscos aos produtos elaborados, não for possível o estabelecimento das lixeiras conforme determinado na legislação, não é permitido ao estabelecimento tomar esta decisão.

A empresa possui três tipos de recipientes e locais de coleta e armazenamento de lixo:

- ❖ Lixeiras: Localizadas nas áreas de geração dos resíduos, próximos às máquinas, equipamentos, bancadas, etc.;

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDIA RAMOS

- ❖ Lixeiras Provisórias: Localizadas entre os recipientes definitivos e os recipientes de lixo, de forma a facilitar e agilizar a retirada dos resíduos das áreas de elaboração de alimentos;
- ❖ Lixeiras Definitivas: Localizadas na extremidade da instalação, comporta o lixo que será coletado por empresa terceirizada ou serviço público de coleta.

Todas as lixeiras do estabelecimento têm dimensões suficientes para suportar todas as operações.

São colocadas distante do chão, devidamente tampadas, em perfeitas condições de conservação e protegidos do sol e da chuva, de forma a impedir o acesso de líquidos ou vetores aos lixos.

Manejo do Lixo das Áreas de Elaboração e das Áreas Administrativas

O lixo gerado a partir dos processos de elaboração de alimentos é manipulado de forma que se evite a contaminação dos alimentos, da água, do ambiente e dos operadores.

O lixo gerado nas áreas administrativas da empresa não é misturado ao lixo gerado nas áreas de elaboração, nem adentrar estas áreas.

Manejo do Lixo dos Sanitários

Os papéis higiênicos utilizados são jogados diretamente nos vasos sanitários.

Nos sanitários exclusivos de uso dos manipuladores de alimentos, existem lixeiras para depósito exclusivo de papel-toalha e outras exclusivas para depósito de absorventes íntimos (sanitários femininos).

Em ambas as lixeiras, existem tampas de acionamento não-manual e sacos plásticos internos.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

No entanto, é sabido que em muitas situações, não se faz possível a ausência de lixeiras para papel higiênico.

Nestes casos, as lixeiras são fechadas com tampa de acionamento não-manual e possuir sacos plásticos em seu interior.

Os lixos dos sanitários são retirados periodicamente, de acordo com cronograma de manejo, de forma que nunca seja permitida a permanência de lixeiras cheias em qualquer sanitário do estabelecimento.

O manejo dos lixos dos sanitários é realizado por pessoal diferente daquele responsável pela manipulação de alimentos, ter rotina específica e vias de coleta igualmente independentes.

Este lixo nunca adentra as áreas de manipulação ou preparo de alimentos.

Rotina de Depósito e Retirada do Lixo

O lixo gerado é depositado primeiramente nas lixeiras.

Destas, é sistematicamente retirado dos locais onde são gerados, e depositados nos recipientes provisórios, sendo que a coleta assegura que não haja acúmulo de lixo superior a 2/3 da capacidade máxima das lixeiras.

Quando o ciclo de retirada de todo o lixo das instalações de elaboração é completado, e este depositado nas lixeiras provisórias, desloca-se o lixo coletado para as lixeiras definitivas, localizadas na parte externa dos estabelecimento, onde o mesmo permanece até que seja coletado pelo sistema público de coleta de lixo ou empresa terceirizada.

O armazenamento dos diferentes tipos de lixo nas lixeiras definitivas pode ser conjunto, mas indica-se que seja adotada no estabelecimento, a coleta seletiva de lixo.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

Imediatamente depois da remoção dos lixos, os recipientes utilizados para o seu armazenamento e todos os equipamentos que tenham entrado em contato com os lixos são limpos e desinfetados adequadamente.

A retirada do lixo das áreas de geração ocorre no mínimo uma vez ao dia. As lixeiras não permanecem com lixo em seu interior nos períodos em que a empresa esteja fechada.

Uso de Sacos de Lixo

O lixo, independente da origem, somente é acondicionado e transportado em saco plástico fechados ou outro meio igualmente seguro.

Os sacos plásticos contendo lixo dos sanitários são manejados de forma a nunca se cruzarem ou se misturarem aos sacos contendo lixo das áreas de manipulação de alimentos.

Vias de Trânsito do Lixo

Os lixos dos sanitários e das áreas administrativas nunca adentram as áreas de manipulação de alimentos.

As vias de coleta e trânsito do lixo são distintas daquelas utilizadas no trânsito de alimentos.

Manejo dos Resíduos Líquidos

Os resíduos líquidos, salvo sob definição expressa dos órgãos de fiscalização, são escoados para rede de esgoto, em tubulações exclusivas, adequadamente dimensionadas, de forma a comportar todos os resíduos das atividades de elaboração de alimentos, e identificadas.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

As caixas de gordura e a rede de esgoto são localizadas fora das áreas produtivas e dimensionadas de forma que atendam a todas as operações que geram resíduos líquidos, de acordo com o volume máximo necessário, compreendendo as operações de elaboração de alimentos, as operações de higienização, as operações de combate a incêndios, e o uso dos sanitários.

É assegurado que as caixas de gordura e a rede de esgoto sejam suficientemente dimensionadas para suportar todas as operações, evitando refluxo e contaminação da água potável ou das instalações.

Manejo dos Resíduos das Atividades de Higienização

As águas residuais decorrentes dos procedimentos de higienização, geradas em cada setor, são escoadas para a rede de coleta de águas residuais no próprio setor, como forma de prevenir a contaminação, não sendo carreadas para setores adjacentes.

Estas águas são manejadas de forma adequada, visando a proteção do produto, das instalações, dos operadores e do meio-ambiente.

