

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Secretaria da Diretoria de Logística

Av. João Naves de Ávila, 2121. Bloco 3P, segundo andar. - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3291-8900 - www.prefe.ufu.br - secretariadirlo@prefe.ufu.br**TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO**

Este Termo de referência visa orientar e instruir a concessão de área física para exploração comercial de serviço de reprografia e papelaria dentro do Campus Universitário Santa Mônica, **Bloco 3Q**.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Em função do encerramento contratual com a concessionária anterior e considerando a demanda interna no Campus Santa Mônica, principalmente do bloco 3Q e blocos circunvizinhos, se faz necessário um novo processo de concessão de espaço para reprografia e papelaria.

3. DEFINIÇÕES

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

3.2. **Termo de referência** – 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. **Reprografia** – denominação da área onde serão prestados serviços de cópias, encadernações etc.

3.6. **Papelaria** – denominação da área onde serão comercializados artigos de papelaria e afins.

4. OBJETO DA CONCESSÃO

Concessão remunerada de uso de área física, situada no Campus Santa Mônica da Universidade Federal de Uberlândia, no **Bloco 3Q - Bloco 03** com área de **15,875m²**, destinada à exploração comercial de serviços de *Papelaria e Reprografia*, conforme detalhamento no **Caderno Técnico**, com toda despesa por conta do Concessionário, incluindo serviços de reforma, manutenção, reparos e adequação do espaço que se fizer necessário, bem como a colocação de todos os equipamentos operacionais.

5. QUALIFICAÇÃO DAS LICITANTES

As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão estar **atuando no ramo de atividade de papelaria** 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 papelaria, classificado pelo Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE.

5.2. **Atestado de visita** ao local de concessão objeto deste termo de referência, emitida pela Prefeitura Universitária.

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

6. ITENS A SEREM COMERCIALIZADOS

6.1. Artigos de papelaria e materiais afins.

6.2. Serviços de reprografia.

6.3. Serviços básicos a serem executados:

SERVIÇO	FORMATO DA CÓPIA (TAMANHO PAPEL)
Cópia comum em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia reduzida em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia ampliada em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia comum frente e verso em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia reduzida frente e verso em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia ampliada frente e verso em preto e branco	A3, Ofício 2, A4 e tamanhos menores
Cópia comum em transparência preto e branco	Medida padrão
Cópia reduzida em transparência preto e branco	Medida padrão
Cópia ampliada em transparência preto e branco	Medida padrão
Impressões em preto e branco	A4 e tamanhos menores
Impressões coloridas (*)	A4 e tamanhos menores
Encadernação de folhas com espiral e capa em PVC (cores variadas).	Ofício 2, A4 e tamanhos menores.

7. ITENS NÃO AUTORIZADOS

7.1. Itens **não autorizados** à comercialização:

7.1.1. Bebidas alcoólicas.

7.1.2. Artigos de tabacaria.

7.1.3. Bilhetes lotéricos.

7.1.4. Caça níqueis.

7.1.5. Itens não relacionados à papelaria.

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 necessárias** 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. 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);***

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade.

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

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

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

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

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

8.12. 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.

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

8.14. 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 potência, a Concessionária terá também que informar a Concedente.

8.15. Na substituição de qualquer equipamento por outro de maior potência, 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 existirem medidores terão o valor considerado incluso no aluguel;
- 8.30. Recolher o aluguel, taxa de energia elétrica e água, todos meses, diretamente em agência bancária indicada pela Concedente, através da Guia de Recolhimento Única – GRU que será emitida pelos fiscais do contrato e entregue em mãos ou via e-mail.
- 8.30.1. Dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, após o vencimento do encargo mensal, **enviar à Concedente o comprovante** de recolhimento para liquidação da despesa e **emissão do recibo de quitação**.
- 8.30.2. A comprovação poderá ser entregue via e-mail ou pessoalmente na sala 02 da Prefeitura Universitária localizada no bloco 3-P, Campus Santa Mônica.
- 8.30.3. É terminantemente vedada a reimpressão de Guia de Recolhimento, quer seja pela internet ou outro meio, sujeito a penalidades como multa ou advertência.

