



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Rua da Glória, 187 Centro
Diamantina - Minas Gerais - 39100-000
(38) 3532 6017



A empresa interessada na participação na Concorrência 006/2010, deverá preencher as informações solicitadas neste formulário, e remetê-lo para a UFVJM via e-mail licita@ufvjm.edu.br ou fax (38) 3532 1251.

Ficam os licitantes obrigados a consultarem, periodicamente, o sítio da UFVJM, para conhecimento de eventuais alterações ou esclarecimentos referentes ao Edital.

Sítio: www.ufvjm.edu.br, link Licitações e Contratos

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL - CONCORRÊNCIA 006/2010

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____ -

CNPJ DA EMPRESA _____

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA _____

TELEFONE: _____ FAX _____

E-MAIL: _____

Diamantina, xx de xxxxxxx de 2010

Assinatura do representante da empresa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURÍ
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2010

(Regida pela Lei 8.666/93 e demais alterações a ela incorporadas, Lei Complementar 123/2006, Decreto 6.204/2007 e as condições estipuladas neste Edital)

Setor: Comissão Permanente de Licitação/UFVJM
Tipo: Maior Oferta

OBJETO: Concessão do uso de dependências para exploração de serviços de lanchonete e cópias xerográficas, no Campus Avançado do Mucuri, em Teófilo Otoni, da UFVJM, observados os termos e condições constantes do Projeto Básico (Anexo I) e outros documentos anexos a este Edital:

- Item 01 – Exploração de serviços de lanchonete;
- Item 02 – Exploração de serviços de cópias xerográficas.

LOCAL: Campus Avançado do Mucuri - UFVJM
Rua do Cruzeiro, nº 001 – Jardim São Paulo
Teófilo Otoni/MG (39.800-000)

ANEXOS:

- Anexo I – Projeto Básico
- Anexo II – Modelo Planilha Preços e Descrição de Produtos
- Anexo III – Minuta do Contrato
- Anexo IV – Modelo de Declarações

RETIRADA DE EDITAL:

Data: a partir de 03/05/2010
Site: www.comprasnet.gov.br e www.ufvjm.edu.br

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

Data: até 07/06/2010
Hora: até 17 horas

ABERTURA DOS ENVELOPES DA DOCUMENTAÇÃO:

Data: 08/06/2010

Hora: 09:00 horas

ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA (OU CONFORME ITEM 6.8):

Data: 16/06/2010

Hora: 09:00 horas

LOCAL DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:

Divisão de Licitações/UFVJM

Campus JK, BR 367, nº 5000. Diamantina/MG – 39.100-000

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 O objeto deste certame é a concessão do uso de dependências para exploração de serviços de lanchonete, com fornecimento de refeições e cópias xerográficas, no Campus Avançado do Mucuri, em Teófilo Otoni, da UFVJM, observados os termos e condições constantes do Projeto Básico e outros anexos a este Edital, na seguinte forma:

Item 01 – Exploração de serviços de lanchonete, com fornecimento de refeições:

- a) As refeições serão do tipo “Prato Feito”, preço fixo por refeição, devendo chegar prontas ao local (Campus Avançado do Mucuri/Teófilo Otoni), no momento de serem servidas; sendo observados, ainda, os valores mínimos de calorias;
- b) O almoço deverá ser composto de pelo menos 01 tipo de carne com direito a uma escolha (ex: carne bovina – opção frango, peixe – opção carne suína, frango – opção carne bovina), 01 (um) tipo de legumes com direito a uma escolha, 02 (dois) acompanhamentos (sendo arroz e feijão), 02 (duas) saladas (com pelo menos 01 folha);
- c) Para o jantar poderão ser servidos sopas, caldos, massas (espaguete, talharim a bolonhesa) e outros que possam ser preparados previamente;
- d) Os cardápios deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável da firma licitante e deverão ser apresentados junto às propostas em planilhas.

Item 02 – Exploração de serviços de cópias xerográficas:

- a) Imediatamente após o início do contrato, a licitante vencedora deverá fornecer cópias xerográficas em preto e branco, nos tamanhos A4 e A3, de qualidade e que atenda, sem atropelos, à demanda da comunidade da UFVJM;
- b) Após 90 (noventa) dias corridos de início do contrato, no máximo, a licitante vencedora deverá fornecer cópias xerográficas nos tamanhos A1 e A0 e cópias coloridas;
- c) Será permitida a comercialização de produtos de consumo de escritório/papelaria em geral.
- d) Não será permitido a venda de equipamentos e mobiliários ou fornecimento de outros serviços sob pena de rescisão imediata e automática do contrato.

1.2 Para cálculo do nº de refeições, da variedade de lanches e salgados a serem servidos; e ainda, do nº de cópias, informamos que o número de pessoas que circulam no Campus Avançado do Mucuri, aproximadamente, é de 1.500 (hum mil e quinhentos) pessoas por dia.

1.3 Integram a concessão de uso os equipamentos que por ventura exista no local, constantes do Termo de Vistoria Inicial, cabendo ao licitante vencedor complementar com outros bens e/ou materiais necessários ao pleno funcionamento das atividades.

1.4 É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, não se responsabilizando a UFVJM por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

1.5 Os serviços objeto desta licitação não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da Contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa Contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

2.1 Somente poderão participar da presente licitação as empresas especializadas no ramo, de comprovada experiência, que comprovem a necessária qualificação no que se refere à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

2.1.1 – Ficam os licitantes obrigados a apresentarem, no momento da abertura da sessão pública, Declaração de Elaboração Independente de Proposta, em cumprimento ao disposto na IN 02, de 16/09/2009, conforme anexo IV. Aos licitantes que não se fizerem representar nas sessões, o referido documento deverá fazer parte da documentação constante do envelope de documentação.

2.2 Solicita-se que as empresas se façam representar legalmente na reunião de recebimento dos envelopes e abertura da documentação.

2.3 Serão considerados legalmente habilitados a representar as empresas licitantes seus:

2.3.1 Sócios-gerentes, salvo se for omissa o contrato social, caso em que todos os sócios poderão fazê-lo;

2.3.2 diretores;

2.3.3 procuradores, constituídos por meio de instrumento público ou particular, este com firma reconhecida em cartório, com poderes bastantes para a devida outorga.

2.4 Os documentos comprobatórios da representatividade legal deverão estar disponíveis para apresentação, sempre que solicitados, em quaisquer dos atos da licitação, acompanhados de documento de identidade com fé pública.

2.5 Os documentos de habilitação e propostas somente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da CPL/UFVJM.

2.5.1 Serão aceitas somente cópias legíveis.

2.5.2 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

2.5.3 A CPL/UFVJM reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

2.5.4 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidas em lei.

2.5.5 Nos casos omissos, a CPL/UFVJM considerará como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

2.6 Estão impedidas de participar desta licitação, além das pessoas físicas, as empresas que se apresentem sob a forma de consórcio, com falência decretada ou em liquidação judicial ou extrajudicial, que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal ou que possuam, entre seus sócios, dirigentes ou servidor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93.

2.7 Fica o licitante obrigado a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se este ocorrer após a abertura do certame.

2.8 A entrega da proposta implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

2.8.1 Estar ciente das condições da licitação, assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela CPL/UFVJM;

2.8.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3 CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

3.1 Para as empresas cadastradas no Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, serão observadas a **HABILITAÇÃO PARCIAL** e condições abaixo, mediante consulta on-line, na sessão de abertura do Envelope nº 01:

- a) Regularidade do Cadastramento do proponente inscrito no SICAF, possuindo todas as declarações válidas;
- b) Não estar impedida de licitar junto aos órgãos públicos;
- c) Apresentarem os seguintes índices:
 - i. Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,0
 - ii. Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0
 - iii. Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1,0

3.2 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS DENTRO DO ENVELOPE Nº 01:

3.2.1. PARA TODAS AS LICITANTES (CADASTRADAS OU NÃO NO SICAF):

1. Modelo Anexo IV devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da licitante, declarando:

- a) Inexistência de fato superveniente da habilitação, na forma do Parágrafo 2º, art. 32, da Lei 8.666/93;
- b) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
- c) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições exigidas, inclusive de que visitou o local, em caráter de inspeção, e de que verificou o estado em que se encontra, bem como das suas áreas externas, aceitando assumir a administração dos serviços de lanchonete ou de cópias xerográficas, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- d) [Para os licitantes que não se fizerem representar nas sessões, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, em cumprimento ao disposto na IN 02, de 16/09/2009, conforme anexo V, deverá constar desse envelope.](#)

3. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4. Certificado de Vistoria emitido pela Superintendência de Administração/Campus Avançado do Mucuri da UFVJM, comprovando que a empresa efetuou vistoria dos locais de prestação dos serviços nas dependências da UFVJM:

- a) A vistoria deverá ser agendada na Superintendência de Administração da UFVJM, pelo telefone abaixo, e será acompanhada por um servidor designado pela mesma.
Superintendência de Administração - Campus Avançado do Mucuri/UFVJM
Rua do Cruzeiro, nº 01, Bairro Jardim São Paulo, Teófilo Otoni/MG – 39.801-000
Contato: Josué Aristides - Tel: (33)3522-6037
- b) Esta vistoria é considerada suficiente para que o licitante conheça todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem prestados.

