# PROJETO BÁSICO

## 1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico visa orientar e instruir a concessão de área física para exploração comercial de serviço de lanchonete dentro do Campus Universitário, localizado na Av. João Naves de Ávila, 2121 – Bloco do **Centro de Convivência**.

## 2. JUSTIFICATIVA

Em função do encerramento do atual contrato de Concessão previsto para 07 de agosto de 2014, faz-se necessário novo processo de concessão uma vez que o serviço oferecido a Comunidade Universidade é de grande importância.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1.** **Área de concessão** – área delimitada no prédio na qual a Concessionária deve explorar os serviços.

**3.2.** **Projeto básico**– documento orientativo das condições para concessão dos serviços.

**3.3.** **Concedente** – Universidade Federal de Uberlândia.

**3.4.** **Concessionário** – empresa que deterá o direito de exploração dos serviços.

**3.5.** **Lanchonete** – denominação da área onde serão comercializados artigos de papelaria e afins.

**3.6.** **Categoria I** – Tipo de lanchonete própria de ambiente interno, onde, **não é 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.

**3.7.** **Categoria II** – Tipo de lanchonete própria de ambiente interno onde **é permitido** o uso dos seguintes equipamentos: chapa para preparo de lanches, equipamentos a gás e equipamentos de elétrico

## 4. OBJETO DA CONCESSÃO

Concessão remunerada de uso de área física, situada no Campus Santa Mônica da Universidade Federal de Uberlândia, no Bloco Centro de Convivência, com área de 17,00 M²; destinados à exploração comercial de serviços de lanchonete **Categoria - I**, incluindo pequenas reformas no local, se houver necessidade, conforme detalhamento no **Caderno Técnico I,** com toda despesa por conta do Concessionário, bem como a colocação de todos os equipamentos operacionais e observando as normas técnicas da ANVISA.

## 5. QUALIFICAÇAO DAS LICITANTES

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

5.1 **Comprovante** atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com o cadastro para a atividade econômico alimentação, classificado pelo Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE.

5.2 **Declaração de visita** aos locais de concessão objeto deste projeto básico, emitida pela Prefeitura Universitária.

5.3 **Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria** ao local de concessão objeto deste Projeto Básico, elaborada pela concessionária interessada.

## 6. ITENS A SEREM COMERCIALIZADOS

Para dar opção de escolha no tipo de alimento o cardápio deverá ser elaborado com alimentos tradicionais e naturais. Cardápio sugerido:

**QUITANDAS**

- Pão de queijo tradicional;
- Mini pão de queijo;
- Bolos (cenoura, bolo de laranja, bolo de coco, bolo de milho e bolo de fubá);
- Mini broas, mini roscas, pães de batata sem recheio e biscoito de queijo.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado.

**SALGADOS PAREI AQUI**

- Tortinha de bacalhau com azeitona preta;
- Tortinha de espinafre com ricota;
- Tortinha de frango com palmito;
- Tortinha de palmito com milho;
- Esfiha de soja;
- Esfiha carne bovina;
- Esfiha frango;
- Pastel assado de ricota com tomate e azeitona;
- Pastel assado de ricota com peito de peru e palmito;
- Empada de frango;
- Enroladinho de presunto e mussarela;
- Enroladinho de frango.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado.

**SANDUICHES NATURAIS**

- Sanduíche natural de queijo e salada;
- Sanduíche natural de berinjela;
- Sanduíche natural de rúcula com tomate seco e ricota;
- Sanduíche natural de chester;
- Sanduíche natural de frango com creme.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado.

Universidade Federal de Uberlândia Fls.: 05 Visto

Universidade Federal de Uberlândia Fls.

**SOBREMESAS**

- Saladas de frutas;
- Coalhadas;
- Gelatinas;
- Mousse de maracujá;
- Mousse de chocolate.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado.

**BEBIDAS**

- Cappuccino;
- Calcino com leite (opcional: leite desnatado);
- Expresso;
- Expresso com leite (opcional: leite desnatado);
- Chás;
- Chá gelado;
- Água de coco;
- Refrigerante lata;
- Suco lata.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado.

**SUCOS COM UMA FRUTA**

- Laranja;
- Acaí;
- Abacaxi (hortelã);
- Acerola;
- Morango;
- Cajú;
- Goiaba;
- Mamão;
- Manga;
- Limão;
- Maracujá;
- Clorofila;
- Melancia;
- Melão;
- Tamarindo;
- Uva.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta com no mínimo 10 itens.

