



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

1.1. Este Termo de referência visa orientar e instruir a concessão onerosa de área física para exploração comercial do serviço de lanchonete no Campus Umuarama Bloco 6V Centro de Convivência em Uberlândia MG, da Universidade Federal de Uberlândia.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Em função de rescisão do Contrato, da inexistência de outra concessionária que atue no Campus Umuarama, da demanda da comunidade acadêmica, se faz necessário um processo de concessão de espaço físico para a lanchonete que atenda as necessidades da Universidade durante seu horário de funcionamento.

3. DEFINIÇÕES

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

3.1.1. **Termo de referência** – documento orientativo das condições para concessão dos serviços.

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

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

3.1.4. **Lanchonete** – denominação da área onde serão comercializados gêneros alimentícios.

3.1.5. **Categoria I** - Situada em área interna do Campus Universitário. Nesse local **não será permitido** o uso de chapa para o preparo de lanches, bem como quaisquer equipamentos destinados à fritura de alimentos (Exemplo: fogão, fritadeira elétrica etc.), não será permitido o uso de gás em qualquer equipamento.

4. OBJETO DA CONCESSÃO

4.1. Concessão onerosa de uso de área física, situada no Campus Umuarama Bloco 6V Centro De Convivência (Uberlândia MG) com área de 16 m²; destinado à exploração comercial de serviços de lanchonete **Categoria I**, incluindo adequações de infraestrutura e acabamento de interior, onde se fizerem necessárias, por conta dos Concessionários, bem como a colocação de todos os equipamentos operacionais e observando as normas técnicas da ANVISA.

4.2. A licitante deverá adequar todas as instalações para o sistema de gás de acordo com as normas técnicas.

Local	Categoria	Área
Bloco 6V Centro de Convivência Campus Umuarama	I	16m ²

5. QUALIFICAÇÃO DAS LICITANTES

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

5.2. **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.

5.3. **Declaração de visita** ao local de concessão objeto deste Termo de referência, emitida pela Prefeitura Universitária (opcional).

5.3.1. **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. Para dar opção de escolha no tipo de alimento o cardápio deverá ser elaborado com alimentos tradicionais e naturais. Poderá ser feito um cardápio para cada dia da semana com todos ou parte desses itens, sendo as variedades distribuídas de segunda a sexta ou sábado. Cardápio sugerido:

6.2. **QUITANDAS**

6.2.1. Pão de queijo tradicional;

6.2.2. Mini pão de queijo;

6.2.3. Bolos (cenoura, bolo de laranja, bolo de coco, bolo de milho e bolo de fubá);

6.2.4. Mini broas, mini roscas, pães de batata sem recheio e biscoito de queijo.

6.3. **SALGADOS**

6.3.1. Tortinha de bacalhau com azeitona preta;

6.3.2. Tortinha de espinafre com ricota;

6.3.3. Tortinha de frango com palmito;

6.3.4. Tortinha de palmito com milho;

6.3.5. Esfirra de soja;

6.3.6. Esfirra de carne bovina;

6.3.7. Esfirra de frango;

6.3.8. Pastel assado de ricota com tomate e azeitona;

6.3.9. Pastel assado de ricota com peito de peru e palmito;

6.3.10. Empada de frango;

6.3.11. Enroladinho de presunto e mussarela;

6.3.12. Enroladinho de frango.

6.4. **SANDUÍCHES NATURAIS**

6.4.1. Sanduíche natural de queijo e salada;

6.4.2. Sanduíche natural de berinjela;

6.4.3. Sanduíche natural de rúcula com tomate seco e ricota;

6.4.4. Sanduíche natural de chester;

6.4.5. Sanduíche natural de frango com creme.

6.5. **SOBREMESAS**

6.5.1. Saladas de frutas;

6.5.2. Coalhadas;

- 6.5.3. Gelatinas;
- 6.5.4. Mousse de maracujá;
- 6.5.5. Mousse de chocolate.