5. E ainda, para comprovação da Qualificação Técnica:

- a) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto dessa licitação, constituído da prestação de serviços de lanchonete com fornecimento de refeição ou de cópias xerográficas;
 - i. Comprova esta aptidão a apresentação de pelo menos um atestado de prestação de serviços, emitido por pessoa jurídica tanto de direito público como privado, correspondente à execução das atividades referidas no item anterior;
 - ii. Para o serviço de lanchonete, o atestado deverá ser devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas competente, referente a serviço realizado em qualquer época ou lugar e integrante do acervo técnico atual da empresa, caracterizando a execução do serviço sem irregularidades;
 - iii. O acervo técnico da empresa é o somatório dos acervos técnicos dos profissionais da mesma;
- b) Relação da equipe técnica que ficará diretamente envolvida com a execução dos serviços propostos;
- c) No caso do serviço de lanchonete, a licitante deve apresentar também:

- i. Certidão de Registro expedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas, nos termos do art. 18 do Decreto 84.444, de 30 de janeiro de 1980, que regulamenta o parágrafo único do art. 15 da Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, comprovando a especialização da licitante na prestação dos serviços objeto desta concorrência.
- ii. Certidão de Pessoa Jurídica expedida ou visada pelo Conselho Regional de Nutricionistas, comprovando o atual quadro de nutricionistas responsáveis técnicos da licitante.
- iii. Indicação do Nutricionista Responsável Técnico, dentre os arrolados na certidão de que trata o item anterior.

3.2.2 PARA SOMENTE AS LICITANTES NÃO CADASTRADAS NO SICAF. DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, APRESENTAR ALÉM DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 3.3.1 OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, estes acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. A REGULARIDADE FISCAL será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
 - ✓ Certidão de quitação de tributos federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
 - ✓ Certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional - Ministério da Fazenda;
 - ✓ Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;
 - ✓ Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei nº 8.036, de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

- e) Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal, em seu artigo 195, parágrafo 3º com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.
3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores dos grupos corretamente, de modo a agilizar a operação para extrair os [índices abaixo, devendo ser igual ou superior a 1 (um):
- ✓ Solvência Geral (SG) = $\text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo})$
 - ✓ Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo})$
 - ✓ Índice de Liquidez Corrente (LC) = $\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$
- b) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- ✓ Publicados em Diário Oficial ou;
 - ✓ Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
 - ✓ Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pela Comissão Habilitação/UFVJM, fica dispensada a inclusão, na documentação, dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.
- c) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

3.2.3 PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

As licitantes beneficiadas pelo Decreto 6.204/2007 deverão comprovar que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir ao tratamento favorecido pela LC 123/2006 e deste Edital, através da seguinte documentação:

3.2.3.1 Para **empresas optantes** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do sitio da Secretaria da Receita Federal: <http://receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;
- b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06;
- c) Certidão expedida pela Junta Comercial do domicílio da licitante, conforme art. 8º da Instrução Normativa 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/07 ou pela Secretaria da Receita Federal demonstrando que a empresa detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

d) Declaração e respectivo recibo de entrega do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica/2010.

3.2.3.2 Para as **empresas não optantes** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/06;

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

- Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- Publicados em Diário Oficial ou;
- Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
- Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.
- As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente apresentados, obedecendo-se os mesmos requisitos acima descritos.

b) Declaração e respectivo recibo de entrega do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica/2010.

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações;

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

f) Certidão expedida pela Junta Comercial do domicílio da licitante, conforme art. 8º da Instrução Normativa 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/07 ou pela Secretaria da Receita Federal demonstrando que a empresa detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição**.

3. A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação na licitação.

4. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, na fase de habilitação, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- a) A declaração do vencedor, de que trata o item 3 acontecerá no momento posterior ao julgamento das propostas.
- b) A prorrogação do prazo previsto no item 3 será concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficientes para o pagamento, devidamente justificados.
- c) A não regularização da documentação no prazo previsto no item 3 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a presente licitação.

3.3 Para confirmação da qualificação técnica das empresas a CPL/UFVJ poderá, a seu critério e sem comunicação prévia, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião ser comprovadas as informações documentais.

3.4 Serão desabilitadas, em qualquer tempo, mesmo que ultrapassada a fase inicial de habilitação, as empresas que não comprovarem as informações documentais por ocasião da visita que se lhes fizer às instalações.

3.5 Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por meio de cópias autenticadas por cartório competente ou servidor da UFVJM.

3.5.1 Quando da necessidade de autenticação de cópias, por servidor da UFVJM, a apresentação dos documentos deverá ser feita com 24 horas de antecedência da data de recebimento dos envelopes.

3.5.2 Só serão efetuadas autenticações, por servidor da UFVJM, mediante a apresentação dos originais dos documentos.

3.5.3 Quando o licitante optar por autenticações, por servidor da UFVJM, as cópias deverão ser feitas na Divisão de Licitações, mediante o pagamento de taxa.

3.5.4 O local para autenticação é a Divisão de Licitações, o horário é de 14:00 às 17:00 horas.

3.6 Com a finalidade de agilizarmos o processo de julgamento da habilitação, solicitamos a identificação da documentação de habilitação, com os itens correspondentes a este Edital.

4 FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1 A proposta comercial deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada e entregue, juntamente com a proposta técnica, em um só envelope opaco fechado, com indicação do conteúdo na forma do subitem 6.1, do nome da empresa do número desta licitação, devendo conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

4.1.2 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura das propostas, caso a mesma não contenha a validade esta será entendida como de 60 (sessenta) dias;

4.1.3 Taxa mensal de utilização ofertada, para o local objeto do contrato de Concessão, expressa na moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, considerando as condições constantes do Anexo I – Projeto Básico.

4.1.4 Planilha modelo anexa ao Projeto Básico com o detalhamento de todos produtos a serem ofertados com os preços a serem praticados;

4.1.5 No caso do serviço de lanchonete, apresentar ainda:

- a) Cardápio elaborado pelo Responsável Técnico da licitante.
- b) Preço da refeição, que se propõe a praticar, expressos na moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, considerando as condições constantes do Anexo I – Projeto Básico.

4.2 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica desde já impedido de participar da presente licitação.

4.3 A simples apresentação da proposta corresponde a indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Comissão do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

4.4 Solicita-se que os interessados façam constar em suas propostas comerciais a indicação da conta bancária (banco, agência e número da conta-corrente), os números telefônicos e o nome da pessoa para contato, bem como, se disponível, o número do fac-símile.

4.5 Serão também desclassificadas aquelas propostas que:

- a) contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
- b) não atendam às exigências deste edital.

5 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

5.1 As ofertas deverão ser cotadas na moeda corrente nacional.

5.2 A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela concessionária das obrigações.

5.3 O preço da refeição, a ser oferecida, não poderá ultrapassar **R\$4,50** (quatro reais e cinquenta centavos), sendo desclassificadas, as propostas que apresentem ofertas com preço das refeições superiores a esse valor.

