

## PROJETO BÁSICO

### 1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico visa orientar e instruir a concessão de área física para exploração comercial do serviço lanchonete e restaurante tipo self-service dentro do Campus Santa Mônica, Bloco 1L.

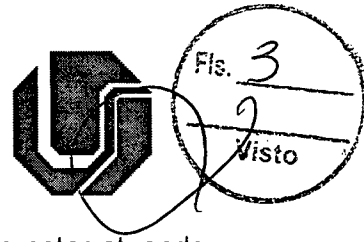
### 2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **Área de concessão** – área delimitada no campus na qual a Concessionária deve explorar os serviços.
- 2.2. **Projeto Básico** – documento orientativo das condições para concessão dos serviços.
- 2.3. **Concedente** – Universidade Federal de Uberlândia.
- 2.4. **Concessionário** – empresa que deterá o direito de exploração dos serviços.
- 2.5. **ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- 2.6. **Lanchonete/Restaurante** – denominação da área onde serão comercializados gêneros alimentícios. Esta área subdivide nas seguintes categorias:
  - 2.6.1. **Lanchonete Categoria I** – situada em ambiente interno dos prédios- praça coberta. Nesse local não será permitido o uso de chapa para preparo de lanches, bem como de quaisquer equipamentos destinados à fritura de alimentos (ex. fogão, fritadeira elétrica, etc). Não será permitido o uso de gás em qualquer equipamento.
  - 2.6.2. **Lanchonete Categoria II** – situada em ambiente interno dos prédios ou praça coberta. Nesse local será permitido o uso de chapa para preparo de lanches e equipamentos destinados à fritura de alimentos (ex. fogão, fritadeira elétrica, etc). Não será permitido o uso de gás em qualquer equipamento.
  - 2.6.3. **Lanchonete/Restaurante tipo self service - Categoria III** – situada em área interna do Campus Universitário. Nesse local será permitido o uso de quaisquer equipamentos destinados ao preparo de lanches e refeições.

### 3. OBJETO DA CONCESSÃO

Concessão remunerada de uso de área física, situada no Campus Santa Mônica – Prédio 1L – Av. João Naves de Ávila, 2121 – B. Santa Mônica – Uberlândia/MG, com área de 478,79 m<sup>2</sup>, para exploração comercial do serviço de **lanchonete/restaurante tipo self service – categoria III**, com reformas, parte hidráulica, elétrica, civil, pintura e adequações, que se fizer necessária, das instalações por conta do Concessionário, bem como a colocação de todo equipamento operacional, observando as normas técnicas da ANVISA.

### 4. HABILITAÇÃO DAS LICITANTES

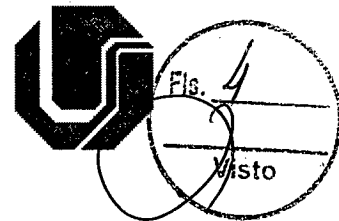


4.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão estar atuando no ramo de atividade alimentação e apresentar para habilitação os seguintes documentos:

- 4.1.1. Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ com o cadastro específico para o ramo atividade econômica alimentação (Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE – Grupo 552 – **RESTAURANTES E OUTROS ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**), se estiver em atividade.
- 4.1.2. Alvará de funcionamento do estabelecimento em atividade emitido pela Secretaria de Vigilância Sanitária do Município em que estiver sediada, se estiver em atividade.
- 4.1.3. Atestado de Visita Técnica na área de concessão fornecido pela Prefeitura Universitária da Universidade Federal de Uberlândia.