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 M³ 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
Halisson Ferreira dos Santos Silva	1987560	079.969.526-20	Gestor do contrato
Adriana Alves dos Santos Costa	1875180	005.012.466-81	Fiscal Administrativo
Rodrigo Samuel Ribeiro	1913924	083.170.416-03	Fiscal 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 vedada a subcontratação de empresas para execução dos serviços objeto deste Termo de referência.

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

10.3. É proibida a comercialização dos itens:

10.3.1. Bebidas alcoólicas;

10.3.2. Artigos de tabacaria;

10.3.3. Bilhetes lotéricos;

10.3.4. Caça níqueis;

10.3.5. Produtos que não sejam de papelaria.

11. PENALIDADES

11.1. No caso de inadimplência, inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONCEDENTE, as sanções administrativas aplicadas à CONCESSIONÁRIA serão:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa;

11.1.3. Juros;

11.1.4. Suspensão Temporária para participar de Licitações e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia;

11.1.5. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.2. O atraso no pagamento da mensalidade, pela CONCESSIONÁRIA, implicará na aplicação de multa correspondente a 10% sobre o valor da concessão e juros de 0,23% por dia de atraso;

11.3. As multas a que se referem os subitens anteriores serão cobradas diretamente da CONCESSIONÁRIA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

11.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério da CONCEDENTE.

11.5. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da CONCESSIONÁRIA, na forma da Lei.

11.6. O Contrato será rescindido pela CONCEDENTE, caso ocorra qualquer dos motivos enumerados no art. 78 da Lei 8.666/93, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

12. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

12.1. A área de Concessão só poderá ser utilizada para a finalidade definida no Termo de referência.

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

12.3. 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.

12.4. Garantir o funcionamento do maior número de caixas possíveis em horários de pico a fim de evitar grandes filas.

12.5. 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.

12.6. É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

12.12. Para a prestação dos serviços a Concessionária deverá colocar equipamentos com os seguintes recursos e características mínimas:

1.
 - o Alimentador Automático de Originais;
 - o Produtividade mínima de 75 cópias por minuto no formato A4;
 - o Redução e ampliação zoom de 70 a 200% em incremento de 1% em 1%;
 - o Velocidade da primeira cópia de no máximo 6 segundos no padrão comum (A4);
 - o Copiar em transparência;
 - o Copiar frente e verso;
 - o Original e cópia até o formato A3;
 - o Gavetas para trabalhar com papel no formato Carta até A3;
 - o Classificador ou alceador para separação de cópias para montagem de apostilas.
 - o Perfurador para encadernação em capa PVC, com regulagem de profundidade de no mínimo 3 medidas, para encadernar trabalhos em diversos tamanhos, no mínimo no formato ofício 2.

13. BENFEITORIAS

13.1. 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.

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

14. PRAZOS: DE CONCESSÃO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

14.1. 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.**

14.2. Após a assinatura do contrato, a Licitante Vencedora terá no máximo 10 (dez) dias para fazer as adequações no espaço físico e iniciar as atividades.

15. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA/CRITÉRIO JULGAMENTO

15.1. As propostas para este certame deverão ser apresentadas via **Pregão Eletrônico** e o julgamento será pela **MAIOR OFERTA.**

15.2. A classificação das propostas será pelo critério de MAIOR PERCENTUAL DE OFERTA (com 04 casas decimais) e levará em consideração os valores de referência constantes do item 18.1 deste Termo de Referência;

15.3. Para orientar a formulação da proposta e/ou lances, o valor mensal do ônus da concessão (VO) que o licitante está disposto a ofertar deverá ser aplicado à fórmula abaixo indicada, sendo convertido no percentual de Oferta (D) que o licitante deverá registrar no sistema Comprasnet. Portanto, a proposta e/ou lances deverão ser registrados em forma de Oferta (D), que representará quantas vezes o licitante se propõe a pagar o valor estimado pela UFU para a concessão (VE).