5.4 Também serão desclassificadas as propostas que apresentem oferta de taxa mensal de utilização inferior ao mínimo exigido, estabelecido em **R\$ 500,00** (quinhentos reais) ou que ofereçam taxas ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

5.5 Existindo discordância entre taxas ofertadas em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E REUNIÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 Na data, horário e local definidos neste edital, cada licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitações, simultaneamente, sua documentação e sua proposta comercial, em dois envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Razão Social e CNPJ da Empresa

Concorrência Pública 006/2010

Envelope Nº 01 – Documentação (Indicação do item do Objeto a que se refere sua proposta)

E

Envelope Nº 02 - Proposta Comercial (Indicação do item do Objeto a que se refere sua proposta)

6.2 Somente serão recebidos os envelopes referidos se forem entregues os dois simultaneamente.

6.3 Depois do prazo estipulado para entrega dos envelopes, não serão recebidos quaisquer outros documentos ou propostas, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações nos que houverem sido apresentados, ressalvada a faculdade da Comissão de promover diligências para a obtenção de confirmações e esclarecimentos complementares das empresas licitantes.

6.4 Na data e horário indicados no preâmbulo deste edital, a vista dos interessados presentes, serão abertos os envelopes contendo a documentação (Envelope Nº 01), que serão examinados e rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da CPL/UFVJM, ou por comissão eleita dentre os representantes presentes, constituída para esse fim, sem prejuízo da possibilidade de exame da documentação por parte dos demais representantes presentes.

6.5 Os envelopes contendo as propostas comerciais (Envelope N.º 02), ficarão sob a guarda da CPL/UFVJM, acondicionados em invólucros devidamente lacrados e rubricados pela CPL e pela Comissão de representantes dos licitantes.

6.6 As impugnações dos licitantes contra a documentação apresentada pelos concorrentes somente poderão ser formuladas durante essa reunião, por representantes legalmente habilitados das empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

6.7 Somente poderá praticar atos no procedimento licitatório, compatíveis com a qualidade de procurador, tais como entrega da documentação e da proposta, registro de impugnações em ata e sua respectiva assinatura, renúncia do direito de interpor recursos ao resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, representantes devidamente qualificados e com apresentação dos respectivos mandatos.

6.8 Por iniciativa da CPL/UFVJM, a abertura das propostas poderá ocorrer na mesma data da reunião para julgamento da habilitação, desde que com a anuência de todos os representantes

dos licitantes, mediante renúncia do direito de apresentar eventuais recursos quanto à fase de habilitação.

6.9 Caso haja inabilitações e não haja renúncia dos licitantes ao direito de recurso, os envelopes contendo as propostas, tanto das empresas habilitadas quanto das inabilitadas, permanecerão lacrados, como recebidos, em poder da CPL/UFVJM, até que seja concluído o rito recursal.

6.10 Desta reunião será lavrada ata circunstanciada, que conterà registro das principais ocorrências e deverá ser assinada pela CPL e licitantes presentes.

6.11 Quando indispensável, o resultado da fase de habilitação será publicado resumidamente no Diário Oficial da União.

7 DA REUNIÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

7.1 Na data e horário marcados para abertura das propostas, a CPL/UFVJM procederá a abertura das propostas das empresas previamente habilitadas.

7.2 Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas, não mais caberá desistência, nos termos do § 6º do art. 43 da Lei 8.666/93.

7.3 Concluída a abertura das propostas, a Comissão de Licitação, em havendo um número de participantes considerado elevado, com a anuência dos interessados, poderá sugerir a formação de comissão de representantes para examinar e rubricar as propostas apresentadas.

7.4 As impugnações dos licitantes contra as ofertas dos seus concorrentes somente poderão ser formuladas durante essa reunião, por representantes legalmente habilitados das empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

7.5 A comprovação da legitimidade para impugnar, na forma do subitem anterior, deverá ser feita exclusivamente durante essa reunião, mediante apresentação dos respectivos documentos comprobatórios.

7.6 As possíveis desclassificações de licitantes poderão ser informadas posteriormente, depois de minucioso exame, pela CPL/UFVJM, das propostas e eventuais impugnações formuladas pelos recorrentes.

7.7 Dessa reunião será lavrada ata circunstanciada, que conterà registro das principais ocorrências e deverá ser assinada pela Comissão de Licitação e licitantes presentes ou membros de comissão constituída para tal finalidade.

8 DO TIPO DE LICITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

8.1 O objeto desta licitação será adjudicado POR ITEM a cada licitante vencedor.

8.2 Esta licitação é do tipo maior oferta, na forma prevista no inciso IV, § 1º, art. 45, da Lei 8.666 de 1993.

8.3 Para o Item 01 – Lanchonete, as licitantes serão classificadas pela ordem decrescente do quociente obtido da divisão da taxa mensal de utilização pelo preço da refeição ofertados, calculado com precisão de duas casa decimais, sendo declarada vencedora a proponente classificada em 1º lugar.

8.4 Para o item 02 – Serviços de Cópias, as licitantes serão classificadas pela ordem crescente do valor ofertado pela taxa mensal de utilização das dependências da UFVJM.

8.5 Na fase de julgamento das propostas, a CPL/UFVJM poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, devendo os licitantes atender às solicitações da CPL no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento da convocação.

8.6 No caso de empate entre duas ou mais propostas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.7 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até dez por cento inferiores ao maior preço.

8.8 O disposto no item 8.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9 Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

8.10 Na hipótese de não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no item 8.6, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.11 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12 O prazo para que as microempresas ou empresas de pequeno porte apresentem nova proposta é de 48 (quarenta e oito) horas.

8.13 Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.14 O resultado do julgamento das propostas será publicado resumidamente no Diário Oficial da União.

8.15 No caso do julgamento ser efetuado durante a reunião de abertura, se presentes os representantes legais de todos os licitantes, a CPL/UFVJM comunicará o resultado diretamente aos interessados, considerando-se este comunicado como intimação legal para fins de contagem do prazo de recursos.

8.16 A adjudicatária, como condição para assinatura do termo contratual, deverá enviar planilha de composição de custos, com os elementos essenciais constante do modelo prescrito no Anexo I do Projeto Básico.

9 DA IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTO E RECURSO

9.1 A entrega da proposta, sem que tenha sido interposta impugnação aos termos do presente Edital até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições estabelecidas.

9.2 A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no § 2 do art. 41 da Lei 8666/93.

9.3 Quaisquer esclarecimentos de caráter legal referentes ao objeto desta licitação ou relativos à interpretação dos termos deste Edital, deverão ser encaminhadas em até 03 (três) dias antes da data de entrega dos envelopes.

9.4 A CPL irá realizar ampla divulgação das impugnações e esclarecimentos, no sitio da UFVJM www.ufvjm.edu.br, no link "Licitação".

9.5 Dos atos da Administração neste processo licitatório cabem recurso, representação ou pedido de reconsideração, de acordo com o disposto no artigo 109 da lei 8.666/93 e modificações da lei 8.883/94.

9.6 Interposto o recurso, será dado conhecimento a todos os licitantes, via email cadastrado, para que possam impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.7 Se não reconsiderar sua decisão, a CPL submeterá o recurso, devidamente informado, no prazo de 5(cinco) dias úteis, à consideração da autoridade superior, que proferirá sua decisão em igual prazo.

9.8 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

9.9 Não serão considerados os recursos que se baseiem em aditamento ou modificações da proposta, bem como sobre matéria já decidida em grau de recurso.

9.10 As impugnações, esclarecimentos e recursos deverão ser encaminhadas na forma eletrônica através do endereço: licita@ufvjm.edu.br, estando sua eficácia igualmente sujeito ao envio do original para CPL/UFVJM, Rodovia MGT 367, km 583, nº 5000, Diamantina/MG (39.100-000), dentro dos prazos legais de cada.

10 PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 Depois de homologado o resultado desta licitação, a UFVJM convocará as empresas adjudicatárias para a assinatura do instrumento contratual correspondente.

10.2 A convocação de que trata o subitem 10.1 deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da UFVJM, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93 e modificações da lei 8.883/94.

10.3 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

10.4 Para segurança da UFVJM quanto ao cumprimento das obrigações, a empresa adjudicatária deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, atualizável nas mesmas condições daquele, conforme previsto no artigo 56, § 1º da Lei 8.666/93, por uma das modalidades de garantia previstas.

10.4.1 A CONTRATADA deverá providenciar impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis a garantia contratual, sob pena de ser-lhe imputado multa conforme item 18.2 do edital.

10.5 É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com a UFVJM.

10.6 A garantia prestada pelo contratado só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato oriundo da presente licitação.

