|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Brasão.gif |  |
| UFU.gif | novo-logo-proex-office**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS ESTUDANTIS**  **Divisão de Restaurante Universitário** |  |

**CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES**

1. **OBJETIVO**

Este caderno visa à aquisição de materiais descartáveis para atender o RU / Restaurante Universitário da Universidade.

1. **OBJETO**
   1. Aquisição de materiais descartáveis: bobina plástica e bolsa plástica estéril para coleta de amostra de alimentos.
2. **RÓTULO**

Os rótulos dos produtos deverão conter: marca comercial, procedência de fabricação, deverá conter selo de qualificação INMETRO.

1. **NORMAS E EXIGÊNCIAS**
   1. Será solicitada amostra dos produtos com a finalidade de avaliação, podendo a mesma se apresentar em quantidades menores, desde que, esteja em embalagem para uso institucional, devidamente rotulada e identificada.
      1. A amostra será testada e submetida à análise de qualidade , a critério do Serviço de Nutrição do Restaurante Universitário, Campus Santa Mônica, Universidade Federal de Uberlândia, com posterior emissão de parecer técnico.
   2. A **Licitante Vencedora** deverá arcar com toda a mão de obra, inclusive o transporte, a carga e descarga dos produtos, objeto deste termo, devendo os mesmos estar inclusos nos preços ofertados.
   3. A entrega dos produtos deverá ser de 08h00min as 16h00min.
   4. As entregas deverão ser realizadas no local determinado pela **Universidade**, podendo ser nos campi da UFU ou em locais alugados pela mesma dentro do perímetro urbano de Uberlândia.
   5. As solicitações de produtos deverão sempre ser precedidas de pedidos via email, originados da DIVRU / Divisão de Restaurante Universitário da Universidade Federal de Uberlândia.
   6. Os pedidos devem ser entregues até o 15º (décimo quinto) dia corrido após o recebimento de email
   7. As entregas deverão obedecer ao cronograma de entregas, podendo ser alteradas pela administração, de acordo com as necessidades de uso e capacidade de armazenamento.
2. **CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Material limp.** | **Un** | **Quant. total** | **Quantidade a ser entregue por mês** | | | | | | | | | |  |
| **Fev** | **Març** | **Abril** | **Maio** | **Junh** | **Julho** | **Agost** | **Set** | **Out** | **Nov** | **Dez** |
| 1 | Bobina plástica, bobina pesando 10 kg | Pc | 110 | 0 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |

1. **DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS**
   1. **Bobina plástica**: película de polietileno, nº 08, transparente, incolor para utilização em açougue. Dimensões: 60 cm de largura, rolo pesando aproximadamente 10 kg.
2. **Responsável pela elaboração deste Caderno**
   1. Restaurante Universitário da Universidade Federal de Uberlândia, qualquer dúvida poderá ser sanada pelo fone: 34.32394165, com Silmara L. Nascimento e Fernanda G. Melo.

D:\Documents and Settings\silmara\Meus documentos\Downloads\http---signatures.mylivesignature.com-54493-61-2013E68164C5DC1D2B6F6838F78CFC4D (1).png

Nutricionista UFU

CRN 0751