Manejo dos Resíduos Gasosos

Os resíduos gasosos (vapores e gases) são retirados das áreas de manipulação de alimentos através de coifas, não sendo permitida a disseminação dos vapores e gases nas instalações.

Se necessário, são instalados equipamentos de exaustão para assegurar o adequado manejo dos resíduos gasosos.

Limpeza das Caixas de Gordura

A empresa assegura que as caixas de gordura sejam higienizadas periodicamente, na frequência adequada para prevenir entupimentos, refluxos, transbordamento ou emissão de odores indesejáveis.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

Esta limpeza é feita por pessoal capacitado, e realizada da forma mais segura possível, sob supervisão de um profissional designado, de forma a não contaminar o ambiente.

É assegurado que a limpeza das caixas de gordura seja feita em horário que não haja manipulação de alimentos no estabelecimento.

É assegurado, também, que não sejam mantidos alimentos expostos durante a limpeza. Todos os alimentos estão devidamente protegidos.

Verificação

A empresa assegura que seja continuamente verificada a conformidade do manejo dos resíduos sólidos, líquidos e gasosos, de acordo com os requisitos estabelecidos.

São verificados os canais de escoamento de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, de forma a prevenir a contaminação das instalações, ambientes, alimentos e operadores.

Nestas verificações, são considerados:

- ❖ As condições de conservação das estruturas;
- ❖ A prevenção da contaminação cruzada (intercruzamento de estruturas incompatíveis, refluxos, etc.);
- ❖ As condições de higienização dos recipientes coletores de lixo.

Tomada de Ações Corretivas

Quando o manejo do lixo não apresenta a conformidade necessária com os requisitos estabelecidos, é assegurado que os responsáveis executem adequadamente a retirada do lixo, através da supervisão da execução das atividades, orientação e treinamento.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 3 – MANEJO DE RESÍDUOS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

Quando os canais de escoamento de resíduos líquidos não apresentarem a conservação adequada ou o dimensionamento está inadequado, ou ainda as condições sanitárias não forem satisfatórias, são tomadas as medidas cabíveis, de forma que as não-conformidades sejam eliminadas.

Quando atestado que os resíduos líquidos não estejam sendo esgotados dentro de cada setor, mas transferidos para setores adjacentes, a empresa informa, conscientizar e capacitar os funcionários sobre a importância do esgotamento dos resíduos líquidos dentro do setor, como forma de prevenir a contaminação dos ambientes adjacentes e a contaminação cruzada.

Em caso de interrupção no escoamento de gases ou em refluxos, as estruturas de escoamento são imediatamente desobstruídas.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RIBEIRO

POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES

1- OBJETIVO:

Este documento descreve:

- Procedimento a ser utilizado para a higienização das mãos, contendo suas etapas, a frequência e os princípios ativos dos anti-sépticos usados.
- Procedimentos a serem adotados nos casos em que os manipuladores apresentem lesões ou suspeita de problemas de saúde que possam comprometer a segurança dos alimentos.
- Programa para a capacitação técnica dos manipuladores.

2- DESCRIÇÃO:

2.1- Higienização das Mãos

Além dos vestiários, a área de manipulação de alimentos da empresa também deve possuir estação exclusiva para lavagem de mãos.

2.1.1- Manutenção

Os colaboradores devem zelar pelos seguintes cuidados com as estações de lavagem de mãos:

- _ Devem ser mantidas em bom estado de conservação e limpeza.
- _ Devem ser mantidas permanentemente abastecidas com sabão bactericida e papel toalha descartável não reciclado.
- _ A lixeira deve possuir sistema de abertura sem a utilização das mãos em perfeito funcionamento.

2.1.2- Princípio Ativo

Princípio ativo do produto utilizado na anti-sepsia das mãos: álcool a 70%

2.1.3- Frequência

Todos os colaboradores devem manter as mãos muito bem limpas, fazendo uso regular das estações exclusivas para a lavagem de mãos, com a seguinte frequência:

- _ Antes de iniciar o trabalho.
- _ Antes de manipular o alimento.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RIBEIRO

- _ Ao trocar de atividades, principalmente quando estiver manipulando alimento cru e for trabalhar com alimento cozido.
- _ Antes de usar luvas e após tirá-las.
- _ Após utilizar os sanitários.
- _ Após pegar em dinheiro.
- _ Após tossir, espirrar, assoar o nariz ou se coçar.
- _ Após comer ou fumar.
- _ Após recolher lixo e outros resíduos.
- _ Após passar muito tempo em uma mesma atividade.
- _ Todas as vezes que interromper um serviço.

2.1.4- Procedimento

A técnica para higienização das mãos deve ter a seqüência abaixo:

- _ molhar as mãos e antebraços com água;
- _ lavar com sabonete líquido anti-séptico;
- _ massagear bem as mãos e antebraços;
- _ enxaguar bem as mãos e antebraços;
- _ secar as mãos com papel toalha descartável não reciclado;
- _ descartar o papel dentro da lixeira, sem tocá-la com as mãos.

2.2- Controle de Saúde dos Colaboradores

A empresa deve manter um programa de controle médico, realizado através de serviço especializado e regulamentado, prestado por clínica especializada, responsável pela avaliação clínica e exames laboratoriais complementares, de acordo com determinação da legislação.

2.2.1- Frequência

Tais exames devem ser realizados:

- _ Na admissão.
- _ Na demissão.
- _ Periodicamente.
- _ No retorno ao trabalho.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RIBEIRO

_ Na alteração de função.