6.6. **BEBIDAS**

- 6.6.1. Cappuccino;
- 6.6.2. Calcino com leite (opcional: leite desnatado);
- 6.6.3. Espresso;
- 6.6.4. Espresso com leite (opcional: leite desnatado);
- 6.6.5. Chás;
- 6.6.6. Chá gelado;
- 6.6.7. Água de coco;
- 6.6.8. Refrigerante lata;
- 6.6.9. Suco lata.

6.7. **SUCOS COM UMA FRUTA**

6.7.1. 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.

- 6.7.1.1. Laranja;
- 6.7.1.2. Acaí;
- 6.7.1.3. Abacaxi (hortelã);
- 6.7.1.4. Acerola;
- 6.7.1.5. Morango;
- 6.7.1.6. Caju;
- 6.7.1.7. Goiaba;
- 6.7.1.8. Mamão;
- 6.7.1.9. Manga;
- 6.7.1.10. Limão;
- 6.7.1.11. Maracujá;
- 6.7.1.12. Clorofila;
- 6.7.1.13. Melancia;
- 6.7.1.14. Melão;
- 6.7.1.15. Tamarindo;
- 6.7.1.16. Uva.

6.8. **SUCO COM DUAS FRUTAS**

6.8.1. 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.

- 6.8.1.1. Laranja com acerola;
- 6.8.1.2. Laranja com cenoura;

- 6.8.1.3. Laranja com morango;
- 6.8.1.4. Laranja com pêsego;
- 6.8.1.5. Pêsego com coco;
- 6.8.1.6. Acaí com laranja;
- 6.8.1.7. Acaí com maracujá;
- 6.8.1.8. Acaí com morango;
- 6.8.1.9. Acaí com banana;
- 6.8.1.10. Maçã com limão;
- 6.8.1.11. Abacaxi com morango e hortelã.

6.9. **CREMES (VITAMINA) UM FRUTA**

6.9.1. 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.

- 6.9.1.1. Morango;
- 6.9.1.2. Cupuaçu;
- 6.9.1.3. Acaí;
- 6.9.1.4. Banana;
- 6.9.1.5. Mamão;
- 6.9.1.6. Maracujá;
- 6.9.1.7. Manga;
- 6.9.1.8. Coco.

6.10. **CREMES (VITAMINA) COM DUAS FRUTAS**

6.10.1. 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.

- 6.10.1.1. Pêsego com coco;
- 6.10.1.2. Abacaxi com coco;
- 6.10.1.3. Acaí com morango;
- 6.10.1.4. Acaí com banana;
- 6.10.1.5. Frutas vermelhas;
- 6.10.1.6. Morango com banana.

6.11. **CREME ESPECIAL (VITAMINAS)**

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

6.12. **SORVETES E PICOLÉS**

6.12.1. 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**

- 7.1. Bebidas alcoólicas;

- 7.2. Artigos de tabacaria;
- 7.3. Bilhetes lotéricos;
- 7.4. Caça níqueis;
- 7.5. Itens não relacionados à alimentação.

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, layout, parte elétrica ou hidráulica**, serão feitas mediante apresentação de Projeto a ser aprovado pela Prefeitura Universitária.
- 8.2. Implementar a área de concessão, quando do início das atividades, 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 indestrutíveis, 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.

- 8.16. Na substituição de qualquer equipamento por outro de maior potência, a Concessionária terá também que informar a Concedente;
- 8.17. Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço.
- 8.18. Manter os funcionários devidamente uniformizados ou identificados com crachás.
- 8.19. Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do código de postura do município.
- 8.20. Oferecer aos usuários da área comercial produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.
- 8.21. Manter afixado em quadro e em local visível ao público o alvará de funcionamento.
- 8.22. Nos itens e produtos, que for possível, afixar seus respectivos preços, bem como manter a tabela de preços em local visível.
- 8.23. Facilitar à Prefeitura Universitária a fiscalização e inspeção da área física e da documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.
- 8.24. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.
- 8.25. Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciária e securitária relativa aos seus funcionários utilizados na execução dos serviços.
- 8.26. 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.
- 8.27. 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;
- 8.28. 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;
- 8.29. Responsabilizar-se pelo pagamento da despesa com energia elétrica junto a Concedente.
- 8.30. 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;
- 8.31. 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.
- 8.32. A guia será emitida no início de cada mês subsequente e entregue com até 5 (cinco) dias de antecedência do vencimento.
- 8.32.1. 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**.
- 8.32.2. A comprovação poderá ser entregue via e-mail ou pessoalmente na sala da Prefeitura Universitária localizada no bloco 3P, Campus Santa Mônica.
- 8.32.3. 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 tarificação 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 dos Campi Santa Mônica e Umuarama, 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, se houver medidor para tal aferição de consumo.
- 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
Adriana Alves dos Santos Costa	1875180	005.012.466-81	Gestor do contrato
Halisson Ferreira dos Santos Silva	1987560	079.969.526-20	Gestor substituto
Diogo Silva Naves	2344949	099.633.256-10	Fiscal Técnico