## 5. CARDÁPIO A SER COMERCIALIZADO

- 5.1. Para dar opção de escolha no tipo de alimento o cardápio deverá ser elaborado com alimentos tradicionais e naturais.
- 5.2. Cardápio sugerido para lanchonete
  - 5.2.1. **Bebidas** – refrigerante, suco “in natura” ou de poupa, vitamina, água mineral, leite, achocolatado, iogurte, café, etc.
  - 5.2.2. **Quitandas e salgados** – pão-de-queijo, broa, rosca, biscoito, coxinha, esfiha, empada, enroladinho, quibe, sempre com 3 (três) opções para vegetariano.
  - 5.2.3. **Sandwiches** – diversos, sempre com 3 (três) opções para vegetariano.
  - 5.2.4. **Diversos** – bomboniere, sorvete, bala, chiclete, chocolate, torta, doce, salada de frutas, gelatina, frutas, etc.
- 5.3. Cardápio alimentação natural sugerido
  - 5.3.1. **Sandwiches e saladas** – preparados à base dos seguintes ingredientes:
    - 5.3.1.1. Frango, atum, ricota, queijo branco, verduras diversas, legumes diversos, palmito, tomate seco, pão integral, pão francês, etc.
  - 5.3.2. **Sucos naturais e bebidas** – preparados à base dos seguintes ingredientes:
    - 5.3.2.1. Fruta natural, polpa de fruta, aveia, coalhada, iogurte, etc.
- 5.4. Cardápio sugerido para o restaurante tipo self service
  - 5.4.1. **Pratos quente** – pelo menos 12 (doze) tipos, sendo, no mínimo:
    - 5.4.1.1. 4 (quatro) tipo de carnes: 1) peixe; 2) frango; 3) carne vermelha 4) outros (panqueca, lingüiça, bisteca, costelinha, lombo, feijoada, quibe assado, caneloni, lasanha, etc.).
    - 5.4.1.2. Dois tipos de arroz.
    - 5.4.1.3. Um tipo de feijão.



## 6. Observações:

- 6.1. Diariamente uma preparação à base de soja ou lentilha, grão de bico, ervilha, etc.
- 6.2. Deverá ter prevalência de carnes de 1ª para grelha e milanese e 2ª apenas duas vezes por semana.
- 6.3. Deverá variar entre cozidos, assados, grelhados e fritura, sendo este último em dias alternados.
- 6.4. É indicado para fritura a utilização de óleo vegetal sendo proibido a sua reutilização.
- 6.5. É proibida a reutilização do óleo já usado em frituras no preparo de quaisquer outros alimentos.
- 6.6. É proibida a utilização ou adição de gordura hidrogenada no preparo de quaisquer alimentos.
  - 6.6.1. **Pratos frios** – no mínimo 10 (dez) tipos variando entre folhados, legumes, maionese, molhos, picles, salada de soja, grão de bico, etc. dando preferência às preparações cruas.
  - 6.6.2. **Sobremesa** – no mínimo 4 (quatro) opções sendo duas frutas.

## 7. ITENS NÃO AUTORIZADOS A COMERCIALIZAÇÃO

- 7.1. Bebidas alcoólicas.
- 7.2. Artigos de tabacaria.
- 7.3. Bilhetes lotéricos.
- 7.4. Caça níqueis.
- 7.5. Jogos de azar.
- 7.6. Substâncias que causem dependência física e/ou psíquica (Lei nº 6.368, de 21 de outubro de 1976 e suas alterações posteriores).

## 8. INFRA-ESTRUTURA

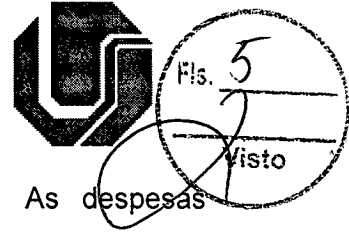
- 8.1. Entende-se por infra-estrutura, as instalações físicas da área de concessão, bem como todos os seus bens e equipamentos necessários a funcionamento.
- 8.2. É de responsabilidade única e exclusiva do Concessionário prover o mobiliário, equipamentos, vasilhames e utensílios necessários à prestação dos serviços.
- 8.3. O Concessionário deverá manter utensílio e equipamentos em quantidade compatíveis com a demanda, de forma a proporcionar um bom atendimento ao usuário.
- 8.4. O Concessionário deverá fornecer lixeiras com tampas móveis e sacos plásticos resistência no interior, em toda a área concedida, de forma a fazer coleta seletiva ou conforme orientação da Prefeitura Universitária.

## 9. ALTERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO NA ÁREA DE CONCESSÃO

- 9.1. O Concessionário poderá fazer alterações ou modificações que se fizerem necessárias para melhor adequar o espaço da área no atendimento aos usuários, desde que, apresente o(s) Projeto(s) Técnico: arquitetônico, de interiores, elétrico e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Diretoria de Logística



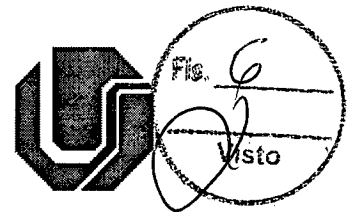
estrutural, para análise e aprovação da Prefeitura Universitária. As despesas decorrentes ocorrerão por conta do Concessionário.