10.7 Ao assinar o instrumento contratual, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

10.8 O prazo para início das atividades será de 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço correspondente, emitida pela UFVJM e o não cumprimento desse prazo implicará na aplicação da multa indicada no item 18.2 do edital.

11 DA VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

11.2 A renovação do termo contratual respectivo deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Administração da UFVJM.

11.3 Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último.

11.4 O contrato deverá ter vigência a partir de 30 de agosto de 2010.

12 DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

12.1 Os preços das refeições, lanches e dos serviços de cópias admitem reequilíbrio econômico-financeiro, visando à adequação aos novos preços de mercado.

12.1.1 A repactuação dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos e documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

12.2 É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Pagar pontualmente o valor da retribuição pelo uso do imóvel concedido, emitida pela Divisão de Contratos/UFVJM;

13.2 Prestar os serviços de lanchonete e de cópias xerográficas, conforme detalhado no Projeto Básico anexo a este contrato, com emprego de mão-de-obra devidamente treinada e qualificada, observando rigorosamente todas as exigências de manutenção, utilização, garantias, fornecimentos, prazos e quantitativos lá estabelecidos, bem como o estipulado em sua proposta, ficando a Contratada sujeita às penalidades estabelecida neste edital, no caso de mora ou inadimplemento de suas obrigações.

13.3 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a UFVJM.

13.4 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à UFVJM ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.5 Corrigir todas as imperfeições verificadas pela UFVJM, na execução das atividades no prazo por esta determinado.

13.6 No caso da Lanchonete:

- a) Armazenar os alimentos, preparar, acondicionar, transportar e distribuir as refeições na forma especificada no Projeto Básico anexo a este edital.
- b) Receber acadêmico do Curso de Nutrição da UFVJM, como estagiários.

13.7 Outras obrigações constantes da minuta de contrato e do projeto básico.

13.8 A UFVJM não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

13.09 A UFVJM não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

14 OBRIGAÇÕES DA UFVJM

14.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da Contratada às dependências da UFVJM.

14.2 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

14.3 Outras obrigações constantes da Minuta de Contrato e do Projeto Básico.

15 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 Após a assinatura do contrato, a UFVJM designará um servidor doravante denominado "Fiscal", com autoridade para exercer, como representante da Administração da UFVJM, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

15.2 Ao Fiscal compete, entre outras atribuições:

15.2.1 Encaminhar ao setor competente o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

15.2.2 Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

15.2.2.1 A cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências deverão ser anexadas aos autos do processo correspondente.

15.2.3 Verificar a conformidade da execução dos serviços com o projeto básico e se os procedimentos e equipamentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços.

15.2.4 Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela Contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços.

15.2.5 Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da Contratada.

15.2.6 Acompanhar e atestar mensalmente o bom andamento da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados, desde que por motivos imputáveis à contratada.

15.2.6.1 Na hipótese de serem necessários serviços não previstos ou modificações, para mais ou para menos, no Projeto Básico fornecido pela UFVJM, a Contratada só poderá fazê-los mediante prévia autorização, por escrito, emanada do Fiscal.

15.2.6.2 Os acréscimos decorrentes de modificações no Projeto Básico serão objeto de proposta-orçamento a ser submetido pela Contratada, para exame e aprovação da Administração da UFVJM por intermédio do Fiscal.

15.2.7 Remeter as solicitações da Contratada à administração, devidamente informadas.

15.2.8 Examinar, sempre que possível, a quantidade e a qualidade dos pratos preparados pela contratada.

15.2.9 Expedir termo de rejeição sempre que recusar os alimentos apresentados pela contratada.

15.2.10 Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

15.3 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da UFVJM, não eximirá à Contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

16 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

16.1 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante termo circunstanciado, os serviços prestados pela Contratada serão recebidos, definitivamente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação.

16.1.1 Os serviços prestados em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão punidos com a sanção administrativa cabível.

16.2 O pagamento da taxa mensal de utilização deverá ser efetuado em moeda corrente nacional, até o décimo dia útil do mês de competência, obrigando-se a Contratada, no mesmo prazo, a apresentar ao Fiscal as guias de recolhimento (GRU) dos valores devidos, acompanhadas dos documentos citados nos itens 3.2.2.2 (alíneas “c”, “d” e “e”) que estiverem com a validade expirada, caso não tenha inscrição no SICAF.

16.2.1 No ato da comprovação do recolhimento da Taxa mensal de utilização, também deverá comprovar o devido ressarcimento das despesas de energia elétrica, através da apresentação da GRU correspondente.

16.3 As receitas obtidas com o pagamento da Concessão de uso obtida e do ressarcimento de despesas de energia elétrica através desta licitação deverão ser depositadas à conta das receitas previstas no orçamento da União do exercício correspondente, através de Guia de Recolhimento da União - GRU.

17 SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial das obrigações assumidas com a UFVJM, as Sanções Administrativas aplicadas à Contratada serão:

17.1.1 Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a UFVJM;

17.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2 A mora da Contratada, quanto às suas obrigações contratuais, implicará na aplicação de multa administrativa correspondente a 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor da taxa mensal de utilização, até o limite de 10% (dez por cento).

17.3 Por descumprimento do prazo para a correção das imperfeições a Contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor da taxa mensal de utilização.

17.4 O atraso por período superior a 20 (vinte) dias, caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com a sanção prevista no item 18.1.1 e rescisão do contrato.

17.5 A multa a que se referem os itens 17.2 e 17.3 deverão ser acrescidas aos pagamentos devidos a UFVJM, podendo igualmente ser cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

17.6 Serão considerados injustificados os atrasos no adimplemento das obrigações não comunicados tempestivamente, ou insuficientemente fundamentados, ficando sua aceitação a critério da UFVJM.

17.7 O descumprimento do prazo para assinatura do contrato, ou a recusa na assinatura do mesmo, implicará na cobrança de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e no impedimento para contratar com a UFVJM por período de até 2 (dois) anos, a critério da Administração da UFVJM.

17.8 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, devendo a solicitação dilatatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

17.9 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

17.10 Sempre que não houver prejuízo para a UFVJM, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a critério exclusivo de sua Administração.

17.11 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.12 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a concessionária da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18 RESCISÃO

18.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei 8666/93.

18.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da UFVJM nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8666/93.

18.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII A XVIII da Lei 8666/93, sem que haja culpa da concessionária, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 79 da Lei 8666/93.

19 GENERALIDADES

19.1 O CNPJ da UFVJM é 16.888.315/0001-57

19.2 Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em conseqüência da revogação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

19.3 Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto da prestação de serviços, dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.

19.4 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

19.5 Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos junto à CPL - Divisão de Licitações, através do telefone/fax (38) 3532-1251.

19.6 Fica eleito o Foro do Justiça Federal, Seção Judiciária de Minas Gerais, em Sete Lagoas, para fins de dirimir controvérsias decorrentes deste certame.

Diamantina, 07 de abril de 2010.

Darlton Vinícios Vieira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURÍ
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO

- 1.1 A concessão de uso das instalações próprias localizadas no Campus Avançado do Mucuri, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, na Rua do Cruzeiro, nº 100 – Jardim São Paulo, em Teófilo Otoni/MG (39.800-000) para:
- a) Exploração lanchonete, onde deverão ser servidos pratos feitos, previamente preparados;
 - b) Exploração de serviços de cópias xerográficas.
- 1.2 Para cálculo do nº de refeições, da variedade de lanches e salgados a serem servidos; e ainda, do nº de cópias, informamos que o número de pessoas que circulam no Campus Avançado do Mucuri, aproximadamente, é de 1.500 (hum mil e quinhentos) pessoas por dia.

2 - JUSTIFICATIVA

Justifica-se a concessão de espaços públicos da UFVJM para a exploração de lanchonete e de serviços de cópias xerográficas, por se tratarem de prestações de serviços extremamente importantes para a comunidade acadêmica do Campus Avançado do Mucuri.

3 – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA A LANCHONETE

- 3.1 As refeições serão do tipo “Prato Feito”, preço fixo por refeição, devendo chegar prontas ao local (Campus UFVJM), no momento de serem servidas; sendo observados, ainda, os valores mínimos de calorias.
- 3.2 O fornecimento das refeições deverá ser efetuado em todos os dias úteis do ano:
- a) De Segunda a Sexta nos seguintes horários:
 - Almoço – de 11:00 às 14:00 horas;
 - Jantar – de 17:30 às 20:00 horas;
 - Lanches – de 7:30 às 21:30 horas.
 - b) E aos sábados, no seguinte horário:
 - Lanches – de 7:30 às 12:00 horas.
- 3.3 A critério da Administração da Universidade, o horário de atendimento poderá ser alterado a fim de atender a casos excepcionais.