$D = (VO/100) * (100/VE)$ <p>Ou seja:</p> $D = VO/VE$	<p>Onde:</p> <p>D: Percentual de oferta (%)</p> <p>VO: Valor mensal do ônus da concessão</p> <p>VE: Valor mensal estimado do ônus</p>
---	---

15.4. O percentual mínimo aceitável é de 1%, visto que percentual abaixo de 1%, aplicado à fórmula, resultará em valor inferior ao valor estimado pela UFU;

15.5. A fim de esclarecer o modelo adotado para este Pregão, segue exemplo de lance ofertado e seu significado prático:

<p>Sendo o valor mensal estimado para o ônus da Concessão (VE) de R\$ 5.985,00.</p> <p>Se o Licitante quer ofertar um Valor Mensal de Ônus de R\$ 6.000,00, então:</p> $D = VO/VE$ $D = 6.000,00 / 5.985,00$ $D = 1,0025 \%$ <p>O licitante propôs a pagar o valor de R\$ 6.000,00 como valor mensal de ônus da Concessão (VO). Aplicado à fórmula, este valor resulta em um Percentual de Oferta (D) de 1,0025 %, que é o que o licitante deverá registrar como proposta no Comprasnet. Neste caso, o licitante se propôs a pagar 1,0025 vezes o valor mensal estimado para o ônus da concessão (VE).</p>

15.6. O percentual de Oferta (D) ofertado será o critério adotado para classificação ação e julgamento das propostas no sistema Comprasnet, indicando quantas vezes o licitante se propõe a pagar mensalmente pela utilização da área concedida, em relação ao valor mensal estimado (VE) pela UFU. Portanto, o Valor Mensal do Ônus (VO) representa o valor a ser efetivamente pago pelo Concessionário em contraprestações mensais, com base na aplicação da fórmula anteriormente mencionada.

16. DA VISITA TÉCNICA E VISTORIA

16.1. 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 papelaria, de modo a não alegar nenhum desconhecimento das condições da área.

16.2. 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, no telefone 34-3291-8904 ou 3239-4637.

16.3. 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.

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

16.4.1. 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.

16.4.2. 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 Termo.

16.5. 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.

16.6. 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.

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

17. ESTIMATIVAS DE USUÁRIOS

17.1. A área a ser concedida trata-se de um box comercial, localizado no bloco 3Q e constitui-se de:

17.1.1. Bloco 3Q (prédio de salas de aula)

17.1.2. Próximo ao bloco 3D (prédio de salas de aula)

17.1.3. Próximo ao bloco 5O (prédio de salas de aula)

17.1.4. Próximo ao bloco 1A (prédio de salas administrativas)

17.2. Considerando que todos os prédios das proximidades são de salas de aula e auditórios, a estimativa de usuários é relativa, dependendo da grade horária de cada curso.

18. VALORES DE REFERÊNCIAS

18.1. Da concessão: O Valor Estimado da concessão é de **R\$ 800,00 (oitocentos reais)** mensais que foi estipulado com base em 3 avaliações executadas por imobiliárias credenciadas.

18.2. O valor mensal será reduzido para 20% 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.

18.3. 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, 48 centavos - Kw/h**. Este valor serve apenas como referência para ser elaborada a proposta.

18.4. 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 m ³ - tarifa mínima comercial	R\$ 12,92
De 11 a 20 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 1,39

De 21 a 30 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 1,61
De 31 a 40 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 2,30
De 41 a 50 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 3,88
Acima de 50 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 4,81
FONTE: DMAE - DECRETO Nº 16.439, DE 19 DE ABRIL DE 2016	

18.4.1. Estes valores servem apenas como referência para elaboração da proposta.

18.4.2. O preço da energia elétrica apurada é extraído da conta da Universidade.

18.4.3. Os preços atualmente praticados pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE foram aprovados pelo DECRETO Nº 16.439, DE 19 DE ABRIL DE 2016. Ao valor do consumo medido de água será acrescido de 80 % referente taxa de esgoto.