**9.1.1.** De imediato, deverão ser feitas as seguintes manutenções:

- 9.1.1.1.** Substituir pisos e azulejos quebrados, trincados e os que possuírem furos, bem como os que estão faltando; *(A substituição total de pisos e azulejos fica a critério da concessionária);*
- 9.1.1.2.** Trocar luminárias abertas por luminárias 2x16 fechada, 220 Volts, em todos os locais onde são manipulados os alimentos;
- 9.1.1.3.** Renovação da pintura;
- 9.1.1.4.** Substituição de 05 torneiras que estão com defeito;
- 9.1.1.5.** Trocar tela mosquiteira das janelas;
- 9.1.1.6.** Trocar 06 sifões;
- 9.1.1.7.** Colocar 08 espelhos de tomadas de energia e telefone;
- 9.1.1.8.** Trocar tubo de saída da Coifa e instalar uma nova coifa industrial;
- 9.1.1.9.** Realizar nova pintura de todas as esquadrias;
- 9.1.1.10.** Limpar as tubulações externas de rede elétrica;
- 9.1.1.11.** Revisão das tubulações de gás e troca das válvulas de segurança;
- 9.1.1.12.** Revisão na instalação elétrica e quadros de energia (a rede deverá ser adequada para cada carga a ser instalada – Será disponibilizado um disjuntor trifásico de 100 Amperes para toda a carga da cantina);
- 9.1.1.13.** Realizar instalação elétrica conforme a NBR 5410 e deverá ser feita por Engenheiro Eletricista ou Técnico eletricista;
- 9.1.1.14.** Substituir todas as portas de madeira por portas de metal;
- 9.1.1.15.** Substituir válvula de descarga e acabamento das válvulas dos banheiros;
- 9.1.1.16.** Substituir 6 tampos de ralos;
- 9.1.1.17.** Revisar o telhado e substituir todas as telhas que apresentarem trincas e defeitos;
- 9.1.1.18.** Limpeza ou substituição das calhas que se apresentarem inadequadas;
- 9.1.1.19.** Realizar limpeza periódica da caixa d'água;
- 9.1.1.20.** Reformar os banheiros dos usuários, observando critérios de acessibilidade;
- 9.1.1.21.** Substituir dois vidros da janela que se encontram trincados;
- 9.1.1.22.** Adequar todo o ambiente a fim de oferecer acessibilidade;
- 9.1.1.23.** Outras manutenções que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento do estabelecimento;

**9.1.2.** Caso seja necessária a reforma de todo o espaço, implicando em alterações significativas e/ou estruturais, deverá ser elaborado projeto arquitetônico, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura Universitária, observando o caderno técnico I e II anexo a este projeto básico;

**9.1.3.** A partir da assinatura do contrato o Concessionário terá um prazo de, no máximo, **30 (trinta)** dias para realização das reformas e/ou adequações;



- 9.2. Caso a obra seja autorizada não dará direito ao Concessionário qualquer indenização, ficando as benfeitorias incorporadas ao patrimônio da Concedente.
- 9.3. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade do Concessionário. Nos serviços deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos.
- 9.4. As manutenções decorrentes do tempo de uso ou de fatores externos ficarão por conta do Concessionário.
- 9.5. O concessionário deverá providenciar Laudo de atestado de compatibilidade e segurança das instalações de gás (tubos, conexões, válvula, etc.) emitidas pelo órgão responsável, a cada 6 (seis) meses, sem ônus para a Concedente.

## 10. FUNCIONAMENTO

- 10.1. A frequência será franqueada a toda comunidade universitária e eventualmente aos transeuntes.
- 10.2. O horário de funcionamento será contínuo de 7:00 às 22:00 horas, de segunda a sexta feira e, aos sábados das 7:00 às 17:00 horas. Mediante proposta de alteração dos horários ou funcionamento em horários especiais a Prefeitura Universitária, após análise, poderá ou não rever os novos horários de funcionamento proposto.
- 10.3. Durante o período de férias escolares será obrigatório o funcionamento. O horário será previamente proposto pelo Concessionário e analisado pela Prefeitura Universitária.