**SUCO COM DUAS FRUTAS**

- Laranja com acerola;
- Laranja com cenoura;
- Laranja com morango;
- Laranja com pessego;
- Pessego com coco;
- Acaí com laranja;
- Acaí com maracuja;
- Acaí com morango;
- Acaí com banana;
- Maçã com limão;
- Abacaxi com morango e hortelã.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuída de segunda a sexta com no mínimo 7 itens.

**CREMES (VITAMINA) UM FRUTA**

- Morango;
- Cupuaçu;
- Acaí;
- Banana;
- Mamão;
- Maracujá;
- Manga;
- Coco.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta com no mínimo 3 itens.

**CREMES (VITAMINA) COM DUAS FRUTAS**

- Pêssego com coco;
- Abacaxí com coco;
- Acaí com morango;
- Acaí com banana;
- Frutas vermelhas;
- Morango com banana.

Obs.: Poderá ser feito um cardápio cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta com no mínimo 3 itens.

**CREME ESPECIAL (VITAMINA)**

- Banana, morango, maca, mamão e aveia, com opções de porções para colocar nos sucos e cremes: Granola, aveia, castanha e mel.

**SORVETES E PICOLÉS**

Vendidos a granel ou em porções individualizadas embaladas previamente, não sendo permitido o comércio de sorvetes fabricado por meio de máquina expressa.

## 7. ITENS NÃO AUTORIZADOS

Itens **não autorizados** à comercialização:

- Bebidas alcoólicas.
- Artigos de tabacaria.
- Bilhetes lotéricos.
- Caça níqueis.
- Itens não relacionados à alimentação (somente na lanchonete).

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

**8.1.** Responsabilizar pelo acabamento e adequações que **se fizerem necessárias** ao bom e regular funcionamento das atividades do box comercial e demais meios indispensáveis e necessários às atividades fins. As obras que se **fizerem necessária** serão feitas de acordo com o **Caderno Técnico** elaborado pela Prefeitura Universitária.

**8.2.** 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.

**8.3.** Realizar limpeza diária de mesas, cadeiras, azulejos, áreas internas e externas da lanchonete, bem como recolhimento dos lixos provenientes da alimentação dos usuários a fim de garantir um ambiente limpo e agradável à comunidade universitária;

**8.4.** 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);*

**8.5.** 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade.

**8.8.** Indicar um preposto responsável para responder pelo funcionamento do Box comercial.

**8.9.** Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área concedida nos termos da legislação trabalhista e previdenciária.

**8.10.** Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com a Concedente, os usuários e para com terceiros.

**8.11.** Manter em dia o pagamento dos salários e das contribuições sociais de seus funcionários;

**8.12.** Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Concedente e de terceiros.

**8.13.** 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.

**8.14.** Fazer a manutenção interna da área de concessão nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão, lógica e outras.

**8.15.** Informar a Concedente, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas potências e consumo de energia. Na substituição de qualquer equipamento por outro de maior potencia, a Concessionária terá também que informar a Concedente.

**8.16.** Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço.

**8.17.** Manter os funcionários devidamente uniformizados ou identificados com crachás.

**8.18.** Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do código de postura do município.

**8.19.** Oferecer aos usuários da área comercial produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.

**8.20.** Manter afixado em quadro e em local visível ao público o alvará de funcionamento.

**8.21.** Nos itens e produtos, que for possível, afixar seus respectivos preços, bem como manter a tabela de preços em local visível.

**8.22.** Facilitar à Prefeitura Universitária a fiscalização e inspeção da área física e da documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.

**8.23.** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.

**8.24.** Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciária e securitária relativa aos seus funcionários utilizados na execução dos serviços.

**8.25.** Observar o horário de funcionamento das 7:00 horas às 22:00 horas, nos dias úteis e das 7:00 horas às 14:00 horas nos sábados, salvo autorização expressa dada pela Prefeitura Universitária.

**8.26.** Atender pedido, feito pela Prefeitura Universitária, de fechamento das atividades comerciais durante períodos determinados, visando atender a conveniência de ordem administrativa da Concedente, como aplicação de provas de processos seletivos, concursos ou outros tipos de paralisação das atividades na Instituição que se fizerem necessárias;

**8.27.** 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;

**8.28.** Responsabilizar-se pelo pagamento da despesa com energia elétrica junto a Concedente.

**8.29.** Responsabilizar-se pelo pagamento da despesa com água da área de concessão dos locais onde a houver o medidor (hidrômetro). As áreas onde não existe medidor o valor fica considerado incluso no aluguel;.