2.2.2- Procedimento para Realização de Exames

Para a realização dos exames, deve-se:

- _ preencher a ficha de requisição de exames, fornecida pela empresa contratada, de acordo com a função do colaborador;
- _ encaminhar o colaborador aos locais dos exames;
- _ confirmar a realização de todos os exames, junto ao médico responsável;
- _ conferir os resultados dos exames e, quando necessário, tomar as providências indicadas pelo laudo médico para tratamento, devendo o colaborador ser re-encaminhado para novos exames;
- _ receber e arquivar o atestado de saúde expedido ao final do processo.

2.2.3- Procedimento em Casos de Ferimentos e Lesões

Todos os colaboradores devem seguir as orientações abaixo:

- _ Comunicar ao seu supervisor e ao responsável técnico toda vez que manifestar quaisquer problemas de saúde, antes de começar o trabalho para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- _ Caso apresente algum ferimento, lesão ou infecção na pele, primeiro deve tratar o ferimento, cobrir com bandagem e proteger com luva de látex.

2.3- Programa de Capacitação

os colaboradores da empresa que entram em contato com alimentos devem receber na admissão e no dia-a-dia das atividades, as instruções necessárias para cumprir com suas funções de maneira segura e higiênica.

Os manipuladores de alimentos devem ser qualificados tecnicamente nos requisitos mínimos de higiene pessoal, manipulação higiênica dos alimentos e doenças transmitidas por alimentos, através de cursos específicos e periódicos.

A empresa deve manter em arquivo os registros da participação nominal dos funcionários nos treinamentos de qualificação a que são submetidos, a carga horária e o conteúdo programático. Os treinamentos devem ser revistos a partir da realização de cursos específicos que abordam especialmente a vivência diária dos

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RIBEIRO

manipuladores, incluindo suas principais dificuldades na prática da Segurança dos Alimentos. A manutenção do treinamento deve ser realizada ao longo do ano durante a prática operacional.

3- MONITORAÇÃO:

Para monitorar o cumprimento das ações descritas neste documento, a empresa deve:

- Realizar avaliação diária das condições de saúde e higiene dos colaboradores.
- Fazer registro de controle de higiene e apresentação pessoal.
- Fazer o acompanhamento do programa de controle de saúde implementado.
- Manter atualizados os atestados de realização dos exames médicos.
- Manter atualizada uma lista de controle dos colaboradores treinados em segurança dos alimentos.

4- AÇÕES CORRETIVAS:

- Os colaboradores que não cumprem as determinações de higiene pessoal devem ser instruídos a corrigir imediatamente a não conformidade apresentada e devem estar sujeitos às punições previstas no regimento interno da empresa.
- As instalações sanitárias e estações para lavagem de mãos devem ser abastecidas com os produtos para higienização das mãos e descartáveis, sempre que necessário.
- Colaboradores que se apresentam para o trabalho com ferimentos devem ser orientados a realizar o procedimento determinado neste documento e aqueles que se apresentarem com lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênicosanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem tais condições de saúde, podendo ser encaminhados para consulta médica.
- Quando detectadas falhas operacionais contínuas, caracterizadas por erros individuais, devem ser realizados treinamentos específicos, abordando os principais temas relacionados às dificuldades apresentadas pelos colaboradores.

5- VERIFICAÇÃO:

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RIBEIRO

A verificação da capacitação técnica e do cumprimento dos procedimentos de higiene e saúde dos manipuladores deve ser realizada pelo responsável pelas atividades de manipulação de alimentos, através de observação visual e checagem dos controles e registros de monitoramento efetuados pela empresa.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 4 – CONTROLE DE HIGIENE E SAÚDE DOS COLABORADORES		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RIBEIRO

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO

Os equipamentos de medição, de acordo com os requisitos estabelecidos na legislação, somente podem ser utilizados na empresa, se estiverem calibrados.

Para assegurar que estejam adequadamente calibrados, os equipamentos de medição são submetidos a calibração periódica ou substituídos ao final de cada período de validade da calibração.

Todos os equipamentos calibrados são manuseados, mantidos e guardados em condições que não invalidem a calibração do mesmo.

Estas condições são definidas de acordo com:

- ❖ As características funcionais de cada equipamento de medição;
- ❖ As instruções dos fabricantes; e
- ❖ A experiência obtida no uso dos mesmos.

Os equipamentos de medição são adequadamente identificados e as informações necessárias para manutenção e conservação adequada são evidenciadas.

São tomadas ações para conscientização dos usuários e orientação quanto aos cuidados pertinentes, além de ser feita a supervisão do uso, manutenção e guarda.

Identificação dos Equipamentos de Medição

Os equipamentos de medição possuem identificação clara, referenciada em código ou no número de série de fabricação, conforme mais adequado a cada tipo de equipamento e identificação quanto à situação de calibração.

Todo equipamento calibrado possui etiqueta identificando no mínimo o código do equipamento, a data da calibração e data da próxima calibração.

Equipamentos Fora de Uso

Os equipamentos de medição encontrados fora das condições adequadas de uso ou que tenham qualquer restrição, são adequadamente identificados, com a etiqueta adesiva “FORA DE USO”,

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

afixada em local de fácil acesso, na estrutura do próprio equipamento e segregados, de forma que seja prevenido o seu uso indevido.

São, sempre que possível, ser isolados ou retirados das áreas de uso.

As restrições de uso são informadas a todos aqueles que os utilizam.

Da mesma forma, são tratados os equipamentos que sofrerem danos ou sobrecarga, ou apresentarem mau funcionamento, ou forem encontrados não-conformes durante a calibração e que não possam ser ajustados imediatamente, ou apresentarem dúvidas quanto ao resultado fornecido.

Cadastramento dos Equipamentos de Medição

Todos os equipamentos de medição utilizados no processo de manipulação, preparo e conservação de alimentos são cadastrados em uma lista de equipamentos de medição.