## 11. PREÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO

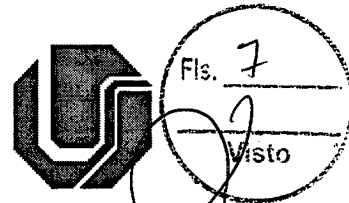
- 11.1. Deverá ser exposto em local visível ao público a tabela com os preços praticado.
- 11.2. Deverá ser verificada uma semelhança com os preços praticados em estabelecimentos comerciais, do mesmo ramo, situados nas imediações do Campus Universitário.
- 11.3. Periodicamente a Prefeitura Universitária fará pesquisa de preços de mercado, por amostragem, dos itens comercializados na área de concessão e, fará comparação com os preços praticados para verificar a condição estabelecida no item anterior.
- 11.4. Existindo discrepância nos preços praticados, a Prefeitura Universitária concederá um prazo para que o preço seja adequado aos valores encontrados na pesquisa.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

- 12.1. Iniciar as atividades na área de concessão tão logo termine as reformas, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante ordem de serviço para início das atividades, emitida pela Prefeitura Universitária.
- 12.2. Responsabilizar-se pelas adequações da área concedida, e demais meios indispensáveis às atividades fins, necessárias ao bom e regular funcionamento das atividades.
- 12.3. Implementar a área de concessão, quando do início das atividades, com mobiliário confortável, bem como de adequada distribuição e organização do mesmo de forma a permitir o livre acesso dos usuários inclusive dos portadores de necessidade especiais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Diretoria de Logística



- 12.4. Fornecer todos os equipamentos operacionais, utensílios e materiais diversos a serem utilizados na área de concessão, bem como a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos e de toda área física.
- 12.5. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade.
- 12.6. Fazer projeto de combate de incêndio da área concedida, encaminhando cópia devidamente registrada, para a Prefeitura Universitária.
- 12.7. Indicar um preposto responsável para responder pelo funcionamento da área de concessão.
- 12.8. Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área concedida nos termos da legislação trabalhista e previdenciária.
- 12.9. Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com o Concedente, os usuários e para com terceiros.
- 12.10. Fornecer os EPI's destinados ao uso dos funcionários.
- 12.11. Obrigatoriedade de apresentar o cartão de saúde de todos os funcionários.
- 12.12. Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Concedente e de terceiros.
- 12.13. Arcar com despesas médicas, em virtude de distúrbio alimentar, comprovados por exames médicos e laboratoriais, causados em usuários que, comprovadamente, tenham-se alimentado na lanchonete ou restaurante.
- 12.14. Colocar número de funcionários suficientes ao bom atendimento aos usuários, com capacidade de atender sem interrupções, observando criteriosamente as condições de limpeza e higiene pessoal.
- 12.15. Fazer a manutenção interna da área de concessão nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão, lógica e outras.
- 12.16. Fazer a manutenção de limpeza utilizando os produtos químicos adequados recomendados pela ANVISA.
- 12.17. Dar a destinação final ao lixo de acordo com as normas da ANVISA.
- 12.18. Realizar limpeza diária de mesas, cadeiras, azulejos, áreas internas e externas da lanchonete, bem como recolhimento dos lixos provenientes da alimentação dos usuários afim de garantir um ambiente limpo e agradável à comunidade universitária;
- 12.19. Os lixos resultantes das atividades terão de ser retirados todas as vezes que forem necessárias e no horário adequado, devidamente acondicionado em sacos plásticos indevassáveis, conforme norma técnica de higiene e procedimentos de coleta seletiva determinado pela Prefeitura Universitária. **(*Ressalta-se que a concessionária não deverá colocar grande volume de lixos nos sacos plásticos, reduzindo os riscos de extravasamento dos materiais e facilitando a retirada das lixeiras*);**
- 12.20. As lixeiras seletivas serão colocadas em locais previamente estabelecidos pela Prefeitura Universitária, bem como a limpeza diária das mesmas. A destinação do lixo coletado também será definida pela Prefeitura.
- 12.21. Executar os serviços de desinsetização e desratização na periodicidade recomendada pela ANVISA, mantendo afixado em local visível ao público a folha de controle.
- 12.22. Informar a Concedente, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos de sua propriedade que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas

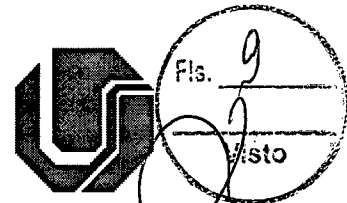


potências e consumo de energia. Na substituição de algum equipamento por outro de maior potencia deve também ser informado a Concedente.