- 3.4 Para os lanches, deverão ser servidas bebidas não alcoólicas (sucos mínimo de 04 variedades por dia, café expresso e comum, leite, chás variados, refrigerantes, água mineral), salgados (mínimo de 05 variedades por dia), sanduíches (naturais e outros), bolos e doces (mínimo de 05 variedades por dia) e frutas em atendimento contínuo, sem atropelos, à demanda da comunidade da UFVJM do Campus Avançado do Mucuri.
- 3.5 O almoço deverá ser composto de pelo menos 01 tipo de carne com direito a uma escolha (ex: carne bovina – opção frango, peixe – opção carne suína, frango – opção carne bovina), 01 (um) tipo de legumes com direito a uma escolha, 02 (dois) acompanhamentos (sendo arroz e feijão), 02 (duas) saladas (com pelo menos 01 folha).
- 3.6 Para o jantar poderão ser servidos sopas, caldos, massas (espaguete, talharim a bolonhesa) e outros que possam ser preparados previamente.
- 3.7 Os cardápios deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável da firma licitante e deverão ser apresentados junto às propostas em planilhas.
- 3.8 Os cardápios de almoço e sugestões para o lanche poderão sofrer alterações levando-se em conta o comportamento dos usuários frente à alimentação servida.
- 3.9 O preço da refeição não poderá ultrapassar **R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos)**.
- 3.10 A licitante vencedora se comprometerá a efetuar pagamento de no mínimo **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** a título de aluguel da estrutura física, exceto nos meses de janeiro, fevereiro e julho, quando ficará isento do pagamento.
- 3.11 Não será permitida a venda ou exposição de bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer outro produto fumífero, sob pena de rescisão imediata e automática do contrato.
- 3.12 A licitante vencedora deverá atender, rigorosamente, as exigências da Vigilância Sanitária em todas as etapas de preparação, fornecimento e descarte de alimentos.

4 – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS SERVIÇOS DE CÓPIAS

- 4.1 O fornecimento do serviço deverá ser efetuado em todos os dias úteis do ano, de Segunda a Sexta no horário de 8:00 às 21:30 horas.
- 4.2 A critério da Administração da Universidade, o horário de atendimento poderá ser alterado a fim de atender a casos excepcionais.
- 4.3 Imediatamente após o início do contrato, a licitante vencedora deverá fornecer cópias xerográficas em preto e branco, nos tamanhos A4 e A3, de qualidade e que atenda, sem atropelos, à demanda da comunidade da UFVJM.
- 4.4 Após 90 (noventa) dias corridos de início do contrato, no máximo, a licitante vencedora deverá fornecer cópias xerográficas nos tamanhos A1 e A0 e cópias coloridas.
- 4.5 Deverá haver máquinas-reserva para que o atendimento se dê de forma contínua, não ocorrendo à suspensão dos serviços.
- 4.6 Será permitida a comercialização de produtos de consumo de escritório/papelaria em geral.
- 4.7 Não será permitido a venda de equipamentos e mobiliários ou fornecimento de outros serviços sob pena de rescisão imediata e automática do contrato.

4.8 A empresa se comprometerá a efetuar pagamento de no mínimo **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** a título de aluguel da estrutura física, exceto nos meses de janeiro, fevereiro e julho, quando ficará isento do pagamento.

5 – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

5.1 O licitante vencedor receberá as instalações, mediante contrato de concessão de uso, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.

5.2 O licitante vencedor deverá equipar os locais com materiais e equipamentos necessários e adequados a cada atividade comercial.

5.3 No caso da lanchonete, não será permitido o uso de nenhum equipamento ou utensílio de madeira.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Responder pela manutenção das instalações, inclusive efetuando, diariamente, a higienização, limpeza e conservação de pisos, paredes, mesas, equipamentos e todas as dependências, por sua inteira responsabilidade.

6.2 Apresentar, quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação e qualificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao setor competente da Universidade.

6.3 Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas. Contratando e mantendo mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço. E ainda, contratando funcionários extras com a finalidade de substituir os que se encontrarem de férias.

6.4 Manter, por sua exclusiva conta, os funcionários em serviço, devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, quer no aspecto pessoal, quer no vestuário e calçado, substituindo-se imediatamente, por solicitação da Universidade, aquele que não preencher esta exigência. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, do qual deverá constar seu nome e função.

6.5 Utilizar para a execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados e treinados. Todo funcionário novo deverá receber treinamento.

6.6 Garantir adequadas condições de saúde para todos os funcionários que estiverem prestando serviço a UFVJM, através de exames de saúde periódicos a cada 06 meses.

6.7 Garantir a segurança física da mão-de-obra, através do fornecimento dos equipamentos de segurança individual imprescindíveis.

6.8 Fornecer pelo menos 02 (dois) uniformes completos a cada um de seus empregados:

- a) Para a lanchonete - calça, camisa ou jaqueta, avental de pano ou napa, botas de PVC, sapatos, gorro, touca, boné, luvas, máscara, e/ou outros adequados às atividades de produção de refeições;
- b) Para os serviços de cópias - calça, camisa ou jaqueta, e/ou outros adequados às atividades.

6.9 Reparar ou indenizar todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Universidade pelo pessoal encarregado da execução dos serviços.

6.10 Todos os equipamentos devem ser submetidos à manutenção preventiva por empresa especializada a cada 06 meses.

6.11 Será, também, de responsabilidade da contratada: a manutenção, conservação e reparos da rede hidráulica e elétrica nos ambientes objeto da concessão.

6.12 Para as dependências da lanchonete, deverá ainda:

- a) realizar, por sua conta, dedetização a cada 06 (seis) meses, ou menos, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas. A dedetização deverá ser feita sempre ao final do expediente do Sábado, sendo que a cozinha deverá sofrer faxina geral posteriormente. Para isso a empresa licitante deverá escalar número suficiente de funcionários;
- b) garantir a utilização de técnicas corretas de pré-preparo e preparo das refeições, de acordo com a moderna Ciência da Nutrição no que diz respeito à Técnica Dietética;
- c) garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições padrões quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais;
- d) efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização de bandejas, pratos e talheres, visando garantir a sanidade microbiológica dos mesmos;
- e) coletar diariamente de 100 (cem) a 300 (trezentas) gramas de amostras de todas as preparações. Estas devem ser coletadas com luvas descartáveis e os mesmos utensílios utilizados na distribuição, armazenadas em sacos plásticos estéreis próprios para a finalidade, etiquetadas com data e mantidas em refrigerador (abaixo de 4° C) por 48 horas;
- f) arcar com todas e quaisquer despesas decorrentes do uso de gás de cozinha;
- g) apresentar, quando do início das atividades, Carteira de Saúde dos empregados designados para serviços nas dependências da UFVJM, cuja validade será de 06 (seis) meses, depois da qual a mesma deverá ser renovada. Devem ser realizados todos os quatro exames listados a seguir:
 - ✓ coproparasitológico;
 - ✓ hemograma;
 - ✓ urina tipo I;
 - ✓ dermatológico.

Obs: A exigência descrita na alínea acima deverá ser observada todas as vezes que houver inclusão de novos empregados.

h) manter fixados em local visível o cardápio semanal do restaurante "prato feito" e tabela de preços de todos os itens encontrados na lanchonete;

i) preocupar-se em confeccionar as preparações usando a menor quantidade de óleo possível a fim de prevenir as doenças crônico-degenerativas.

7. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES (LANCHONETE)

7.1 Armazenamento da Matéria-Prima:

- a) Os alimentos deverão ser armazenados separadamente respeitando-se as devidas categorias:

- ✓ Alimentos secos ou não-perecíveis;
 - ✓ Frutas, verduras e legumes;
 - ✓ Alimentos congelados (batatas fritas pré-cozidas, pizzas, salgadinhos);
 - ✓ Leites derivadas e sobremesas a base de leite;
 - ✓ Carnes, peixes e aves crus;
 - ✓ Alimentos cozidos.
- b) Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;
 - c) Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infestados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados;
 - d) Substituir as borrachas das portas dos freezers e geladeiras sempre que não estiverem em perfeito estado.