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

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

19.2. 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).

19.3. 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).

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/reforma:

20.2. Encaminhar a Prefeitura Universitária os projetos previstos no Caderno Técnico disponibilizado neste termo de referência, acompanhados da correspondência **Encaminhamento de Projetos**, Anexo 1.

20.3. Analisado os projetos a Diretoria de Obras emitirá a correspondência **Liberação para Execução de Obras**, conforme modelo disponibilizado neste termo de referência.

20.4. Após a liberação para o início das obras a Concessionária deverá informar a Diretoria de Infraestrutura, 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 termo de referência.

20.6. Feita a vistoria final e aprovada a obra será emitido a **Ordem de Início das Atividades Comerciais**, conforme modelo disponibilizado neste termo de referência.

CADERNO TÉCNICO

1. INTRODUÇÃO

Este Caderno Técnico visa normatizar e orientar os projetistas e executores das obras e instalações do box comercial 03, situado no **Bloco 3Q, Campus Santa Mônica** da Universidade Federal de Uberlândia.

2. ÁREAS DE CONCESSÃO

O box a ser concedido tem uma área unitária de **15,875 m²** e são identificados no projeto arquitetônico, como "Box Comercial" 03.

3. TIPO DE COMÉRCIO

A área a ser concedida é para comércio do tipo Reprografia e Papelaria.

4. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

4. Todos projetos deverão atender às normas dos órgãos oficiais e/ou dos Concessionários locais e da ABNT.
4. 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. Quando o projeto for aprovado uma das vias será devolvida.
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. 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. 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. Os memoriais descritivos que se fizerem necessários deverão ser apresentados no formato A4.

5. DETALHAMENTO DOS PROJETOS

5. Interiores - Projeto deverá conter no mínimo:

1. Planta do Box comercial.
2. Dois cortes.
3. Elevação das três paredes internas.
4. Fachada com porta de aço elevada e com a inclusão da identificação externa (letreiro).
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.
6. Detalhe da vitrine e/ou fechamento (quando houver). Deverá ter transparência mínima de 75%, 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.
7. Planta de forro, com especificação do material utilizado. Não será permitido material combustível acima do forro.
8. Planta de piso, com especificação do material e desnível máximo de 1,5cm.
9. Projeto de mobiliário detalhado.

5. Instalação elétrica/ e telefonia: Seguir normas ABNT e CEMIG.

5. Dados para elaboração do projeto:

1. FIAÇÃO - A fiação deverá seguir as seguintes cores:
 1. Fases: vermelho, preto e branco;
 2. Neutro: cor azul;

3. Terra: cor verde;
4. Retorno: cor amarela ou cinza;
2. CONEXÕES: deverão ser isoladas com fita auto fusão seguida de fita isolante comum.
3. ELETRODUTOS - Os eletrodutos serão do tipo PVC rígido NBR 6150. As instalações podem ser embutidas ou aparentes.
4. ATERRAMENTO - O aterramento é fornecido junto com a energia.
5. PONTO TELEFÔNICO - O ponto telefônico se encontra no DG fora do Box, este ponto deverá ser verificado no local.
6. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO - Todos os circuitos deverão ser devidamente identificados dentro do quadro com placas em acrílico coladas com silicone.
7. MEDIDOR – será fornecido pela Concedente.