- 12.23. Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço, adotando os padrões de boa prática na preparação e fabricação.
- 12.24. Possuir o Manual de Boas Práticas de Fabricação (BPF) de acordo com a norma da ANVISA.
- 12.25. Manter os funcionários devidamente uniformizados.
- 12.26. Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do código de postura do município.
- 12.27. Oferecer aos usuários da área comercial produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda, observando o número de funcionários compatível com o atendimento.
- 12.28. Manter afixado em quadro e em local visível ao público o alvará de funcionamento.
- 12.29. Manter afixado cartaz com as seguintes informações: Nome e telefone do órgão da Universidade para reclamações.
- 12.30. Nos itens e produtos, que for possível, afixar seus respectivos preços, bem como manter a tabela de preços em local visível.
- 12.31. Facilitar à Prefeitura Universitária a fiscalização e inspeção da área física e da documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.
- 12.32. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.
- 12.33. Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciária e securitária relativa aos seus funcionários utilizados na execução dos serviços.
- 12.34. Observar o horário de funcionamento estabelecidos no item 10.2. Atender pedido, feito pela Prefeitura Universitária, de fechamento das atividades comerciais durante períodos determinados, visando atender a conveniência de ordem administrativa da Concedente.
- 12.35. Caso a licitante vencedora necessite paralisar suas atividades por um determinado período, deverá encaminhar a solicitação, juntamente com a justificativa, à Prefeitura Universitária, para ser apreciada e se for o caso, aprovada mediante acordo entre as partes;
- 12.36. Responsabilizar-se pelo pagamento da despesa com energia elétrica junto a Concedente.
- 12.37. Recolher o aluguel e a taxa de energia elétrica todo mês diretamente em agência bancária indicada pela Concedente por meio depósito bancário identificado. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o vencimento do encargo mensal, caberá ao Concessionário **comprovar junto à Prefeitura Universitária com o envio de cópia do comprovante de depósito.**

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

- 13.1. Entregar a área concedida limpa e desimpedida para início das obras ou reforma, onde se fizer necessário;



- 13.2. Fornecer energia elétrica até o medidor. Apresentar a conta com o valor correspondente ao consumo da área de concessão, dentro do prazo a ser estabelecido na **Ordem de Início das Atividades Comerciais**. O valor mensal a ser cobrado será calculado de acordo com a tarifa média relativa ao consumo do Campus Santa Mônica (em média R\$ 0,36 Kw/h).
- 13.3. Fornecer água.
- 13.4. Fornecer instalações para telefone até o distribuidor geral (DG) do prédio.
- 13.5. Exercer, através da Prefeitura Universitária, a fiscalização sobre os serviços objeto da concessão e o cumprimento de todos os itens estabelecidos no contrato.
- 13.6. Fazer avaliação periódica, através de nutricionistas, da qualidade dos produtos, serviços, armazenamento, preparo e das matérias primas utilizadas.
- 13.7. Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas, a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço ou o uso de crachá de identificação.
- 13.8. Exigir da Concessionária a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.
- 13.9. Notificar, por escrito, o Concessionário, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providencias para regularização das mesmas.
- 13.10. Manter arquivado, junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.
- 13.11. Manter firme e valiosa a Concessão, desde que mantida as condições contratuais.
- 13.12. Emitir o(s) recibo(s) de quitações do valor mensal da concessão e do consumo de energia elétrica, quando da apresentação do comprovante de depósito pelo Concessionário.
- 13.13. Disponibilizar água e esgoto na área de concessão.
- 13.14. Exercer, através da Prefeitura Universitária, a fiscalização sobre os serviços objeto da concessão. Para fiscalização do contrato são indicados os servidores Sr. Emerson Luis de Oliveira (Mat. SIAPE nº 1035312, CPF: 582.954.706-63, lotação: PREFE); e Sr. Janderson Cristian Ferreira (SIAPE nº 2018440, CPF: 058.063.316-01 – LOTAÇÃO: PREFE).