7.2 Pré-preparo e Preparo das Refeições:

- a) Utilização de alimentos tratados de forma higiênica (ex: pasteurizados, fiscalizados pelas autoridades competentes, etc.);
- b) Cozinhar os alimentos até atingir a temperatura interna mínima de 70°C por pelo menos 15 minutos;
- c) Não permitir que os alimentos cozidos fiquem expostos por tempo prolongado à temperatura ambiente;
- d) Armazenar cuidadosamente os alimentos cozidos em condições de calor (em torno ou acima de 60 °C) ou de frio (em torno ou abaixo de 10 °C);
- e) Não permitir o contato entre os alimentos crus e cozidos;
- f) Lavar as mãos constantemente, com água, sabão e manter unhas cortadas e sem esmalte;
- g) Desinfectar a mão após a lavagem, utilizando-se bactericida e solução de álcool 70%;
- h) Utilizar sempre garfos ou pegadores na manipulação dos alimentos prontos;
- i) Afastar da manipulação dos alimentos, funcionários que apresentem manchas, machucados e alergias ou estiverem doentes;
- j) Exigir a manutenção e limpeza de toda a estrutura física e equipamentos antes, durante e depois das preparações;
- k) Manter produtos de limpeza e materiais de cozinha longe de alimentos;
- l) Conservar os recipientes de lixo permanentemente tampados. Os funcionários devem lavar as mãos sempre que destampá-las ou removê-las;
- m) Evitar demasiada manipulação dos alimentos;
- n) Utilização obrigatória de luvas descartáveis para cortar carnes.
- o) Nunca apoiar as panelas no chão, caixotes, ou latões de lixo (mesmo quando vazias);
- p) Lavar frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito própria para alimentos (como hipoclor, sumaveg, Aquatabs ou água sanitária) de acordo com as instruções do fabricante.

7.3 Acondicionamento, Transporte e Distribuição das Refeições:

- a) Utilização obrigatória de luvas, toucas e máscaras descartáveis pelos funcionários responsáveis pelo acondicionamento das refeições;
- b) Planejamento adequado das atividades de preparo, acondicionamento em containers térmicos caso necessitem de transporte, de maneira a estabelecerem períodos

mínimos de tempo entre as etapas, favorecendo o processo de distribuição e consumo o mais rapidamente possível;

- c) Utilização de veículos fechados para o transporte das refeições, em condições ideais de higienização, sendo vedado o transporte de outros materiais e/ou pessoas em conjunto com as refeições;
- d) Utilização obrigatória de luvas, toucas, e máscaras descartáveis para os funcionários que manipulam as refeições durante a distribuição nos balcões térmicos;
- e) É vedada a utilização de sobras de alimentos;
- f) Evitar o transporte de saladas e preparações com molhos, maionese, etc.;
- g) Devem ser garantidas condições ideais de temperatura e tempo, ou seja, manutenção adequada da temperatura da embalagem até a distribuição no menor espaço de tempo possível;
- h) Retirar os alimentos do balcão térmico tão logo termine o horário de distribuição.

8. REGRAS A SEREM OBSERVADAS (CASO APLICÁVEL)

8.1 Ética profissional

- ✓ Conhecer e cumprir o regulamento da empresa;
- ✓ Acatar ordens e seguir a rotina de serviço;
- ✓ Colaborar com os colegas para o bom andamento dos trabalhos;
- ✓ Cuidar da higiene e apresentação pessoal;
- ✓ Cuidar dos equipamentos com os quais trabalha;
- ✓ Procurar manter um ambiente de harmonia e amizade no local de trabalho.

8.2 Prevenção de Acidentes de Trabalho

- a) Para prevenir quedas e distensões procure:
 - ✓ Usar sempre os sapatos antiderrapantes fornecidos pela empresa;
 - ✓ Utilizar carrinhos para apoio e transporte de material pesado;
 - ✓ Ao levantar peso, pedir ajuda, se necessário;
 - ✓ Conservar o piso sempre seco;
 - ✓ Para atingir lugares altos, usar escada devidamente apoiada, e subir e descer com cuidado;
 - ✓ Sentar sempre em cadeiras ou bancos, nunca em mesas, bancadas ou sacarias.
- b) Para prevenir cortes procure:
 - ✓ Nunca colocar facas no bolso;
 - ✓ Não andar com facas pela cozinha e tomar cuidado ao manuseá-las;
 - ✓ Ao enxugar facas, a lâmina deve ficar para cima;
 - ✓ Não colocar facas em pias cheias de água e sabão;
 - ✓ Embrulhar sempre as louças quebradas em papel grosso antes de jogá-las no lixo.
- c) Para prevenir queimaduras:
 - ✓ Mantenha a necessária distância de fogões, caldeirões, chapas e fornos;
 - ✓ Use espátulas de cabo longo e luvas de proteção ao trabalhar na chapa e no forno;
 - ✓ Conserve os cabos de panelas e de caldeirões virados para dentro da borda do fogão;
 - ✓ Não transporte gorduras e líquidos quentes pela cozinha;

- ✓ Não fume dentro da cozinha ou do refeitório;
- ✓ Mantenha os líquidos inflamáveis distantes de fogões e fornos;
- ✓ Conheça a localização e maneira de utilizar o extintor de incêndio.

d) Para prevenir choques elétricos:

- ✓ Mantenha mãos e sapatos secos quando for manusear equipamentos elétricos;
- ✓ Não utilize fios elétricos desencapados;
- ✓ Não faça ligações elétricas de emergência;
- ✓ Conheça a localização do quadro geral de eletricidade da cozinha.

8.3 Educação Sanitária

a) Higiene Pessoal:

- ✓ Banho diário;
- ✓ Mãos e unhas limpas e bem cortadas;
- ✓ Cabelos curtos e limpos;
- ✓ Pés limpos e secos;
- ✓ Utilização de lenços limpos e descartáveis ao tossir, espirrar ou assoar o nariz;
- ✓ Escovação dos dentes sempre que se alimentar, e consultas regulares ao dentista;
- ✓ Uso de desodorante sem perfume;
- ✓ Rosto barbeado.

8.4 Além disso, o profissional deve:

- ✓ Vestir uniforme claro, limpo e bem passado;
- ✓ Utilizar sapato fechado e proteção para os cabelos.
- ✓ Guardar seus pertences de uso pessoal como anéis, relógios ou bijuterias porque acumulam resíduos e podem cair sobre os alimentos;
- ✓ Lavar as mãos todas as vezes que se mudar de atividade durante o período de trabalho (principalmente quando se deixar de manipular alimentos crus passando a manipular alimentos cozidos), após utilização do banheiro, após pentear ou tocar os cabelos, ao entrar na área de preparação, após comer, fumar ou assoar o nariz e após manipular lixo ou restos de alimentos.

8.5 Higiene dos alimentos

- ✓ Não pegar alimentos cozidos com as mãos,
- ✓ Não tocar nos alimentos, se as mãos estiverem feridas (pois qualquer tipo de ferimento na pele é lugar ideal para multiplicação das bactérias);
- ✓ Desprezar latas de alimentos que estejam estufadas, enferrujadas ou vazando;
- ✓ Lavar bem as verduras, legumes e frutas e higienizar com produto a base de cloro as que forem ser ingeridas cruas;
- ✓ Conservar os alimentos sempre cobertos;
- ✓ Cozinhar bem os alimentos;
- ✓ Não falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos;
- ✓ Não utilizar alimentos que apresentem sinais de deterioração ou com prazos de validade vencidos;
- ✓ Alimentos prontos não devem ficar expostos à temperatura ambiente (colocá-los na geladeira ou servi-los imediatamente).

8.6 Higiene dos utensílios

- ✓ Usar sempre utensílios bem lavados;
- ✓ Lavar sempre os utensílios que caíram no chão;
- ✓ Utilizar sempre espátula ou esponja de espuma para retirar restos de alimentos dos pratos sujos;
- ✓ Retirar de uso pratos, travessas, copos lascados, trincados ou manchados;
- ✓ Não deixar os utensílios expostos à poeira.
- ✓ Higienizar os utensílios com água morna e detergente;
- ✓ Os pratos e talheres devem também ser ou higienizados com álcool após a lavagem;
- ✓ Ao manipular os utensílios de cozinha é importante evitar o contato das mãos nas partes onde serão colocados os alimentos.