São incluídos nesta lista os equipamentos que sejam sujeitos a procedimentos de calibração e aqueles que não estejam sujeitos, os equipamentos em uso e aqueles fora de uso.

Esta lista é a base para elaboração do cronograma de calibrações dos equipamentos de medição.

Estes equipamentos somente podem ser utilizados em atividades de medição não relacionadas com a segurança e qualidade dos alimentos, sendo utilizados somente para conferência ou comparação.

Estes equipamentos são identificados na lista de equipamentos de medição.

Identificação dos Equipamentos Sujeitos a Calibração

Os equipamentos listados como “Sujeitos a Calibração”, são identificados e controlados através do cronograma de calibrações. (balanças)

Estes equipamentos são identificados com a etiqueta de calibração, afixada em local de fácil acesso, no próprio equipamento, que identifica:

- ❖ A inscrição “EQUIPAMENTO CALIBRÁVEL”;
- ❖ A data da última calibração;
- ❖ O responsável pela última calibração;
- ❖ A data da próxima calibração.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

A empresa assegura que seja verificada a validade da calibração antes do uso de cada equipamento, de forma que não seja utilizado equipamento fora da calibração, somente sendo utilizados se estiverem dentro do prazo de validade estipulado para suas calibrações.

Seleção de Fornecedores do Serviço de Calibração

Os fornecedores dos serviços de calibração são selecionados de acordo com critérios pré-estabelecidos.

Preferencialmente, as calibrações dos equipamentos são realizadas por laboratórios especializados, credenciados na Rede Brasileira de Calibração, no INMETRO ou por laboratórios que apresentem rastreabilidade.

Fornecedores não pertencentes à RBC (Rede Brasileira de Calibração) são obrigados a fornecer cópias dos certificados dos padrões empregados, abrangendo a rastreabilidade dos mesmos.

Realização das Calibrações

O responsável designado pela empresa controla os cronogramas de calibração.

Antes das datas de expiração da validade da calibração, o responsável informa aos usuários do equipamento a respeito da interrupção do uso para calibração e contatar o responsável pela calibração, a fim de agendar a realização da calibração.

A data de calibração de cada equipamento é informada antecipadamente ao responsável de cada setor e pela utilização dos equipamentos, para a tomada de todas as ações cabíveis antes da calibração, tais como:

- ❖ Desinstalação e preparo do equipamento para envio para calibração, quando aplicável;
- ❖ Transferência de alimentos para outras áreas, quando aplicável;
- ❖ Preparo ou instalação de outro equipamento para utilização no lugar do equipamento a ser calibrado.

Na data agendada para calibração, os equipamentos podem ser calibrados nas instalações da empresa ou nas instalações do fornecedor, como for mais adequado.

Após a calibração, a empresa se certifica junto ao fornecedor do serviço, de que os procedimentos de calibração foram adequados e os equipamentos encontram-se calibrados.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RAMOS

Registros das Calibrações Efetuadas

A cada calibração realizada, é solicitado do fornecedor o Certificado de Calibração do equipamento, que é a evidência da realização da calibração.

Estes Certificados possuem o seguinte conteúdo mínimo:

- ❖ Identificação do Laboratório;
- ❖ Identificação e descrição do equipamento;
- ❖ Data da calibração;
- ❖ Método de calibração e revisão;
- ❖ Condições ambientais relevantes (temperatura, umidade relativa do ar e outras, conforme aplicável);
- ❖ Padrões utilizados;
- ❖ Validade da calibração e rastreabilidade;
- ❖ Comparações realizadas;
- ❖ Médias, erros e incerteza de medição obtidos;
- ❖ Observações complementares, se aplicáveis; e
- ❖ As rubricas do executante e do aprovado.

São feitas verificações periódicas nos registros das calibrações efetuadas, a fim de verificar a conformidade destes e as datas de expiração da validade das calibrações realizadas.

Tomada de Ações Corretivas

Sempre que detectada qualquer não-conformidade relativa à calibração dos equipamentos de medição, seu uso é imediatamente suspenso, este é identificado, segregado e tratado como item não-conforme.

O uso de termômetros de vidro não é permitido, devido ao elevado risco de quebra.

Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)

De acordo com a Resolução RDC nº 216 / MS / ANVISA, “Os POP relacionados à higiene e saúde dos manipuladores devem contemplar (...) as medidas adotadas nos casos em que os

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 5 – MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND A RAMOS

manipuladores apresentem lesão nas mãos, sintomas de enfermidade ou suspeita de problema de saúde que possa comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos. Deve-se especificar os exames aos quais os manipuladores de alimentos são submetidos, bem como a periodicidade de sua execução. (...)”.

A empresa estabeleceu e mantém o POP 05 – Manutenção e Calibração de Equipamentos.

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 6 – CONTROLE DE PRAGAS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLEND RAMOS

POP 6 – CONTROLE DE PRAGAS

Contratação da Empresa Controladora de Pragas

A empresa especializada no Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas é devidamente avaliada e aprovada pela empresa contratante e que tenha um parecer do responsável técnico da unidade.

Os critérios para aprovação desta empresa são:

- ❖ Apresentação de evidências da capacitação técnica do pessoal;
- ❖ Apresentação de evidências da capacitação tecnológica da empresa;
- ❖ Autorização de funcionamento / Regularidade frente aos órgãos oficiais de fiscalização;
- ❖ Informações de mercado;
- ❖ Capacidade de atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação específica para empresas controladoras de pragas;
- ❖ Capacidade de atendimento aos requisitos de boas práticas estabelecidos na legislação específica para serviços de alimentação.