5. 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. É responsabilidade da Concessionária;
 1. Cumprir integralmente as condições deste Caderno Técnico;
 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;
 3. Isolar a área com tapume para dar início às obras com placas distando 1,00 metro da área de concessão.
 4. Cumprir o horário determinado pela Concedente para execução das obras.
 5. Contratar os serviços de caçamba para retirada dos entulhos produzidos durante a execução da obra.
 6. Pagar todas as taxas referentes à aprovação dos projetos.
 7. Recolher todos encargos sociais e trabalhistas de mão de obra que vier a contratar.
 8. Fornecer identificação (crachá ou uniforme, etc) a todo quadro de pessoal que estiver em serviço na obra, bem como equipamentos de proteção individual;
 9. Facilitar o acesso da fiscalização nomeada pela Concedente;
 10. Aprovar junto aos órgãos competentes e obtenção do alvará de funcionamento;
 11. Utilizar materiais de primeira qualidade, tipo extra, de fabricantes de primeira linha, sempre sujeitos à aprovação prévia da fiscalização;
 12. Obedecer aos melhores padrões de qualidade dos serviços realizados, que serão devidamente acompanhados pela fiscalização, e sujeitos à aprovação da mesma;
 13. Obedecer ao traço 1:2:6, para as paredes com argamassa de cimento cal e areia.
 14. Fazer a regularização do piso, utilizando argamassa de cimento e areia lavada, traço 1:3;
 15. Reparar quaisquer danos que vier a causar nas construções vizinhas, nas imediações, ou mesmo no interior do Campus.
6. 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. A Concedente disponibilizará energia a partir de um medidor de energia;
7. Ficará a cargo da Concessionária um centro de distribuição e as demais instalações;
7. O medidor de energia será lacrado e vistoriado periodicamente;
7. Todos os materiais a serem empregados devem possuir certificado do INMETRO;
7. Todas as instalações deverão apresentar boa aparência;
7. Não serão aceitas improvisações, tais como bolsas e curvas feitas a quente.

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 .

De acordo:

Representante da Universidade		Representante da Empresa

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(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 Termo de referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico de nº /2017, Processo Administrativo nº 23117. /2017- , em de de 2017.

Uberlândia, de de 20__

ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS

	Processo nº
--	-------------

À

Diretoria de Infraestrutura 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 03, Bloco 3Q, Santa Mônica, 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 2017.

Representante da Empresa

LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DA OBRA

		Processo nº
--	--	-------------

À

_____ (empresa)

_____ (endereço)

_____ (cidade)

Assunto: **Início das obras na área de concessão – box nº 03 Bloco 3Q**

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 2017.

Representante da Universidade

EXECUÇÃO DOS PROJETOS

À

Diretoria de Infraestrutura 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 03 Bloco 3Q, Santa Mônica, 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

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL

À

Diretoria de Infraestrutura 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 03 Bloco 3Q, 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

ORDEM DE INÍCIO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

		Processo nº
--	--	-------------

Autorizamos o Sr./Empresa _____ iniciar as atividade comerciais no box nº 03 Bloco 3Q a partir de ____/____/____.

Uberlândia, ____ de _____ de _____.

Representante da Universidade

CARIMBO PADRÃO

VISTOS:	
CREA:	
	UFU UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA
TÍTULO:	ÁREAS (m ²)
ASSINATURAS:	

	PROPIETÁRIO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA		
	PROJETO:		
	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 2015

À

Universidade Federal de Uberlândia - UFU

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, 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 – Box: 03, **Bloco 3Q, Santa Mônica** 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 /2017**

Descrição	Vr. Proposto Mensal R\$	Vr. Proposto Global (12 meses) R\$
Box Comercial (Reprografia Bloco 3Q)		

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) 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 2017.

(Licitante)

Representante (Identidade e C.P.F.)

Carimbo/Assinatura

(Cargo / Função na Empresa)



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Alves dos Santos Costa, Administrador(a)**, em 01/12/2017, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Coordenador(a)**, em 01/12/2017, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Jorge Ribeiro Damasceno, Prefeito(a) Universitário(a)**, em 01/12/2017, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Martins de Freitas, Diretor(a)**, em 04/12/2017, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0184658** e o código CRC **4675F070**.