

ANEXO XII - PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Projeto Básico visa orientar e instruir a concessão de área física para exploração comercial do serviço bancário dentro do Campus Santa Mônica e Umuarama.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **Área de concessão** – área delimitada no campus na qual a Concessionária destinada à instalação de agência bancária para exploração e operação comercial dos serviços bancário.
- 2.2. **Projeto Básico** – documento orientativo das condições para concessão dos serviços e da construção do Centro de Convivência.
- 2.3. **Concedente** – Universidade Federal de Uberlândia.
- 2.4. **Concessionário** – empresa que deterá o direito de exploração dos serviços.
- 2.5. **Centro de Convivência** – denominação da área a ser construída.
- 2.6. **Memorial Descritivo** – documento de procedimentos e especificações técnicas para a execução de obras e serviços.

3. OBJETO DA CONCESSÃO

- 3.1. Concessão onerosa de uso de parte da área física predial denominada **Centro de Convivência**, por um período de 20 (vinte) anos, destinado à instalação de agência bancária para exploração e operação comercial de serviços bancários à Comunidade Universitária no Campus Santa Mônica e Umuarama, onde uma área de **127,60 m²**, no Campus Santa Mônica e outra de **340,00 m²**, no Campus Umuarama, serão utilizadas pelo Concessionário para operação comercial dos serviços, mediante a construção das edificações denominadas nos referidos campi.

- 3.2. As áreas a serem construídas nos campi, denominadas “Centro de Convivência”, tem as seguintes composições:

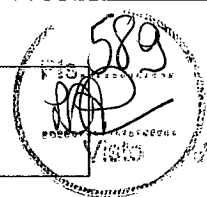
- 3.2.1. **Centro de Convivência do Campus Umuarama** – é composto por um pátio coberto entre dois volumes distintos: um para salas administrativas e outro com boxes destinados a comércio e serviços (incluindo agência bancária), apoios, circulações e instalações sanitárias, com uma área total construída de 1.132,50 m².

Deve ser previsto fundação/estrutura para o bloco onde se localiza as salas administrativas, prevendo uma futura ampliação de mais um pavimento para uso da Concedente. Deve ser previsto também a demolição da quadra existente e construção de outra de acordo com o projeto arquitetônico.

- 3.2.2. **Centro de Convivência do Campus Santa Mônica** – é composto por um pátio coberto e um volume edificado em dois pavimentos com salas administrativas, box comercial e serviços (incluindo agência bancária), apoios, circulações (horizontal e vertical) e instalações sanitárias, com uma área total construída de 857.50 m².

Deve ser previsto a execução da rampa de acesso metálica (9,8 m x 2,90 m) ligando a praça bloco 1F (ver em anexo Projeto Arquitetônico e Memorial Descritivo da rampa).

- 3.2.3. A Concessão para exploração e operação comercial de serviços bancário será exclusiva somente na área do Centro de Convivência, com Projeto Arquitetônico específico, desenvolvido pelo Concessionário na área definida pelo Projeto Básico Arquitetônico dos Centros de Convivência.
 - 3.3. A construção da edificação seguirá orientações contidas nos **Quadro II, Anexo XIV e Memoriais Descritivos**.
 - 3.4. O Custo estimado da obra é de R\$ 1.392.325,00 (um milhão, trezentos e noventa e dois, trezentos e vinte e cinco reais)
- 4. DOS PROJETOS**
- 4.1. Projeto executivo de arquitetura.
 - 4.2. O Projeto Paisagístico será desenvolvido pela FAURB/Faculdade de Urbanização da Universidade Federal de Uberlândia e entregue pela Prefeitura Universitária ao Concessionário.
 - 4.3. Os projetos complementares que devem fazer parte do escopo do Concessionário:
 - 4.3.1. Fundação.
 - 4.3.2. Estrutura concreto armado.
 - 4.3.3. Estrutura metálica.
 - 4.3.4. Hidro-sanitário.
 - 4.3.5. Elétrico.
 - 4.3.6. Telefonia.
 - 4.3.7. Prevenção e combate à incêndio.
 - 4.3.8. Lógica.
- 5. ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS**
- 5.1. Apurado o resultado da licitação o vencedor deverá seguir as seguintes rotinas de encaminhamento dos projetos:
 - 5.1.1. Reunir-se com a Diretoria de Obras/Prefeitura Universitária para esclarecimentos a respeito do projeto arquitetônico e definições preliminares para os projetos complementares (memorial descritivo e planilha orçamentária).
 - 5.1.2. Encaminhar a Diretoria de Obras/Prefeitura Universitária os projetos, executivo e complementares, acompanhados da correspondência **Encaminhamento de Projetos**, Anexo IV, Modelo 4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias



- 5.1.3. Analisados os projetos e após a aprovação, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a Diretoria de Obras emitirá a correspondência **Liberação para Execução de Obras**, Anexo V, Modelo 5, sendo que o Concessionário terá 5 (cinco) dias para o início das obras e 240 (duzentos e quarenta) dias corridos para execução das obras e serviços.
- 5.1.4. Após a liberação para o início das obras o Concessionário deverá informar a Diretoria de Obras, através de correspondência escrita, o nome da contratada e do responsável técnico pela obras e a relação do pessoal que irá trabalhar no local.
- 5.1.5. Terminada as obras o Concessionário solicitará a Diretoria de Obras a **Vistoria Final**, Anexo VII, Modelo 7,
- 5.1.6. Feita a vistoria final e aprovada a obra, a Prefeitura Universitária emitirá a **Ordem de Início das Atividades Comerciais**, Anexo VIII, Modelo 8.

6. OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

6.1. Apresentação dos Projetos

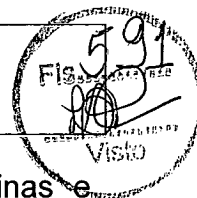
- 6.1.1. Todos projetos deverão atender às normas dos órgãos oficiais e/ou dos concessionários locais e da ABNT.
- 6.1.2. Os Projetos Arquitetônicos deverão ser aprovados pela Prefeitura Municipal de Uberlândia.
- 6.1.3. Os projetos deverão ser apresentados à Diretoria de Obras da Prefeitura Universitária, em 2 (duas) vias e disquete ou CD no formato DWG acompanhados da correspondência "**Encaminhamento de Projeto**", Anexo IV, Modelo 4. Quando o projeto for aprovado uma das vias será devolvida.
- 6.1.4. Os desenhos serão apresentados em escala 1:50 e o formato das pranchas será nos padrões A2 e/ou A1. Deverá ser utilizado o modelo de carimbo padrão, Anexo IX, Modelo 9.
- 6.1.5. Os memoriais descritivos que se fizerem necessários deverão ser apresentados no formato A4.
- 6.1.6. Cópias dos contratos efetivados com a(s) subcontratada(s).

6.2. Execução da obra

- 6.2.1. A execução da obras e serviços deverá estar em conformidade com os **Memoriais Descritivos e Quadro I, Anexo XIV**.

6.3. Na prestação dos serviços bancários:

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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. Comprometer substituir, ampliar ou reduzir a quantidade de equipamentos, seja pela ocorrência de avarias constantes ou pelo lançamento de novos modelos que melhor atendam a demanda da Comunidade Universitária.
- 6.3.3. Manter nas dependências equipamentos de combate a incêndio de acordo com as normas vigente.
- 6.3.4. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade.
- 6.3.5. Executar manutenção preventiva e corretiva de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados.
- 6.3.6. Indicar um preposto responsável para responder pelo funcionamento da área concedida.
- 6.3.7. Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área concedida nos termos da legislação trabalhista e previdenciária.
- 6.3.8. Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com a Concedente, os usuários e para com terceiros.
- 6.3.9. Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Concedente e de terceiros.
- 6.3.10. Colocar número de funcionários suficientes ao bom atendimento aos usuários, com capacidade de atender sem interrupções.
- 6.3.11. Manter a continuidade da prestação dos serviços, salvo interrupção emergencial causada por caso fortuito ou de força maior, comunicando imediatamente a ocorrência de tais fatos a Concedente.
- 6.3.12. Manter afixado em local bem visível aos usuários o horário de atendimento e a tabela de preços de serviços ofertados, bem como o número do telefone da Concessionária e Concedente para informações.
- 6.3.13. Obter qualquer autorização ou exigência de qualquer autoridade, que se fizer necessário a plena execução dos serviços concedido.
- 6.3.14. Responsabilizar-se pela limpeza e vigilância da área concedida.
- 6.3.15. Manter vigilância e segurança da área concedida de acordo com as normas técnicas de segurança bancária prevista pela legislação vigente.
- 6.3.16. Fazer a manutenção interna da área de concessão nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão, lógica e outras.