É firmado um contrato de prestação de serviços da empresa contratante e a empresa especializada acima citada, com vigência de periodicidade, onde são descritas as responsabilidades de cada parte e as especificações dos serviços, disponível às autoridades sanitárias.

A empresa especializada em Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas:

- ❖ Orienta a empresa a respeito de todas as medidas a serem tomadas para prevenir o ingresso, estabelecimento e desenvolvimento das pragas, além das medidas para controle, redução ou eliminação das pragas já estabelecidas;
- ❖ Capacita os funcionários da empresa a exercerem o correto Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas, em conformidade com os requisitos legais e com este Manual;
- ❖ Executa visitas técnicas periódicas onde, com o acompanhamento do responsável pelo Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas da empresa, é feito o planejamento e a tomada

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 6 – CONTROLE DE PRAGAS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDA RAMOS

de ações para o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas;

- ❖ Elabora Relatórios de Execução de Serviços a cada visita técnica, especificando as ações tomadas para o Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas;
- ❖ Envia as Fichas Técnicas e de Segurança dos produtos químicos utilizados;
- ❖ Capacita seus próprios técnicos e efetua a aplicação de produtos químicos;
- ❖ Fornece os EPI e equipamentos necessários aos seus técnicos para a aplicação de produtos químicos.

Planejamento das Ações

As ações para Controle Integrado de Vetores e Pragas urbanas são definidas isoladamente ou em conjunto com uma empresa controladora de pragas, que estabelece as medidas preventivas e corretivas a serem implantadas na empresa, a fim de prevenir o ingresso, abrigo, estabelecimento e proliferação de pragas ao longo de todas as instalações onde são manipulados, armazenados, transportados ou preparados alimentos.

As atividades que não envolvem controle químico são decididas tanto internamente, quanto junto com a empresa controladora de pragas.

Quando as atividades de controle de pragas envolvem controle químico, somente são definidas em conjunto com a empresa especializada.

Tanto as ações preventivas quanto corretivas adotadas na empresa, são descritas e documentadas, sendo identificadas:

- ❖ A descrição das pragas ocorrentes e pragas potenciais;
- ❖ As ações adotadas para prevenção e controle, envolvendo: controle das instalações, controle de acesso de pragas, controle do estabelecimento de pragas, controle da multiplicação de pragas;
- ❖ As ações adotadas para correção das situações que possibilitam acesso, estabelecimento e ou multiplicação das pragas;
- ❖ Os produtos químicos empregados e os antídotos a serem utilizados em caso de envenenamento ou intoxicação;
- ❖ A frequência de aplicação de produtos químicos;

ENGLOBACK	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO		
	POP 6 – CONTROLE DE PRAGAS		
	REV 00	DATA: 08/25	RESPONSÁVEL: GLENDIA RAMOS

- ❖ A frequência de monitoramento e registros aplicáveis;
- ❖ Ações corretivas a serem adotadas, em caso de ocorrência de pragas;
- ❖ Adequação das instalações das áreas produtivas;
- ❖ Adequação dos arredores das instalações das áreas produtivas;
- ❖ Adequação dos veículos de transporte de alimentos;
- ❖ Adequação das superfícies de contato com os alimentos;
- ❖ Atividades de capacitação do pessoal;
- ❖ Locais de colocação de iscas e armadilhas;
- ❖ Adequação do manejo dos resíduos;
- ❖ Quando aplicável e necessário, controle químico;
- ❖ Outras informações que se julgarem necessárias.

Estas atividades são descritas e executadas de acordo com as diretrizes do Plano de Manejo Integrado de Pragas.

Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)

De acordo com a Resolução RDC nº 216 / MS / ANVISA, “Os POP relacionados ao controle integrado de vetores e pragas urbanas devem contemplar as medidas preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas. No caso da adoção de controle químico, o estabelecimento deve apresentar comprovante de execução de serviço fornecido pela empresa especializada contratada, contendo as informações estabelecidas em legislação sanitária específica.”.

A empresa estabeleceu e mantém o POP 06 – Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS
GERAIS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL**



DECLARAÇÃO Nº 6568 / 2025 - DDE (11.48)

Nº do Protocolo: 23062.047459/2025-12

Belo Horizonte-MG, 05 de setembro de 2025.

DECLARAÇÃO

Declaramos, a requerimento da parte interessada, que a empresa Englobak Comercio E Serviço Ltda, de CNPJ/MF n.º 33.171.503/0001-89, firmou com CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, o contrato n.º 013/2025, com início em 22/05/2025, tendo como objeto a contratação emergencial de serviços comuns de TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO DO RESTAURANTE ESTUDANTIL DO CEFET- MG, CAMPI VARGINHA PARA ATENDER O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO INSTITUCIONAL VINCULADO À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Declaramos ainda, que a empresa supracitada executou 100% (100 por cento) do contrato até o momento, demonstrando pontualidade nos compromissos assumidos, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro e nas condições contratuais estabelecidas, nada havendo, até a presente data, qualquer indício de sinistro ao contrato acima citado.