**8.30.** Recolher o aluguel, taxa de energia elétrica e água todo mês, diretamente em agência bancária indicada pela Concedente, através da Guia de Recolhimento Única – GRU e, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o vencimento do encargo mensal. Após o recolhimento, **enviar a Concedente o comprovante** de recolhimento para liquidação da despesa, para que possa ser feita a **emissão do recibo de quitação**.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

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

**9.2.** A Concedente apresentará a tarifação referente ao consumo de energia e água, no prazo a ser estabelecido na **Ordem de Início das Atividades Comerciais.**

**9.3.** Disponibilizar na área de concessão o ponto de água e energia elétrica.

**9.4.** Informar o valor mensal da despesa com energia. O valor cobrado será o preço do kW/h apurado na conta de energia do Campus Santa Mônica, referente ao mês anterior ao vencimento, descontando o valor de eventual cobrança de moratória.

**9.5.** Disponibilizar água e esgoto na área de concessão.

**9.6.** Informar o valor mensal da despesa com água. O valor cobrado será o preço do $M^3$ apurado na tabela de preços do DMAE, para imóveis comerciais, descontando o valor de eventual cobrança de moratória.

**9.7.** Fornecer instalações para telefone até o distribuidor geral (DG) do prédio.

**9.8.** Exercer, através da Prefeitura Universitária, a fiscalização sobre os serviços objeto da concessão. **Para fiscalização do contrato são indicados os servidores:**

| Nome | SIAPE | CPF | TIPO DE FISCALIZAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Regis Eduardo Franco Teodoro | 413460 | 261.501.076-04 | Gestor do contrato |
| Emerson Luis de Oliveira | 1035312 | 582.954.706-63 | Fiscal Técnico e Administrativo |
| Janderson Cristian Ferreira | 2018440 | 05806331601 | Fiscal Técnico e Administrativo |
| Roberto Faria de Sousa | 0409604 | 302.681.766-04 | Fiscal Técnico e Administrativo |

**9.9.** 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.

**9.10.** Exigir da Concessionária a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.

**9.11.** Notificar, por escrito, a Concessionária, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providencias para regularização das mesmas.

**9.12.** Manter arquivado, junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.

**9.13.** Manter firme e valiosa a Concessão, desde que mantida as condições contratuais.

**9.14.** Dar quitação quando da comprovação do depósito mensal.

**9.15.** Emitir as Guias de Recolhimento Única – GRU's, referente ao valor mensal da concessão, da energia elétrica e da água e esgoto (onde houver hidrômetro).

## 10. PROIBIÇÕES

**10.1.** É vedado a subcontratação de empresas para execução dos serviços objeto deste Projeto Básico.

**10.2.** É proibida a contratação, pela Concessionária, de servidor pertencente ao quadro da Universidade.

**10.3.** É proibida a comercialização dos itens:

- Bebidas alcoólicas;
- Artigos de tabacaria;
- Bilhetes lotéricos;
- Caça níqueis;
- Salgados preparados a base de fritura.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

**11.1.** A área de Concessão só poderá ser utilizada para a finalidade definida no Projeto Básico.

**11.2.** O horário de funcionamento: entre **07h00min e 22h00min.**

**11.3.** Os horários de funcionamento poderão ser alterados em função de períodos de férias escolares ou outra atividade de interesse da Concedente, desde que previamente comunicado entre as partes.

**11.4.** 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.

**11.5.** É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete.

**11.6.** O lixo resultante das atividades terá que ser retirados 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 determinado pela Prefeitura Universitária.

**11.7.** 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.

**11.8.** 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.

**11.9.** 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.

**11.10.** Nenhuma alteração na estrutura física e planta das instalações poderão ser efetuadas sem o consentimento da Prefeitura Universitária.

## 12. BENFEITORIAS

**12.1.** As benfeitorias vindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, com autorização da Prefeitura Universitária, serão incorporadas ao imóvel, sem nenhum ônus para a Concedente, ao final do contrato.