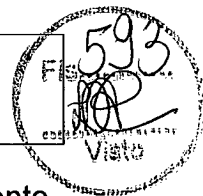


- 6.3.17. Informar a Concedente, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas potências e consumo de energia. Na substituição de algum equipamento por outro de maior potencia deve também ser informado a Concedente.
- 6.3.18. Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço.
- 6.3.19. Manter os funcionários devidamente identificados no local de trabalho.
- 6.3.20. Observar, rigorosamente, a legislação pertinente ao funcionamento de agências bancárias.
- 6.3.21. Oferecer aos usuários da agência todos os produtos e serviços disponibilizados pela banco, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.
- 6.3.22. Facilitar à Prefeitura Universitária a fiscalização e inspeção da área física.
- 6.3.23. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.
- 6.3.24. Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciária e securitária relativa aos seus funcionários utilizados na execução dos serviços.
- 6.3.25. Observar o horário de funcionamento estabelecidos pela legislação pertinente ao funcionamento de agências bancária. Atender pedido, feito pela Concedente de abertura para atendimento ou fechamento das atividades comerciais durante períodos determinados, visando atender a conveniência de ordem administrativa da Concedente.
- 6.3.26. Responsabilizar-se pelo pagamento da despesa com energia elétrica junto a Concedente.
- 6.3.27. Recolher a taxa de energia elétrica todo mês diretamente em agência bancária indicada pela Concedente, por meio de depósito identificado em conta indicada pela Concedente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o comunicado do valor do débito. O Concessionário deverá comprovar junto à Prefeitura Universitária, com o envio da cópia do comprovante de depósito, para emissão do recibo de quitação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

- 7.1. Fornecer o Projeto Arquitetônico Básico em CD ROM dos Centros de Convivência, cópia do Projeto da Rampa do Bloco 1F e posteriormente o Projeto Paisagístico.
- 7.2. Nomear comissão técnica para fiscalização da execução das obras.
- 7.3. Entregar a área concedida limpa e desimpedida para início das obras.

- 7.4. A Concedente apresentará a tarifação referente ao consumo na data a ser estabelecida 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, com base no valor Kw/h no horário de ponta.
 - 7.5. Emitir o documento informando o valor do consumo de energia elétrica.
 - 7.6. Fornecer água.
 - 7.7. Disponibilizar instalações para telefone até o distribuidor geral (DG) do prédio.
 - 7.8. Exercer, através da Prefeitura Universitária, a fiscalização sobre os serviços objeto da concessão.
 - 7.9. Exigir da Concessionária a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.
 - 7.10. Notificar, por escrito, o Concessionário, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providencias para regularização das mesmas.
 - 7.11. Manter arquivado, junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.
 - 7.12. Manter firme e valiosa a Concessão, desde que mantida as condições contratuais.
8. **FISCALIZAÇÃO**
- 8.1. A Fiscalização compreenderá o acompanhamento e o cumprimento rigoroso deste Edital, bem como das Normas Técnicas aplicáveis à espécie.
 - 8.2. O Engenheiro responsável pela Fiscalização dos serviços de que trata este item será auxiliado por Servidores, formalmente designados nos termos da Legislação reguladora da matéria.
 - 8.3. **ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:**
 - 8.3.1. observar as Práticas SEDAP, especialmente o Estágio Fiscalização, estabelecidas pelo Decreto n. 92.100, de 10 de dezembro de 1985;
 - 8.3.2. promover reunião com a **LICITANTE VENCEDORA** com a finalidade de analisar e interpretar o Projeto e acertar detalhes necessários ao bom andamento dos serviços;
 - 8.3.3. determinar a colocação obrigatória das placas dos serviços, de acordo com o modelo estabelecido pela **UNIVERSIDADE**;
 - 8.3.4. exigir a permanência do Diário de Serviços no Canteiro de Obras, mantendo-o atualizado;
 - 8.3.5. firmar, juntamente com a **LICITANTE VENCEDORA**, "Termo de Abertura e de Encerramento" do Diário de Serviços;
 - 8.3.6. exigir que a **LICITANTE VENCEDORA** mantenha no escritório dos serviços, à disposição da Fiscalização, uma cópia do Projeto completo;