#### 14. PROIBIÇÕES

##### 10.1. Fica expressamente vedado:

##### 10.1.1. a comercialização de:

- 10.1.1.1. Bebidas alcoólicas.
- 10.1.1.2. Artigos de tabacaria.
- 10.1.1.3. Bilhetes lotéricos.
- 10.1.1.4. Caça níqueis.
- 10.1.1.5. Jogos de azar.
- 10.1.1.6. Substâncias que causem dependência física e/ou psíquica (Lei nº 6.368, de 21 de outubro de 1976 e suas alterações posteriores).





- 10.1.2. A sub contratação de empresa para execução do serviço objeto deste Edital.
- 10.1.3. A contratação, pelo Concessionário, de servidor pertencente ao quadro da Universidade.

## 15. BENFEITORIAS

- 15.1. As benfeitorias vindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, com autorização da Prefeitura Universitária, serão incorporadas ao imóvel findo o contrato.
- 15.2. Se o contrato for rescindido benfeitorias serão incorporadas ao patrimônio da Concedente sem nenhum direito de ressarcimento

## 16. PRAZO DE CONCESSÃO

- 16.1. A presente concessão de uso terá a duração de 1 (um) ano, contados a partir da assinatura do Contrato de concessão, podendo ser renovado até o prazo de 60 meses.

## 17. VALORES

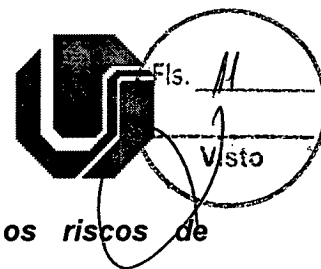
- 17.1. Da concessão : O valor mínimo mensal da concessão será de R\$ 1.378,95 (Hum mil e trezentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos).
- 17.2. O valor poderá reduzido a 20% (vinte por cento), nos períodos de férias, conforme calendário acadêmico a ser estabelecido pela **CONCEDENTE**. Redução do valor por qualquer outro motivo será analisada pela Prefeitura Universitária.
- 17.3. Da tarifa de energia elétrica : O médio da tarifa apurado tendo com referência o mês de Janeiro/2013 é de R\$ 0,36 Kw/h. Este valor servirá somente com base para o licitante elaborar a proposta.

## 18. REAJUSTE DO VALOR DA CONCESSÃO

- 18.1. O valor de uso da área de concessão será reajustado anualmente, após decorrido 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual, com base na variação do IGPM apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

## 19. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- 19.1. A área de Concessão só poderá ser utilizada para a finalidade definida no Projeto Básico.
- 19.2. O funcionamento da área de concessão será objeto de fiscalização por parte da Vigilância Sanitária, órgãos fiscalizadores do município e da Concedente, através da Prefeitura Universitária.
- 19.3. É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete.
- 19.4. O lixo resultante de suas atividades deverá ser retirado toda vez que for necessário e no horário adequado, devidamente acondicionado em sacos plásticos indevassáveis, conforme norma técnica de higiene e procedimentos de coleta seletiva determinada pela Prefeitura Universitária. **Ressalta-se que a concessionária não deverá colocar**



*grande volume de lixos nos sacos plásticos, reduzindo os riscos de extravasamento dos materiais e facilitando a retirada das lixeiras.*

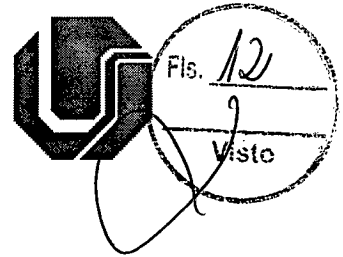
- 19.5. A colocação em locais previamente estabelecidos pela Prefeitura Universitária de lixeiras seletivas, bem como a limpeza diária das mesmas. A destinação do lixo coletado também será definida pela Prefeitura.
- 19.6. Os funcionários da área de Concessão deverão apresentar comportamento adequado no desempenho de suas atribuições, bem como atender aos usuários com educação, polidez, discrição e rapidez.
- 19.7. A Prefeitura Universitária poderá solicitar o imediato afastamento ou a substituição de qualquer funcionário da Concessionária, cuja sua atuação seja considerada inconveniente às normas interna da Concedente.
- 19.8. Nenhuma alteração na estrutura física e planta das instalações poderá ser efetuada sem o consentimento da Prefeitura Universitária.