**12.2.** Se o contrato for rescindido, as benfeitorias **serão incorporadas ao patrimônio da Concedente sem nenhum direito de ressarcimento.**

**12.3.** Caso sejam feitas melhorias nas infra estrutura da área concedida a Prefeitura Universitária poderá ter cooparticipação nos custos da mesma, sendo analisada previamente a intervenção que será realizada.

## 13. PRAZOS: DE CONCESSÃO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

**13.1.** A presente concessão de uso terá a duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o art. 57, II, da Lei 8.666/93, e terá início **a partir da ordem de serviço para início das atividades.**

**13.2.** Após a assinatura do contrato, a Licitante Vencedora terá no máximo 20 (vinte) dias para fazer as adequações no espaço físico e iniciar as atividades.

## 14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA/CRITÉRIO JULGAMENTO

**14.1.** Às empresas licitantes interessadas em participar do certame deverá apresentar proposta comercial conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.

**14.2.** A vencedora será a que ofertar **MAIOR VALOR DA CONCESSÃO**.

## 15. DA VISITA TÉCNICA E VISTORIA

**15.1.** Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria ao local de concessão, executando todos os levantamentos necessários a implantação da lanchonete, de modo a não alegar nenhum desconhecimento das condições da área.

**15.2.** A licitante interessada poderá visitar e vistoriar o local da concessão, em companhia de servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar de todas condições necessárias a implementar a área de concessão e do grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento, na Prefeitura Universitária, com os servidores Janderson ou Emerson, no telefone 34-3291-8904.

**15.3.** A visita tem como objetivo a análise dos locais onde será a área de concessão, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

**15.4.** Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente o seguinte:

**15.4.1.** Que a Licitante vistoriou o local da concessão e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.

**15.4.2.** Caso a interessada opte por **não realizar a visita/vistoria** no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos do presente Projeto.

**15.5.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.

**15.6.** Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia, será continuada no dia seguinte, exceto quando for o último dia antecedente a licitação.

**15.7.** Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria ocorrerão por conta da Licitante interessada.

## 16. ESTIMATIVAS DE USUÁRIOS

**15.1.** A área a ser concedida trata-se de um espaço localizado no centro de convivência, ao lado do Banco Santander;

- Próximo aos blocos: 1G, 1F, 1J, 1K e 1 Z-A, onde funcionam ambientes administrativos, acadêmicos, DCEs e laboratórios.
- Estimativa de usuários variável devido sua localização ser em um centro de convivência, com grande movimentação de alunos durante todos os turnos.
- Estima-se um público de aproximadamente 1.500 usuários.

## 17. VALORES DE REFERÊNCIAS

**17.1.** Da concessão: Baseando-se no preço médio do valor do metro quadrado, dos contratos de concessão do Campus Santa Mônica, o valor mínimo da concessão desta área é de **R$ 829,00 (oitocentos e vinte e nove reais)** mensais.

**17.2.** O valor mensal será reduzido para 20% (vinte por cento), nos períodos de férias escolares, conforme calendário acadêmico a ser estabelecido pela **CONCEDENTE**. Poderá a Prefeitura Universitária, em situações especiais de baixa demanda de usuários, avaliar pedido de redução do valor mensal da concessão.

**17.3.** Da tarifa de energia elétrica: Para orientação dos licitantes o último valor apurado da taxa de energia elétrica do Campus Santa Mônica em Uberlândia - MG foi de **R$ 0,28 Kw/h** – janeiro/2014 (fonte: Cia. Energética de Minas Gerais - CEMIG). Este valor serve apenas como referência para ser elaborada a proposta.

**17.4.** Da tarifa de água: Para orientação dos licitantes os últimos valores apurados da taxa de água e esgoto para Campus Santa Mônica em Uberlândia – MG, foram os seguintes:

| CATEGORIA COMERCIAL | |
|---|---|
| De 0 a 10 m³ - tarifa mínima comercial | R$ 10,00 |
| De 10 a 20 m³ – preço por m³ excedente | R$ 1,08 |
| De 21 a 30 m³ – preço por m³ excedente | R$ 1,25 |
| De 31 a 40 m³ – preço por m³ excedente | R$ 1,78 |
| De 41 a 50 m³ – preço por m³ excedente | R$ 3,00 |
| Acima de 50 m³ – preço por m³ excedente | R$ 3,72 |

**Fonte: DMAE – Decreto nº 13.993, 27/03/2013**

**17.4.1.** Estes valores servem apenas como referência para elaboração da proposta.

**17.4.2.** O preço da energia elétrica apurada é extraído da conta da Universidade.

**17.4.3.** Os preços atualmente praticados pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE foram aprovados pelo Decreto nº 13.993, de 27 de março de 2013. Ao valor do consumo medido de água será acrescido de 80 % referente taxa de esgoto.