8.7 Higiene do local de trabalho

a) Higiene dos equipamentos

- ✓ Deve-se lavar a máquina nas partes interna e externa, de acordo com as instruções recebidas. A parte elétrica da máquina e a resistência nunca devem ser molhados.

b) Saneamento do restaurante:

- ✓ Os latões contendo lixo deverão ser guardados o mais longe possível da cozinha e lavados diariamente. Para impedir o aparecimento de insetos e roedores é necessário conservar tudo muito limpo (sem restos de alimentos, papéis, sacos, caixas, vassouras ou baldes sujos). Os inseticidas somente devem ser usados em áreas pequenas e nunca devem ser espalhados por toda a cozinha. Ao verificar mercadorias, verificar se as caixas e sacos estão livres de pestes; manter as portas e ralos fechados; vedar aberturas no chão e paredes; manter as áreas de trabalho sem restos de alimentos;
- ✓ Conservar as latas de lixo limpas, tampadas e distantes das portas da cozinha e do restaurante.

8.8 Manipulação dos Alimentos

a) Armazenamento

- ✓ O correto armazenamento é fundamental para que se evite o apodrecimento dos produtos alimentícios, bolor ou infestação por insetos e roedores.
- ✓ Os alimentos devem ser armazenados separadamente por categoria.
- ✓ Os alimentos secos (como enlatados, farinha, açúcar, cereais, bolacha, café e outros produtos não perecíveis), devem ser mantidos em local limpo e desinfetado e armazenados em prateleiras a pelo menos 30 cm de altura do solo.
- ✓ Qualquer produto derramado deve ser imediatamente limpo e a estrutura física deve ser completamente desinfetada semanalmente.
- ✓ Todos os produtos alimentícios devem ser examinados, procurando-se por latas amassadas, enferrujadas, atacadas por infestação ou com o prazo de validade vencido.
- ✓ Sempre que forem acrescentados novos itens ao armazenamento, os alimentos mais velhos devem ser trazidos para a parte da frente da prateleira para serem usados primeiramente (reduzindo-se, assim, o apodrecimento e desencorajando-se infestações por pragas).
- ✓ Estes alimentos devem ser completamente isolados dos produtos de limpeza.

- ✓ As frutas, verduras e legumes deverão ser adquiridos preferencialmente diariamente.
- ✓ Deve-se fazer diariamente cuidadoso exame das condições dos mesmos para se evitar apodrecimento e contaminação de outros gêneros.
- ✓ Algumas frutas, como morangos e tomates, necessitam de refrigeração em geladeiras destinadas exclusivamente a este fim. Estes devem ser armazenados em sacos plásticos limpos.
- ✓ Os alimentos congelados exigem atenção especial. Certifique-se de que as borrachas de vedação de suas portas estejam em perfeito estado de conservação e com temperatura em torno de -18°C .
- ✓ O descongelamento deve ser realizado em refrigerador 24h antes do preparo dos alimentos. O descongelamento nunca deverá se dar debaixo da água da torneira ou em temperatura ambiente.
- ✓ Todos os equipamentos, utensílios, superfícies de trabalho, equipamentos e saídas da pia usadas para a preparação de carnes cruas e aves, devem ser desinfetados por completo após o uso.
- ✓ Os alimentos de alto risco (derivados do leite, carnes, peixes e ovos) devem ser armazenados em refrigerador, para evitar sua contaminação por bactérias prejudiciais à saúde. A refrigeração deve ser dar a temperatura abaixo de 4°C para retardar o desenvolvimento das bactérias mais comumente responsáveis pela intoxicação por alimentos.
- ✓ Todos os produtos perecíveis devem ser retirados de sua embalagem original (caixotes, caixas de papelão, etc.) imediatamente após a conferência e o recebimento.
- ✓ Os sacos de leite devem ser lavados em água corrente e levados imediatamente à câmara frigorífica em recipientes limpos.
- ✓ Semanalmente os congeladores e refrigeradores devem ser descongelados e limpos.
- ✓ Não se devem armazenar os alimentos em latas abertas e todos os alimentos devem estar cobertos.

b) Pré-preparo e preparo

- ✓ Apenas a quantidade suficiente de matéria-prima que pode ser trabalhada por vez.
- ✓ Evitar demasiada manipulação da matéria-prima.
- ✓ Retornar as carnes, frangos e pescados à câmara frigorífica imediatamente após o tempero.
- ✓ Lavar as frutas e verduras em água corrente e higienizá-las em solução de hipoclorito próprio para alimentos por 15 minutos.
- ✓ Higienizar as superfícies de trabalho, tábuas e utensílios antes e depois do preparo da matéria-prima.
- ✓ Todos devem lavar, muito bem, as mãos com água, sabão e bactericida antes de tocar qualquer alimento. Após lavar as mãos, passar solução de álcool iodado 0,1% ou álcool 70%.
- ✓ Não deixar os alimentos mais de $\frac{1}{2}$ hora expostos em temperatura ambiente. Estes devem ficar em temperatura inferior a 4°C ou superior a 70°C .
- ✓ Utilizar sempre os garfos, pegadores ou luvas descartáveis na manipulação dos alimentos prontos.
- ✓ Nunca utilizar panos ou vasilhames destinados à manipulação ou armazenagem, cocção dos alimentos para processo de limpeza.

- ✓ Após o preparo devem ser coletadas amostras de cada gênero alimentício, inclusive saladas, sobremesas e bebidas.

c) Distribuição

- ✓ Diminuir ao máximo o tempo entre a preparação e a distribuição dos alimentos.
- ✓ Os alimentos ou molhos nunca devem ser reaproveitados.
- ✓ Retirar os alimentos dos balcões térmicos tão logo termine a distribuição.
- ✓ Secar todos os utensílios com panos limpos.

8.9 Produto, Reconhecimento, Conservação e Preparo

- ✓ Carne bovina: Cor vermelho-vivo, gordura branca e cremosa, cheiro característico, brilho próprio. Refrigeração, por até 04 dias. Congelamento por até 09 meses. Limpeza, corte, tempero e cocção de acordo com a receita escolhida.
- ✓ Carne suína: Cor rósea, gordura branca e firme, cheiro suave, ossos macios, vermelhos e porosos. Refrigeração, por até 03 dias. Congelamento por até 03 meses. Limpeza, remoção do excesso de gordura, tempero e cocção de acordo com a receita escolhida.
- ✓ Peixe: Pele úmida e não gordurosa, olhos vivos, brilhantes e salientes; escamas bem presas à pele; guelras vermelhas; carne firme e resistente à pressão dos dedos; cor branco rosado, cheiro próprio. Refrigeração, por 01 dia. Congelamento (a -15° C) por 06 meses. Raspar, retirando as escamas; retirar as vísceras; lavar, temperar e preparar de acordo com a receita. Consumi-los no máximo 24 horas após descongelamento.
- ✓ Ovos: Casca limpa, áspera e fosca; clara espessa e viscosa; gema centrada, redonda e firme. Refrigerador por até 15 dias. Quente, pochê, cozido, frito, batido, mexido, adicionado a outras preparações. Nunca utilizar gemas cruas no preparo dos alimentos.
- ✓ Leite Pausteurizado: homogêneo de cor branca, cheiro suave e característico, gosto adocicado. Em pó: pó bem solto, de cor amarelo claro, sabor característico. Líquido: após fervura, conservar em refrigerador por 01 (um) dia. Em Pó: embalagem fechada por até 12 meses. Em forma de bebida com café, chocolate, frutas, etc. De acordo com receita (pudim, bolos, tortas, suflês).
- ✓ Folhosos: Folhas frescas, tenras e limpas, sem insetos, larvas, etc. Refrigerador cobertas por plástico, na parte menos fria por até 05 (cinco) dias. Lavar em água corrente, folha por folha. Desinfetar por 15 minutos, em solução clorada entre 150 a 200 ppm de cloro ativo, antes do corte. Lavar novamente em água corrente. Cozinhar com pouca água e com panela tampada.
- ✓ Legumes: Casca lisa e limpa, consistência firme. Refrigerador: por 07 (sete) dias. Lavar bem. Cozinhar com pouca água.
- ✓ Feculentos: Tamanho uniforme sem furos, defeitos ou manchas. Local seco, fresco e ventilado. Retirar a casca, lavar, cortar e preparar de acordo com a receita.
- ✓ Frutas: Consistência firme, sem manchas ou amassador, cor característica. Lavar muito bem um, espremer o suco, ingerir fresca ou preparar de acordo com a receita. Refrigerador, local seco, fresco e ventilado por 7 a 10 dias.
- ✓ Cereais e leguminosas: Grãos limpos, livres de carunchos e de mofo. Local fresco, seco e ventilado. Escolher, lavar, temperar e preparar de acordo com a receita. Estocar em estrados de madeira a 40 cm do solo. Leguminosas guardar por 03 (três) meses; cereais guardar por 06 (seis) meses.