- 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. Salgados preparados a base de fritura.

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 de segunda a sexta-feira e das 07h00min às 14h aos sábados.**

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 da lanchonete.

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.

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. **A ordem de serviços está prevista para o mês de Abril de 2020.**

14.3. Após a assinatura do contrato, a Licitante Vencedora terá no máximo 15 (quinze) 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.

15.2. A classificação das propostas será pelo critério de **MAIOR PERCENTUAL DE OFERTA** (com 04 casas decimais) e levará em consideração o valor de referência constante 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 (O) que o licitante deverá registrar no sistema Comprasnet. Portanto, a proposta e/ou lances deverão ser registrados em forma de Oferta (O), que representará quantas vezes o licitante se propõe a pagar o valor estimado pela UFU para a concessão (VE).

$O = (VO/100) * (100/VE)$ <p style="text-align: center;">Ou seja:</p> $O = VO/VE$	<p>Onde:</p> <p>O: 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:

Sendo o valor mensal estimado para o ônus da Concessão (VE) de R\$
5.985,00.

Se o Licitante quer ofertar um Valor Mensal de Ônus de R\$ 6.000,00, então:

$$O = VO/VE$$

$$O = 6.000,00 / 5.985,00$$

$$O = 1,0025 \%$$

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 (O) 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).

15.6. O Percentual de Oferta (O) 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 lanchonete, 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 sala da Prefeitura Universitária Campus Santa Mônica, ou pelo telefone 34-3291-8904.

16.3. A visita tem como objetivo a análise do local 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 de Referência.

16.5. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Termo de Referência 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 no Campus Umuarama trata-se de um Box em um prédio do bloco 6V, onde funciona o Centro de Convivência dos alunos, algumas salas de diretórios acadêmicos, academia e agência bancária e fica próximo a demais blocos multiuso, com salas de aulas e administrativas.

17.1.1. Porém, reforçamos que a demanda é bem flutuante devido o trânsito de alunos que também têm aula nos outros Campi de Uberlândia, alguns cursos tiveram as coordenações transferidas para Campus

Glória e portanto alguns alunos não permanecem período integral no Umuarama, fazendo suas refeições nos Restaurantes Universitários e que devem ser considerados os períodos de férias acadêmicas onde a demanda reduz bastante.

18. VALORES DE REFERÊNCIAS

18.1. Da concessão: O Valor Estimado mensal que foi estipulado com base em 3 (três) avaliações executadas por imobiliárias credenciadas, considerando valor de m² dentro dos Campi da Universidade:

LOCAL	VALOR
Bloco 6V Centro de Convivência Umuarama	R\$ 384,00

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 dos Campi foi de **R\$ 0,66 centavos - Kw/h**. Este valor serve apenas como referência para ser elaborada a proposta.

18.4. O preço da energia elétrica apurada é extraído da conta da Universidade, de acordo com leitura mensal do medidor.

18.5. As taxas de água e esgoto são definidas pelo DMAE Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia, se houver necessidade e possibilidade de instalação de medidor. Ao valor do consumo medido de água será acrescido 80% referente taxa de esgoto.