## 18. REAJUSTES DO VALOR DA CONCESSÃO/TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

**18.1.** O valor da concessão será reajustado anualmente com base na variação do IGP-M apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

**18.2.** O valor da tarifa de energia elétrica será reajustado de acordo com o reajuste aprovado pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL para a concessionária local (CEMIG).

**18.3.** O valor da tarifa de água e esgoto será reajustado de acordo com o reajuste aprovado pelo Poder Público Municipal para a concessionária do serviço (DMAE).

## 19. ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS E TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

**19.1.** Apurado o resultado da licitação a vencedora deverá seguir as seguintes rotinas de encaminhamento dos projetos da área onde será concluída a obra/reforma:

**19.2.** Encaminhar a Prefeitura Universitária os projetos previstos no Caderno Técnico disponibilizado neste projeto básico, acompanhados da correspondência **Encaminhamento de Projetos,** Anexo 1.

**19.3.** Analisado os projetos a Diretoria de Obras emitirá a correspondência **Liberação para Execução de Obras**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.

**19.4.** 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.

**19.5.** Terminada as obras a Concessionária solicitará a **Vistoria Final,** conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.

**19.6.** Feita a vistoria final e aprovada a obra será emitido a **Ordem de Início das Atividades Comerciais**, conforme modelo disponibilizado neste projeto básico.

# CADERNO TÉCNICO

## 1. INTRODUÇÃO

Este Caderno Técnico visa normatizar e orientar os projetistas e executores das obras e instalações do box destinado a área comercial, situado no Centro de convivência do Campus Santa Mônica da Universidade Federal de Uberlândia.

## 2. ÁREAS DE CONCESSÃO

O box a ser concedido tem uma área unitária de 17 m² (dezessete metros quadrados)

## 3. TIPO DE COMÉRCIO

A área a ser concedida é para comércio de lanchonete tipo I.

## 4. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

**4.1.** Todos projetos deverão atender às normas dos órgãos oficiais e/ou dos Concessionários locais e da ABNT.

**4.2.** Os projetos deverão ser apresentados à Diretoria de Obras da Prefeitura Universitária, em 2 (duas) vias e disquete ou CD no formato DWG acompanhados da correspondência "**Encaminhamento de Projeto**", conforme Anexo ao termo de referência.

**4.3.** Quando o projeto for aprovado uma das vias será devolvida.

**4.4.** São os seguintes projetos a serem apresentados:

- Interiores.
- Instalação elétrica, telefonia e lógica.
- Instalação hidráulica / sanitária.
- Instalações especiais ( quando houver ).
- Combate a incêndio.

**4.5.** O primeiro projeto a ser apresentado será o de Interiores. Após sua aprovação serão apresentados os demais projetos para análise. Qualquer alteração de projeto posterior à aprovação implicará em sua reapresentação.

**4.6.** Os desenhos serão apresentados em escala 1:25 e os formatos das pranchas serão nos padrões A2 e/ou A3. Deverá ser utilizado o modelo de carimbo padrão, conforme Anexo ao termo de referência.

**4.7.** Os memoriais descritivos que se fizerem necessários deverão ser apresentados no formato A4.

## 5. DETALHAMENTO DOS PROJETOS

**5.1. Interiores - Projeto deverá conter no mínimo:**

**5.1.1.** Planta do Box comercial.

**5.1.2.** Dois cortes.

**5.1.3.** Elevação das três paredes internas.

**5.1.4.** Fachada com porta de aço elevada e com a inclusão da identificação externa (letreiro).

**5.1.5.** Detalhe do Letreiro de Identificação Externa que poderá ocupar a área de um retângulo delimitado pela cota interna do box por 60 cm de altura. Poderá ter saliência de 50cm em no máximo 20% de sua extensão permitida. Não será permitida propaganda, filetes de neon exposto e iluminação intermitente.