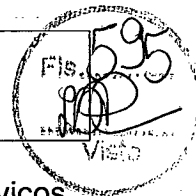
- 8.3.7. certificar-se de que a **LICITANTE VENCEDORA** realizou pagamento de todas as taxas e emolumentos, inclusive alvará, necessários à execução dos serviços;
- 8.3.8. exigir da **LICITANTE VENCEDORA** o fiel cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, bem como a manutenção dos serviços e do Canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;
- 8.3.9. exigir que, por parte da **LICITANTE VENCEDORA**, seja fielmente executado o que foi projetado, e que os materiais utilizados sejam os especificados;
- 8.3.10. quando necessário, oferecer esclarecimentos e soluções técnicas para problemas que surgirem durante a execução dos serviços, desde que não acarretem modificações de Projetos e Especificações;
- 8.3.11. submeter previamente, através da Prefeitura Universitária/Diretor da Diretoria de Obras, qualquer alteração imprescindível ao Projeto, apresentando justificativa e demais elementos necessários à apreciação;
- 8.3.12. opinar sobre quaisquer solicitações da **LICITANTE VENCEDORA** e, em especial, aquelas que importem em ônus para a **UNIVERSIDADE** e/ou aumento do prazo de execução dos serviços;
- 8.3.13. levar ao conhecimento da Prefeitura Universitária/Diretor da Diretoria de Obras os problemas cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços ou comprometê-los futuramente;
- 8.3.14. não permitir a permanência, no Canteiro de serviços, de pessoas, materiais e equipamentos estranhos aos serviços;
- 8.3.15. aprovar materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços;
- 8.3.16. exigir da **LICITANTE VENCEDORA** a imediata correção de serviços mal executados e/ou a substituição de materiais ou equipamentos não condizentes com as Especificações, sem ônus, nem dilatação do prazo contratual, bem como, exigir a retirada imediata de qualquer empregado ou subcontratado que venha demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- 8.3.17. conferir os serviços executados com a presença de Responsável da **LICITANTE VENCEDORA**;
- 8.3.18. propor à autoridade contratante, quando for o caso, a aplicação de penalidade à **LICITANTE VENCEDORA**;
- 8.3.19. organizar arquivo contendo toda a Documentação relativa à execução dos serviços;
- 8.3.20. organizar arquivos de catálogos de materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços, os quais serão solicitados à **LICITANTE VENCEDORA** com todos os esclarecimentos julgados necessários;



- 8.3.21. certificar-se de que a **LICITANTE VENCEDORA** efetua, quando de sua obrigação aos testes de materiais, serviços e demais recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, exigindo cópia dos resultados dos mesmos;
- 8.3.22. concluídos os serviços, solicitar da **LICITANTE VENCEDORA** notificação comunicando a sua conclusão e o Projeto Executivo atualizado, se for o caso;
- 8.3.23. acompanhar o recebimento definitivo dos serviços, fornecendo os elementos e subsídios necessários à sua realização;
- 8.3.24. solicitar da **LICITANTE VENCEDORA** os Termos de Garantia/Notas Fiscais e manuais completos de instrução (instalação, manutenção, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados e encaminhá-los à autoridade contratante, juntamente com toda a Documentação dos serviços em seu poder, quando do término e aceitação da mesma;
- 8.3.25. propor o imediato ressarcimento por danos causados à **UNIVERSIDADE** ou a terceiros, durante a execução dos serviços, pela **LICITANTE VENCEDORA**;
- 8.3.26. A **LICITANTE VENCEDORA** só poderá aplicar qualquer material e/ou equipamento depois de submetê-lo a exame e aprovação da Fiscalização, a quem cabe impugnar o seu emprego, quando em desacordo com o Projeto e Memorial Descritivo.
- 8.3.27. As amostras de materiais, depois de aprovadas pela Fiscalização serão cuidadosamente conservadas no Canteiro até o fim dos trabalhos, de forma a facultar, a qualquer tempo, a verificação de sua perfeita correspondência aos materiais fornecidos ou já empregadas.
- 8.3.28. Caso haja necessidade comprovada da substituição de algum material ou equipamento especificado, esta substituição obedecerá ao disposto a seguir:
- 8.3.29. no caso de material ou equipamento equivalente, a substituição processar-se-á sem compensação financeira para as partes e poderá ser autorizada pela Fiscalização;
- 8.3.30. a consulta sobre equivalência ou semelhança, deve ser efetuada pela **LICITANTE VENCEDORA** em tempo oportuno, não admitindo a Fiscalização, em nenhuma hipótese, que a referida consulta sirva para justificar o não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital.

9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Concluídas todas as obras e serviços, objetos desta licitação, se estiverem em perfeitas condições atestada pela **FISCALIZAÇÃO**, e depois de efetuados todos os testes e ensaios necessários, bem como recebida toda a documentação exigida neste memorial e nos demais documentos contratuais.