## 20. ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS E TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

- 20.1. Apurado o resultado da licitação a vencedora deverá seguir as seguintes rotinas de encaminhamento dos projetos da área onde será concluída a obra:
- 20.2. Encaminhar a Prefeitura Universitária os projetos previstos no Caderno Técnico disponibilizado neste projeto básico, acompanhados da correspondência **Encaminhamento de Projetos**, Anexo 1.
- 20.3. Analisado os projetos a Diretoria de Obras emitirá a correspondência **Liberção para Execução de Obras**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.
- 20.4. Após a liberação para o início das obras a Concessionária deverá informar a Diretoria de Obras, através de correspondência escrita, Anexo 3, o nome do responsável técnico pela obras e a relação do pessoal que irá trabalhar no box.
- 20.5. Terminada as obras a Concessionária solicitará a **Vistoria Final**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.
- 20.6. Feita a vistoria final e aprovada a obra será emitido a **Ordem de Início das Atividades Comerciais**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Diretoria de Logística



## 21. MODELOS

### 21.1. PROPOSTA COMERCIAL

Licitante:

CNPJ:

Fone:

Endereço:

Carta Convite nº /20

Processo nº. /20 -

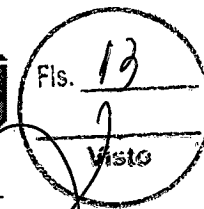
Item	Descrição	Valor Proposto Mensal R\$
1	Lanchonete/restaurante tipo self service – categoria III, com reformas, parte hidráulica, elétrica, civil, pintura e adequações, que se fizer necessária, das instalações por conta do Concessionário, bem como a colocação de todo equipamento operacional, localizada no bloco 1 L, Campus Santa Mônica.	

**Prazo de validade da Proposta:** 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua Abertura;

**Indicação de nome ou razão social,** endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2004.

\_\_\_\_\_  
(Licitante) Representante (Identidade e C.P.F.)  
Carimbo/Assinatura (Cargo / Função na Empresa)



## 21.2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_ representante da Empresa \_\_\_\_\_ visitou e vistoriou o(s) local(is) \_\_\_\_\_, onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Carta Convite nº \_\_\_\_\_ /2014, Processo Administrativo nº 23117. /2014- \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

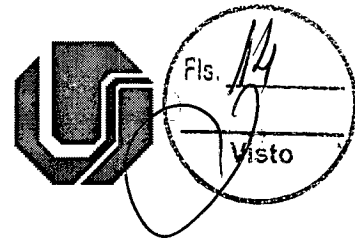
\_\_\_\_\_  
Representante legal da  
Universidade Federal de  
Uberlândia

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Empresa

## 21.3. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITAVISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Carta Convite de nº \_\_\_\_\_ /2014, Processo Administrativo nº 23117. /2014- \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012



#### 21.4. ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS

Ref. : Processo nº: 23117. /20 -

À Prefeitura Universitária/UFU  
Av. João Naves de Ávila, 2121 – Santa Mônica.  
Uberlândia - MG

Encaminhamos para análise e aprovação, 2 (duas) vias do projeto, referente no box comercial da área objeto da licitação acima referenciada.

Declaramos expressamente que nos responsabilizamos pela anotação do(s) projeto(s) junto ao CREA/MG, ficando a nosso encargo todo e qualquer emolumento, contas, taxas, multas e demais despesas.

No caso de não aprovação do(s) projeto(s), embargo(s) ou na hipótese de ser feita quaisquer exigências, serão as mesmas acatadas imediatamente por nós, ficando Vossa Senhoria sem nenhuma responsabilidade ou encargo.