**5.1.6.** Detalhe da vitrine e/ou fechamento (quando houver). Deverá ter transparência mínima de75%, porta de acesso com dimensão mínima de 90 x 210 cm com sentido de abertura para o interior do box comercial. O rodapé externo deverá ter altura mínima de 10cm e executado com material incombustível, resistente a impactos e imune à água e/ou produtos de limpeza.

**5.1.7.** Planta de forro, com especificação do material utilizado. Não será permitido material combustível acima do forro.

**5.1.8.** Planta de piso, com especificação do material e desnível máximo de 1,5cm.

**5.1.9.** Projeto de mobiliário detalhado.

**5.2. Instalação elétrica/ e telefonia**

Seguir normas ABNT e CEMIG.

**5.3. Dados para elaboração do projeto:**

**5.3.1.** FIAÇÃO - A fiação deverá seguir as seguintes cores:

**5.3.1.1.** Fases: vermelho, preto e branco;

**5.3.1.2.** Neutro: cor azul;

**5.3.1.3.** Terra: cor verde;

**5.3.1.4.** Retorno: cor amarela ou cinza;

**5.3.2.** CONEXÕES: deverão ser isoladas com fita auto fusão seguida de fita isolante comum.

**5.3.3.** ELETRODUTOS - Os eletrodutos serão do tipo PVC rígido NBR 6150. As instalações podem ser embutidas ou aparentes.

**5.3.4.** ATERRAMENTO - O aterramento é fornecido junto com a energia.

**5.3.5.** PONTO TELEFÔNICO - O ponto telefônico se encontra no DG fora do Box, este ponto deverá ser verificado no local.

**5.3.6.** CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO - Todos os circuitos deverão ser devidamente identificados dentro do quadro com placas em acrílico coladas com silicone.

**5.3.7.** MEDIDOR – será fornecido pela Concedente.

**5.4. Projeto de instalações especiais**

Instalações de ar condicionado deverão ser com equipamento do tipo split com a instalação do condensador em cima da cobertura, sendo que será de responsabilidade da locatária, reparar eventuais problemas causados à cobertura.

## 6. EXECUÇÃO DAS OBRAS E DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONCESSIONÁRIA

**6.1.** É responsabilidade da Concessionária;

**6.1.1.** Cumprir integralmente as condições deste Caderno Técnico;

**6.1.2.** informar à Concedente através de correspondência, conforme Anexo ao termo de referência, o(s) nome(s) da(s) empresa(s) e/ou profissional(is) responsável(is) pela execução das instalações, assim como o prazo de sua atividade;

**6.1.3.** Isolar a área com tapume para dar início às obras com placas distando 1,00 metro da área de concessão.

**6.1.4.** Cumprir o horário determinado pela Concedente para execução das obras.

**6.1.5.** Contratar os serviços de caçamba para retirada dos entulhos produzidos durante a execução da obra.

**6.1.6.** Pagar todas as taxas referentes à aprovação dos projetos.

**6.1.7.** Recolher todos encargos sociais e trabalhistas de mão de obra que vier a contratar.

**6.1.8.** Fornecer identificação (crachá ou uniforme, etc) a todo quadro de pessoal que estiver em serviço na obra, bem como equipamentos de proteção individual;

**6.1.9.** Facilitar o acesso da fiscalização nomeada pela Concedente;

**6.1.10.** Aprovar junto aos órgãos competentes e obtenção do alvará de funcionamento;

**6.1.11.** Utilizar materiais de primeira qualidade, tipo extra, de fabricantes de primeira linha, sempre sujeitos à aprovação prévia da fiscalização;

**6.1.12.** Obedecer aos melhores padrões de qualidade dos serviços realizados, que serão devidamente acompanhados pela fiscalização, e sujeitos à aprovação da mesma;

**6.1.13.** Obedecer ao traço 1:2:6, para as paredes com argamassa de cimento cal e areia.

**6.1.14.** Fazer a regularização do piso, utilizando argamassa de cimento e areia lavada, traço 1:3;

**6.1.15.** Reparar quaisquer danos que vier a causar nas construções vizinhas, nas imediações, ou mesmo no interior do Campus.