(Assinado digitalmente em 05/09/2025 12:17)

ANA RUTE RIBEIRO MATOS DE FARIA
DIRETOR ADJUNTO - SUBSTITUTO
DDE (11.48)
Matrícula: 2156718

(Assinado digitalmente em 08/09/2025 10:16)

ANDREZA CAMPOS FERREIRA DE FIGUEIREDO
NUTRICIONISTA-HABILITACAO
CDEVG (11.64.01.03)
Matrícula: 2190915

(Assinado digitalmente em 05/09/2025 15:08)

LEANDRO BRAGA DE ANDRADE
DIRETOR - TITULAR
DDE (11.48)
Matrícula: 2099843

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6568**, ano: **2025**, tipo: **DECLARAÇÃO**, data de emissão: **05/09/2025** e o código de verificação: **08131e8bca**



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Divisão de Compras
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9102, 3701-9103

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a quem possa interessar, que a empresa **Englobak Comércio e Serviço Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº **33.171.503/0001-89**, estabelecida na Rua Professora Zuleide Bezerra 209, Diadema, Horizonte / CE, CEP: 62882-534, forneceu à **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG**, situada à Rua Gabriel Monteiro da Silva, nº 700 – Centro – Alfenas – MG, os serviços conforme descrições abaixo:

Pregão Eletrônico: 05/2025

Processo: 23087.000921/2025-21

Itens	Descrição	Nota de Empenho	Contrato	Notas Fiscais	Valor Total
01	Fornecimento de Café da Manhã, conforme especificação e condições de produção e fornecimento descritos detalhadamente no Termo de Referência e seus anexos.	2025NE000258 e 2025NE000382	14/2025	361, 362, 367, 366, 375, 374, 390, 389, 399, 398, 420, 421, 435, 436, 451, 450, 478, 479, 003, 012, 013, 002, 004, 008 e 007.	1.740,151,41
02	Fornecimento Almoço / Jantar, conforme especificação e condições de produção e fornecimento descritos detalhadamente no Termo de Referência e seus anexos.				
Valor da NE:					1.740,151,41

Na oportunidade informamos que os serviços acima descritos foram fornecidos em conformidade com o solicitado e não há em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com a obrigação assumida.

Alfenas/MG, 11 de março de 2026.

Júlio César Barbosa

Gestor do Contrato

- UNIFAL-MG -

Daniela Ketryn Pereira Machado

Fiscal Administrativa

- UNIFAL-MG -

Fernanda Laurides Ribeiro de Oliveira Lomeu

Fiscal Técnica

- UNIFAL-MG -

Mayk Vieira Coelho
Pró-Reitor de Administração e Finanças
- UNIFAL-MG -



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Ketryn Pereira Machado, Técnico Administrativo em Educação**, em 11/03/2026, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Laurides Ribeiro de Oliveira Lomeu, Técnico Administrativo em Educação**, em 11/03/2026, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Barbosa, Técnico Administrativo em Educação**, em 11/03/2026, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayk Vieira Coelho, Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 12/03/2026, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1743559** e o código CRC **335328E4**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1822822** e o código CRC **DEF82F5B**.

Referência: Processo nº 23087.004658/2025-40

SEI nº 1822822



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS



CONTRATO Nº 13/2025 - CCONT (11.54.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belo Horizonte-MG, 21 de maio de 2025.

CONTRATO Nº 013/2025

Processo Administrativo nº 23062.0021031/2025-31

Contratação Direta nº 256/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 13/2025, QUE FAZEM ENTRE SI
E O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS
GERAIS E A EMPRESA **ENGLOBAK COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA.**

O **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS** com sede na cidade de Belo Horizonte , inscrito no CNPJ sob o nº 17.220.203.0001/96, neste ato representado pela **Prof. Carla Simone Chamon**, nomeada pela Portaria nº 1.935, de 20 de outubro de 2023, publicada no *DOU* de 24 de outubro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº 1218048, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **ENGLOBAK COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.171.503/0001-89 sediada na Rua Professora Zuleide Beze, 209, Diadema doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. Emilane Lima da Silva Alencar, E-mail: englobak@gmail.com Telefones: 85 9 9137-4301, tendo em vista o que consta no Processo nº ° 23062.021031/2025-31 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Contratação Direta nº 259/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação emergencial de serviços comuns de **TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO DO RESTAURANTE ESTUDANTIL DO CEFET- MG, CAMPI VARGINHA PARA ATENDER O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO INSTITUCIONAL VINCULADO À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de refeições, gêneros alimentícios para o DESJEJUM do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, Campus Varginha	3697	20.000	3,35	R\$ 67.000,00
2	Fornecimento de refeições, serviço de preparo e distribuição do DESJEJUM do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, campus Varginha	5320	20.000	2,85	R\$ 57.000,00
3	Fornecimento de refeições, gêneros alimentícios para o ALMOÇO do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, campus Varginha	3697	56.000	6,66	R\$ 372.960,00
4		5320			

	Fornecimento de refeições, serviço de preparo e distribuição do ALMOÇO do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, campus Varginha		56.000	7,89	R\$ 441.840,00
5	Fornecimento de refeições, gêneros alimentícios para o JANTAR do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, campus Varginha	3697	22.000	6,66	R\$ 146.520,00
6	Fornecimento de refeições, serviço de preparo e distribuição do JANTAR do Restaurante Estudantil do CEFET-MG, campus Varginha	5320	22.000	7,89	R\$ 173.580,00
VALOR GLOBAL R\$ 1.258.900,00					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data de assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021

2.2 O contrato poderá ser reincluído unilateralmente pela CONTRATANTE antes do fim da vigência, quando o pregão para esta contratação estiver perto de sua finalização, desde que avise a CONTRATADA com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, para que ela promova a desmobilização

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$ **1.258.900,00** (Um milhão, duzentos e cinquenta e oito mil e novecentos reais).