CATEGORIA COMERCIAL	
De 0 a 10 m ³ - tarifa mínima comercial	R\$ 10,00
De 10 a 20 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 1,08
De 21 a 30 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 1,25
De 31 a 40 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 1,78
De 41 a 50 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 3,00
Acima de 50 m ³ – preço por m ³ excedente	R\$ 3,72
<p>Fonte: DMAE – Decreto nº 13.993, 27/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tais valores são diferentes para cada concessionário. 	

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 necessários, para adequação de layout, hidráulico ou elétrico, acompanhados da correspondência **Encaminhamento de Projetos**, Anexo 1, para serem autorizados.

20.3. Analisados os projetos a Diretoria de Infraestrutura 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.

21. MODELOS

21.1. PROPOSTA COMERCIAL

Licitante:

CNPJ:

Fone:

Endereço:

Pregão n° /20

Processo n°. /20 -

Item	Descrição	Valor Proposto Mensal R\$
1	Lanchonete categoria I – Bloco () – Campus () Uberlândia	

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua Abertura;

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

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 20__.

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

21.2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) representante da Empresa visitou e vistoriou o(s) local(is) , onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão Eletrônico nº /2020, Processo Administrativo nº 23117. /2020- , em de de 2020, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, de de 2020.

_____	_____
Representante legal da Universidade Federal de Uberlândia	Representante legal da Empresa

21.3. 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 /2020, Processo Administrativo nº 23117. /2020- , em de de 2020.

Uberlândia, de de 2020

21.4. ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS

Ref.	:	Processo nº: 23117. /2020-
------	---	----------------------------

À Prefeitura Universitária/UFU

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

Uberlândia - MG

Encaminhamos para análise e aprovação, 2 (duas) vias do projeto, referente no box comercial da área (identificar Bloco e Campus) 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 2020.

Representante da Empresa

21.5. LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DA OBRA

Ref.	:	Processo nº: 23117.00 /20 -
------	---	-----------------------------

À

(empresa)

(endereço)

(cidade)

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

Campus

Prezados Senhores,

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

		Obra liberada para início.
--	--	----------------------------

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

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20 .

Representante da Universidade

21.6. EXECUÇÃO DOS PROJETOS

À

Prefeitura Universitária/UFU

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

Uberlândia - MG

Ref.	:	Processo nº: 23117.00 /20 -
------	---	-----------------------------

Prezados Senhores,

Tendo recebido por parte de V.Sas. a liberação para execução do(s) projeto(s) de instalação do box comercial (identificar bloco e Campus), comunicamos o início da(s) obras a partir do dia ____/____/____.

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

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

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

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

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20 .

Representante da Empresa

21.7. **SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL**

À

Prefeitura Universitária/UFU

Av. João Naves de Ávila, 2121 – Santa Mônica

Uberlândia – MG.

Ref.	:	Processo nº: 23117.00 /20 -
------	---	-----------------------------

Prezados Senhores,

Comunicamos, por meio desta, que a obra do box comercial do Campus () Bloco () _____ estará concluída no dia ____/____/20 .

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

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Uberlândia, de de 20 .

Representante da Empresa

21.8. ORDEM DE INÍCIO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

Ref. :	Processo nº: 23117.00 /20 -
--------	-----------------------------

Autorizamos o Sr./Empresa iniciar as atividade comerciais no box do Bloco () Campus () a partir de / /2020.

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

Uberlândia, de de 2020.

Representante da Universidade

22. GESTÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração deste Termo e manutenção e apoio às atividades acadêmica/administrativa na Universidade.

22.2. O Prefeito Universitário, de acordo com a legislação, nomeará fiscais para atuar na gestão e fiscalização do cumprimento das condições contratadas.

22.3. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação o contato deverá ser feito com a Prefeitura Universitária – **pelo telefone: (34) 3239-4637, em horário comercial, com a Sra. Adriana ou (34) 3291-8904 Diogo/Halisson.**



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Alves dos Santos Costa, Administrador(a)**, em 28/02/2020, às 14:03, 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 28/02/2020, às 14:19, 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 **1897594** e o código CRC **553D816F**.