**6.2.** Será de responsabilidade exclusiva da Concessionária qualquer serviço de manutenção futura que se fizer necessário na sua área de ocupação, ou mesmo fora dela, caso haja algum dano decorrente de sua atividade.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

**7.1.** A Concedente disponibilizará energia a partir de um medidor de energia;

**7.2.** Ficará a cargo da Concessionária um centro de distribuição e as demais instalações;

**7.3.** O medidor de energia será lacrado e vistoriado periodicamente;

**7.4.** Todos os materiais a serem empregados devem possuir certificado do INMETRO;

**7.5.** Todas as instalações deverão apresentar boa aparência;

**7.6.** Não serão aceitas improvisações, tais como bolsas e curvas feitas a quente.

**O – o – o – 0**

## ATESTADO DE VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIAS

Processo nº.

Atestamos para fins de participação na licitação referenciada, que o(a) Sr(a). _____, representante da empresa _____, visitou a área objeto da concessão tomando conhecimento de todas as condições locais e esclarecendo as dúvidas existentes.

Uberlândia, de de 2014.

De acordo:

_____ _____

Representante da Universidade Representante da Empresa

Universidade Federal de Uberlândia
Fls

## ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS

Processo nº

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

Encaminhamos a V.S.as., para análise e aprovação, 2 (duas) vias do projeto e o CD com o arquivo no formato DWG, referente a obra no box comercial nº 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 2014.

Universidade Federal de Uberlândia
Fls.

Representante da Empresa

## LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DA OBRA

Processo nº

À

_____ (empresa)

_____ (endereço)

_____(cidade)

Assunto: **Início das obras na área de concessão – box nº _____**

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 _____.

_____

Representante da Universidade

## EXECUÇÃO DOS PROJETOS

À

Diretoria de Obras da Prefeitura Universitária/UFU

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

Uberlândia - MG

Processo nº

Prezados Senhores,

Tendo recebido por parte de V.Sas. a liberação para execução dos projetos de instalação do box comercial nº , comunicamos o início da obra com a montagem do tapume a partir do dia /20__.

Indicamos como responsável técnico pela obra 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 pela obra do box comercial junto à fiscalização, o Sr. _____, residente a Rua _____, cidade de _____, telefone nº _____.

Segue 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 _____.

_____

Representante da Empresa

Fls. 23

## SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL

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

Processo nº

Prezados Senhores,

Comunicamos, por meio desta, que a obra do box comercial nº 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

Universidade Federal de Uberlândia
Fls

## ORDEM DE INÍCIO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

Processo nº

Autorizamos o Sr./Empresa _____ iniciar as atividade comerciais no box nº _____ a partir de _____/_____/_____.

Uberlândia, _____ de _____ de _____.

_____

Representante da Universidade

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Prefeitura Universitária

## CARIMBO PADRÃO

| | |
|---|---|
| VISTOS: | |
| CREA: | |

UFU
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIRETORIA DE OBRAS

| | | |
|---|---|---|
| TÍTULO: | ÁREAS (m²) | |
| ASSINATURAS:<br>PROPIETÁRIO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA<br>PROJETO:<br>R.T. EXECUÇÃO | | |
| CONTEÚDO: | ESCALAS: | DATAS: |

| | FOLHA: | DESENHO: |
|---|---|---|

## CARTA PROPOSTA

(Licitante)
CNPJ nº (CNPJ) – Tel. nº (Tel.) – Fax nº (Fax)

(Logradouro) nº (nº), Bairro (Bairro)
CEP nº (CEP), (Cidade)-(Estado)

(Cidade)-(Estado), (dia) de (Mês) de 2009

À
Universidade Federal de Uberlândia - UFU
Av. Engenheiro Diniz, 1.178, Bairro Martins, 2º andar – Uberlândia – MG.

Ref.: - nº

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do Edital em referência e seus Anexos, com os quais concordamos, vimos apresentar à Universidade Federal de Uberlândia – UFU a nossa Proposta para exploração de espaço físico – Lanchonete no Centro de Convivência, anexada a esta carta, elaborada a PREÇOS UNITÁRIOS conforme o Objeto licitado.

Atenciosamente,

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

## PROPOSTA COMERCIAL

(Licitante)
CNPJ - Tel. – Fax.
(Logradouro - Bairro - CEP – Cidade - Estado)

**Processo nº**

## PROPOSTA COMERCIAL Nº /2014

| Descrição | Vr. Proposto Mensal R$ | Vr. Proposto Global (12 meses) R$ |
|---|---|---|
| Box Comercial (Lanchonete Centro de Convivência) | | |

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

**Prazo de pagamento**: até o dia 10º (décimo) dia de cada mês, através de GRU emitida pela Prefeitura Universitária.

**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 2014.

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