5.2. 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. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.3. Analisar, previamente, solicitações para possível realização de benfeitorias que julgar necessárias ao melhor aproveitamento da área concedida, de modo que não afetem os requisitos de segurança, conforto, estética e demais regulamentos do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Pagar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o valor da taxa de concessão de uso e das despesas de rateio referentes aos serviços manutenção, conservação e vigilância do prédio, que deverá ser recolhido à conta única do Tesouro Nacional, mediante GRU. Em caso de eventual inadimplemento, a Administração poderá efetuar a retenção na fatura mensal do valor devido pelo contratado a título de concessão de uso e providenciar o recolhimento mediante GRU, em atenção ao postulado de unidade de tesouraria, com a decorrente compensação na via administrativa com os valores devidos pela Administração em relação ao serviço de fornecimento de refeição custeado pelo erário.
- 9.36. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a instalação de medidores individuais de água e energia elétrica às concessionárias locais em substituição aos de sua propriedade, caso em que os pagamentos das tarifas correspondentes deverão ser efetuados diretamente pela CONTRATADA aos prestadores dos serviços públicos.
- 9.37. O CONTRATADO poderá realizar benfeitorias julgadas necessárias, mediante autorização prévia do (indicar a autoridade competente), ficando incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista qualquer direito de indenização/compensação, sob qualquer título

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.7. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.8. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.9. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente

eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.10. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.12. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.13. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Das indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico- financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.9. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO

14.1 Fica acordado entre as partes que, ao término do novo pregão e com a sua conclusão, a contratante poderá rescindir este contrato de forma amigável, mediante aviso prévio por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Durante esse período, a contratada deverá realizar todas as ações necessárias para a desmobilização de suas atividades, garantindo uma transição sem prejuízos às partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado 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.

15.3. 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.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/unidade: 157027;
Fonte de recursos: 1000;
Programa de trabalho: 229586;
Elemento de despesa: 33.90.37.05; e
Plano interno: LASS1P2300N; e
Nota de empenho: 2025NE387;

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 11:25)

CARLA SIMONE CHAMON

DIRETORA-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 10:57)

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

ASSINANTE EXTERNO

CPF: ###.###.373-##

Processo Associado: 23062.021031/2025-31

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **13**, ano: **2025**, tipo: **CONTRATO**, data de emissão: **21/05/2025** e o código de verificação: **09652b9ea8**



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9074, 3701-9075 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

14/2025

Processo nº 23087.003400/2025-26

Unidade Gestora: 153028

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE
FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO
DA **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG** E A
EMPRESA **ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS UNIFAL-MG, Autarquia de Regime Especial, de acordo com Lei 11.154, de 29 de julho de 2005, publicada no DOU de 1º-8-2005, com sede na cidade de Alfenas, Estado de Minas Gerais, CEP 37.130-000, na Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 17.879.859/0001-15, neste ato representada pelo **Prof. Dr. Sandro Amadeu Cerveira**, nomeado Reitor pelo Decreto de 18 de março de 2022 do Presidente da República, publicado no DOU de 21-03-2022, Página 1, Seção 2, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa a **ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0001-89, com sede na Rua Professora Zuleide Bezerra de Carvalho, 209 - Diadema, cidade Horizonte, estado Ceará, CEP 62.882-534, neste ato representada pela sócia administrativa **Emilane Lima da Silva Alencar**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.000921/2025-21 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 005/2025, 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 empresa especializada no ramo de serviços de alimentação de coletividades sadias para prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e do desenvolvimento de todas as etapas de produção e distribuição de café da manhã e refeições de almoço e jantar com a concessão de espaço para funcionamento do Restaurante Universitário (RU) da Sede da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, em Alfenas-MG, bem como para o fornecimento de refeições prontas transportadas para a comunidade acadêmica da Unidade Educacional Santa Clara (UESC), também em Alfenas - MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Café da manhã	un	22.000	R\$ 4,68	R\$ 102.960,00
2	Refeições (almoço e jantar)	un	140.000	R\$ 13,35	R\$ 1.869.000,00
				VALOR TOTAL	R\$ 1.971.960,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência (SEI nº 1435586);
- 1.3.2. O Edital da Licitação (SEI nº 1436928);
- 1.3.3. A Proposta da CONTRATADA (SEI nº 1458901);
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin)
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

- 5.1. O valor estimativo do presente Termo de Contrato é de **R\$ 1.971.960,00** (um milhão, novecentos e setenta e um mil novecentos e sessenta reais).
- 5.2. 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.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.5. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a

prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.1.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.1.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.7. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.1.9. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.11. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.1.13. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.1.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.1.15. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.17. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.1.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

- 9.1.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.1.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.1.21. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.1.22. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.1.23. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.1.23.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.1.24. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.27. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.28. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.1.29. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado 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.

14.3. 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.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2025, na classificação: Gestão/Unidade: 151828; Fonte: 1000000000; Programa de Trabalho: 229630; e PI: MDVAEG2309N.

15.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Minas Gerais, Seção Judiciária de Varginha-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), as partes expressamente concordam que este Contrato será assinado digitalmente, nos termos da Lei 14.620/23.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - UNIFAL-MG

Prof. Dr. Sandro Amadeu Cerveira

Reitor

ENGLOBALK COMERCIO E SERVICO LTDA.

Emilane Lima da Silva Alencar

Sócia Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 07/03/2025, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, Usuário Externo**, em 07/03/2025, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1462314** e o código CRC **4E640D2B**.

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 33.171.503/0003-40 FILIAL		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABERTURA 09/10/2025	
NOME EMPRESARIAL ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 56.11-2-01 - Restaurantes e similares			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV COSME FERREIRA		NUMERO SN	COMPLEMENTO REFEITORIO
CEP 69.089-400	BAIRRO/DISTRITO ARMANDO MENDES	MUNICIPIO MANAUS	UF AM
ENDEREÇO ELETRÔNICO EMILANE.LIMA@GMAIL.COM		TELEFONE (85) 9137-4301	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 09/10/2025	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.
Emitido no dia 14/07/2026 às 13:18:19 (data e hora de Brasília).