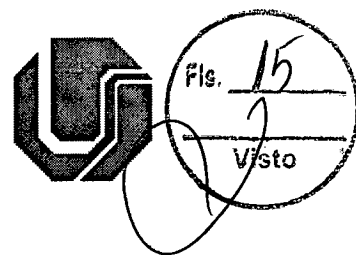
Sem mais para o momento,

Atenciosamente.

Uberlândia, de de 20 .



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Diretoria de Logística



---

Representante da Empresa



**21.5. LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DA OBRA**

Ref. : Processo nº: 23117.00 /20 -

À

(empresa)  
(endereço)  
(cidade)

**Assunto: Início da(s) obras na área de concessão – Lanchonete  
Campus**

Prezados Senhores,

Em relação à liberação para início da obra acima mencionada, levamos ao conhecimento de V. S.a. a seguinte resolução:

Obra liberada para início.

Obra **não** liberada para início. Iten(s) a regularizar:

---

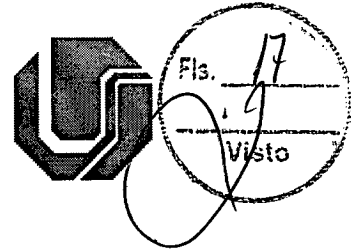
Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20 .

---

Representante da Universidade



## 21.6. EXECUÇÃO DOS PROJETOS

À

Prefeitura Universitária/UFU

Av. João Naves de Ávila, 2121 – Santa Mônica.

Uberlândia - MG

Ref. : Processo nº: 23117.00 /20 -

Prezados Senhores,

Tendo recebido por parte de V.Sas. a liberação para execução do(s) projeto(s) de instalação do box comercial nº 2, comunicamos o início da(s) obras a partir do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Indicamos como responsável técnico pelos serviços do box comercial junto à fiscalização o Sr. \_\_\_\_\_, residente a Rua \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, CREA nº \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, Fax nº \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

(se for o caso) Também indicamos como responsável pelo serviços do box comercial junto à fiscalização, o Sr. \_\_\_\_\_, residente a Rua \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_.

Segue, em anexo, a relação do pessoal que irá trabalhar na obra do Box comercial, contendo nome, RG, empresa, função e previsão do período de permanência na obra.

Assumiremos toda e qualquer responsabilidade por danos causados e, estamos cientes de todas as normas e regulamentos que serão obedecidos durante a obra.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

## 21.7. SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL

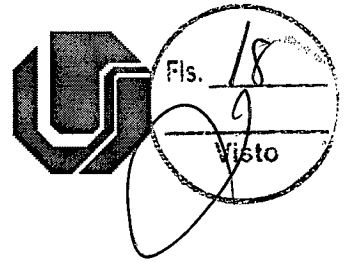
À

Prefeitura Universitária/UFU





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Prefeitura Universitária  
Diretoria de Logística



Av. João Naves de Ávila, 2121 – Santa Mônica  
Uberlândia – MG.

Ref. : Processo nº: 23117.00 /20 -

Prezados Senhores,

Comunicamos, por meio desta, que a obra do box comercial do Centro de Convivência Campus \_\_\_\_\_ estará concluída no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 .

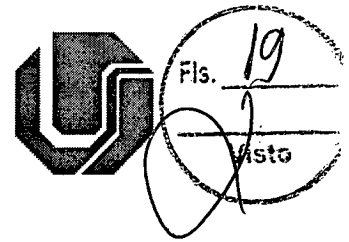
Desta forma, solicitamos a vistoria final da obra e a emissão da “**Ordem de Início das Atividades**” para que possamos dar início à atividade comercial.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20 .

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa



## 21.8. ORDEM DE INÍCIO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

Ref. : Processo nº: 23117.00 /20 -

Autorizamos o Sr./Empresa iniciar as atividade comerciais no  
Campus a partir de / /20 .

**Pagamento do valor mensal:** Será emitido o boleto bancário na data prevista em contrato, com o prazo de 5 (cinco) dias antes do vencimento.

Uberlândia, de de 20 .

\_\_\_\_\_  
Representante da Universidade

## 22. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Projeto e manutenção e apoio as atividades acadêmicas/administrativas na Universidade.

O Prefeito Universitário será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições contratadas.

Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária – Diretoria de Logística, pelo telefone: (34) 3291-8904, em horário comercial, com o Sr. Emerson ou o Sr. Janderson.