- 9.2. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a manter as obras e os serviços por sua conta e risco, até a lavratura do "Termo de Recebimento Definitivo", em perfeitas condições de conservação e funcionamento.
- 9.3. Decorridos o prazo de 60 (sessenta) dias após a lavratura do "Termo de Recebimento Provisório", se os serviços de correção das anormalidades porventura verificadas forem executados e aceitos pela Fiscalização ou pela Comissão, será lavrado o "Termo de Recebimento Definitivo".
- 9.4. Aceitas as obras e os serviços, a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos, subsiste na forma da Lei.
- 9.5. O recebimento em geral também deverá estar de acordo com a **NBR-5675**.

10. VALORES

- 10.1. Da concessão: O valor mínimo da concessão é de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) que serão pagos, através de depósito bancário, em uma parcela única, 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 10.2. Da tarifa de energia elétrica: O valor a ser cobrado de energia elétrica será apurado na conta do Campus Santa Mônica aplicando valor de KWh. Como com referência para o licitante apresentar a proposta o valor do mês foi de junho/2004 de R\$ 0,28 (vinte e oito centavos).

11. FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE CONCESSÃO

- 11.1. A área de Concessão para instalação da agência bancária só poderá ser utilizada para a finalidade definida no Projeto Básico.
- 11.2. O horário de funcionamento da área de concessão será o padrão para os estabelecimentos bancários. Excepcionalmente, a pedido da Concedente, poderá ser solicitado o fechamento ou a abertura das atividades comerciais durante períodos determinados, visando atender a conveniência de ordem administrativa.
- 11.3. O funcionamento da área de concessão será objeto de fiscalização por parte dos órgãos fiscalizadores pertinentes a natureza dos serviços e da Concedente, através da Prefeitura Universitária.
- 11.4. Deverá ser retirado toda vez que for necessário e no horário adequado, o lixo resultante de sua atividade, devidamente acondicionado em sacos plásticos indevassáveis, conforme norma técnica de higiene e procedimentos de coleta seletiva determinado pela Prefeitura Universitária.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. Nenhuma alteração na estrutura física e planta das instalações poderá ser efetuada sem o consentimento da Prefeitura Universitária.



12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 12.2. A presente Licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 12.3. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Documentação e Proposta, desde que não contrariem a Legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 12.4. Ocorrendo, em qualquer hipótese, a negativa da execução do Objeto desta Licitação por parte da LICITANTE VENCEDORA, o mesmo poderá ser adjudicado às Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as Propostas apresentadas, sem prejuízo às demais sanções previstas na Lei.
- 12.5. Ocorrendo desistência de empresas contratadas para a execução das obras, a Concessionária será responsável por novas contratações, afim de cumprir os prazos estabelecidos no cronograma.
- 12.6. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Edital, poderão ser solicitadas, por escrito, à Diretoria de Compras e Licitações, através do Fax (34) 3239.4831 ou e-mail: licita@reito.ufu.br ou Prefeitura Universitária / Diretoria de Obras, através do telefones 034 3239.4358/3239.4107 Fax 034 3236.1994 ou e-mail prefeitura@ufu.br.
- 12.7. As Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das Propostas, independente da condução ou resultado do Processo Licitatório.
- 12.8. Não serão aceitos documentos transmitidos através de fac-símile, com exceção daqueles solicitados para esclarecimentos e/ou renúncia de qualquer ato da Proponente.
- 12.9. Quanto aos esclarecimentos técnicos sobre os Projetos, que se fizerem necessários, serão prestados pela UNIVERSIDADE, através da Arquiteta Maria Eliza Alves Guerra, Fone (34)-3239-4359 ou 3239-4358.
- 12.10. É de inteira responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA o levantamento através dos Projetos fornecidos e Visita "In loco", de todos os itens, quantitativos, materiais, equipamentos, mão-de-obra, instalações e demais materiais e serviços utilizados na elaboração das Planilhas para a execução do Objeto desta Licitação, em perfeitas condições de utilização, de acordo com os Projetos e Memorial Descritivo fornecidos.



13. DA PROPRIEDADE DO IMÓVEL

- 13.1.** As edificações do **Centro de Convivência** dos Campi Umuarama e Santa Mônica construída pela Concessionária, em contrapartida da concessão de exploração comercial de serviços bancários através da instalação de agência bancária, será incorporado ao patrimônio da Concedente mediante a doação feita pela Concessionária.