DECLARAÇÃO

ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0002-60, com sede na R. GABRIEL MONTEIRO, 700 CENTRO ALFENAS-MG, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) Emilane Lima da Silva Alencar, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 2007527695-4, e do CPF n.º 057.563.373-50,

DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação

e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente compromisso para que surta seus efeitos legais.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Alfenas, Minas Gerais, 25 de julho de 2026.



EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR
REPRESENTANTE DA EMPRESA
ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA
CNPJ: 33.171.503/0002-60

ENGLOBAL K COMERCIO E SERVIÇO

EMAIL: englobak@gmail.com

TEL: (85) 9.9137-4301

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE FILIAL NA LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa ENGLOBAL K COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0002-60, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para os devidos fins, especialmente para participação em procedimentos licitatórios e contratação com a Administração Pública, que possui filial regularmente estabelecida no município de Manaus, Estado do Amazonas, apta a dar suporte integral à execução dos serviços objeto da contratação.

A referida filial está inscrita no CNPJ sob o nº 33.171.503/0003-40, localizada na Avenida Cosme Ferreira, s/n, Refeitório, Bairro Armando Mendes, CEP 69089-400, Manaus/AM.

Declara, ainda, que a existência da filial na localidade de prestação dos serviços possibilita a produção, logística, distribuição e atendimento de forma ágil e eficiente, garantindo pleno suporte operacional, pronta resposta às demandas contratuais e a continuidade dos serviços, em conformidade com as exigências do edital e da legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza os efeitos legais cabíveis.

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.

Emilane Lima da Silva Alencar

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBAL K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIONTE, (85)9.9137-4301

Eu EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, portador(a) da CI/RG nº 20075276954 e do CPF nº 057.563.373-50, Representante Legal da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ 33.171.503/0002-60, sediada em R. GABRIEL MONTEIRO, 700 – CENTRO – ALFENAS–MG

, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Grato pela compreensão

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.

Emilane Lima da Silva Alencar

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBA K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIZONTE, (85)9.9137-4301

Eu EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, portador(a) da CI/RG nº 20075276954, e do CPF nº 057.563.373-50, Representante Legal da empresa ENGLOBAK COMERCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ 33.171.503/0002-60, sediada em R. GABRIEL MONTEIRO, 700 – CENTRO – ALFENAS – MG

DECLARA que sua proposta econômicas
compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas
assegurados na Constituição
Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e
nos termos de
ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Fortaleza, Ceará, 14 DE JULHO DE 2026.



EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ENGLOBA K COMERCIO E SERVIÇO

CNPJ: 33.171.503/0002-60

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

EMILANE LIMA DA SILVA ALENCAR, CASADA, EMPRESARIA, RG: 2007527695-4, CPF: 05756337350, HORIZONTE, (85)9.9137-4301



Certidão de Débitos Tributários

Negativa

Data de emissão

10/06/2026

Data de validade

08/09/2026

Razão Social

ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA

CNPJ

33.171.503/0002-60

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;
2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

A autenticidade desta certidão pode ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, em:
<https://cdt.fazenda.mg.gov.br> > Validar CDT

Código de controle de autenticidade

0A62-A098-86EC-D44A-5A4E-4CDD-7565-9216





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA
CNPJ: 33.171.503/0001-89

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 12:08:43 do dia 27/03/2026 <hora e data de Brasília>.

Válida até 23/09/2026.

Código de controle da certidão: **B9D6.B675.0899.A8A9**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 33.171.503/0002-60
Razão social: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA
Endereço: R GABRIEL MONTEIRO DA SILVA 700 PREDIO I/ CENTRO / ALFENAS / MG / 37130-001

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/07/2026 a 31/07/2026

Certificação Número: 2026070208345732168501

Informação obtida em 10/07/2026 14:12:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome / Razão Social

ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA CNPJ: 33171503000260

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWZEAWTGRMIV3AN2

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.alfenas.mg.gov.br>

Alfenas (MG), 22 de Junho de 2026



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 33.171.503/0002-60

Certidão nº: 11905127/2026

Expedição: 24/02/2026, às 19:22:48

Validade: 23/08/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ENGLOBAK COMERCIO E SERVICO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **33.171.503/0002-60**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 33.171.503/0002-60 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 23/05/2025	
NOME EMPRESARIAL ENGLOBALK COMERCIO E SERVICO LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ENGLOBALK COMERCIO E SERVICO		PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 56.11-2-01 - Restaurantes e similares			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R GABRIEL MONTEIRO DA SILVA	NÚMERO 700	COMPLEMENTO PREDIO I	
CEP 37.130-001	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO ALFENAS	UF MG
ENDEREÇO ELETRÔNICO EMILANE.LIMA@GMAIL.COM		TELEFONE (85) 9137-4301	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 23/05/2025	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 05/05/2026 às 20:56:41 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



VOCÊ ESTÁ AQUI: [Home](#) > [Cadastro Centralizado de Contribuinte](#)

Identificação

CNPJ-8: 33.171.503
ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA

Relação de Contribuintes

UF	CNPJ	IE	Tipo IE	Situação IE	Situação CNPJ	UF Endereço	DFe Habilitados
MG - 31	33.171.503/0002-60	52058160070	IE Normal	Habilitado	Sem restrição	MG	NFCe, NFeCom, NFe

[Voltar](#)

[Voltar](#)

Consulta de informações cadastrais

 Não foi encontrado nenhum imóvel para a pessoa informada.

[Fazer nova consulta](#)



Dados do contribuinte

Código: 127033

Nome: ENGLOBAL COMERCIO E SERVICO LTDA

CPF/CNPJ: 33.171.503/0002-60