8.10 Produtos recomendados para desinfecção das frutas e vegetais:

- ✓ -Hipoclor (Lever);
- ✓ -Sumaveg (Lever);
- ✓ -Aquatabs (Bayer);
- ✓ - Microlar (Ecolab);
- ✓ -Água Sanitária

9. APENSO I - REGRAS DE OURO DA OMS (LANCHONETE)

- ✓ Escolher alimentos tratados de forma higiênica;
- ✓ Cozinhar bem os alimentos (a temperatura deve atingir pelo menos 70oC em toda a massa do alimento);
- ✓ Consumir imediatamente os alimentos cozidos;
- ✓ Armazenar cuidadosamente os alimentos cozidos em condições de calor (acima de 70° C) ou de frio (abaixo de 10° C);
- ✓ Reaquecer bem os alimentos cozidos;
- ✓ Evitar o contato entre os alimentos crus e cozidos;
- ✓ Lavar as mãos constantemente;
- ✓ Manter limpas todas as superfícies da cozinha;
- ✓ Manter os alimentos fora do alcance de insetos, roedores e outros animais;
- ✓ Utilizar água pura.

10. APENSO II - COMO COLETAR AMOSTRAS DOS ALIMENTOS (LANCHONETE)

- ✓ Higienizar bem as mãos (com água e bactericida e álcool 70%);
- ✓ Colocar as luvas e máscaras descartáveis;
- ✓ Coletar de 100 a 300 gramas de cada alimento utilizando para a coleta utensílios (garfos, facas, colheres ou pinças), usados na distribuição.
- ✓ As amostras devem ser colocadas em frascos esterilizados ou em sacos estéreis adequados para este fim;
- ✓ As amostras devem ser devidamente etiquetadas e refrigeradas a uma temperatura entre 0° C e 4° C imediatamente após a coleta, por até 48 horas.

Diamantina, 26 de março de 2010.

Maria de Jesus Gandra de Meira
Pró-Reitora Adjunta de Administração-Eventual

De Acordo:

*Prof. Fernando Afonso Ferreira Jr.
Pró-Reitor de Administração*

ANEXO II

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (ENVELOPE).

-----,-----de ----- de 2010

Prezados Senhores:

REFERENTE: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 006/2010

É com satisfação que passamos as mãos de V. S^a., a proposta para -----
----- o valor mensal do aluguel é de R\$------(-----), o preço
da refeição (para o caso do item 01) é de R\$_____ (_____) e seu prazo de
validade é de -----.

Declaramos expressamente que o preço mensal proposto compreende todas
as despesas concernentes à execução dos serviços projetados e especificados. Com o
fornecimento dos materiais e mão-de-obra, encargos sociais, ferramental, equipamentos,
benefícios e despesas indiretas, assistência técnica, licenças inerentes a especialidade e tributos
e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução do serviço.

Acompanham a presente proposta os documentos referidos no Edital.

Para eventuais correspondências, nosso endereço é o seguinte.

RAZÃO SOCIAL:

RUA OU AVENIDA:

CEP:

TELEFONE/FAX/E-MAIL

CIDADE/ESTADO:

Representante Legal da Empresa
Carimbo/Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURÍ
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

**CONCESSÃO DO USO DE DEPENDÊNCIAS DESTINADOS À
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (DE LANCHONETE) (DE CÓPIAS
XEROGRÁFICAS) DA UFVJM**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 16.888.315/0001-57, sediada na Rua da Glória, 187, Centro, Diamantina - MG, doravante denominado simplesmente **UFVJM**, neste ato representado pelo seu Reitor Pedro Ângelo Almeida Abreu, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede na Rua, Cidade, CEP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo,, resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se ambas as partes às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se:

I -na Concorrência Pública 006/2010, conforme Lei n.º 8.666/93, art. 2º c/c artigo 23, § 3º, Lei Complementar 123/2006.

II -nos termos propostos pela **CONTRATADA** que, simultaneamente:

- a) constem no Processo Administrativo UFVJM nº 23086.00617/2010-16
- b) não contrariem o interesse público;

III -nas determinações da Lei n.º 8.666/93;

IV -nos preceitos de direito público;

V -supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

O presente Contrato tem por objeto a Concessão do uso e exploração comercial de dependências destinados à prestação de serviços (de lanchonete ou de cópias xerográficas), localizado no Campus Avançado do Mucuri/UFVJM, na Rua do Cruzeiro, nº 100 – Jardim São Paulo, em Teófilo Otoni/MG (39.800-000), à empresa especializada no ramo, de comprovada experiência, observados os termos e condições constantes do Projeto Básico e outros anexos referidos no Edital.

Subcláusula primeira. O prazo para início das atividades será de 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço correspondente, emitida pela **UFVJM**.

Subcláusula segunda. O projeto básico e demais regulamentações e termos do processo referido aderem a este contrato e dele fazem parte independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

O valor da taxa de utilização a ser paga pela **CONTRATADA** é R\$ (.....).

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DOS PRODUTOS FORNECIDOS

O preço das refeições, lanches e outros produtos oferecidos pela Contratada são os constantes da proposta apresentada pela **CONTRATADA** no certame em referência. (Para o item 01)

O preço das cópias e outros produtos oferecidos pela Contratada são os constantes da proposta apresentada pela **CONTRATADA** no certame em referência. (Para o item 02)

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento da taxa mensal de utilização deverá ser efetuado em moeda corrente nacional, até o décimo dia útil do mês de competência, obrigando-se a **CONTRATADA**, no mesmo prazo, a apresentar à **UFVJM** as guias DARF de recolhimento dos valores devidos, acompanhadas:

I -Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu artigo 195, parágrafo 3º;

II -Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

III -Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

IV -Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Ministério da Fazenda.

Subcláusula primeira. As receitas obtidas com o pagamento da Concessão de uso obtida através deste Contrato deverão ser depositadas à conta das receitas previstas no orçamento da União do exercício correspondente.

Subcláusula segunda. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

Subcláusula primeira. Caso sejam constatadas após, assinatura do contrato, deficiências que possam dar causa a rescisão contratual, por parte da **CONTRATADA**, fica a administração autorizada a negociar da forma mais conveniente e que melhor atender aos interesses da comunidade acadêmica, administrativa e docentes, dentro dos ditames legais.

Subcláusula segunda. A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela **CONTRATADA** continuam vantajosas para a Administração da **UFVJM**.

Subcláusula terceira. O referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO

Os preços para refeições e lanches admitem repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada. (Para o item 01)

Os preços para os serviços de cópias xerográficas admitem repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada. (Para o item 02)

Subcláusula primeira. É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

Subcláusula segunda. Uma vez concedido o pedido de revisão dos preços para (refeições e/ou lanches) (os serviços de cópias xerográficas) será aplicado o mesmo percentual de acréscimo da taxa mensal de utilização pela **CONTRATADA** à título de remuneração mensal pelo uso das dependências da **UFVJM**.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO CONTRATO

Para segurança da **UFVJM** quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá optar, no montante de 5% do valor total do contrato, atualizável nas mesmas condições daquele, por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II - seguro garantia;
- III - fiança bancária.

Subcláusula primeira. A **CONTRATADA** deverá apresentar a garantia contratual impreterivelmente em 5 dias úteis, a contar da data em que o representante da empresa receber a convocação para assinatura do contrato, sob pena de ser-lhe imputada multa equivalente a 10% do valor total do contrato.

Subcláusula segunda. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do contrato.

Subcláusula terceira. Caso o valor ou o prazo do documento sejam insuficientes para garantir este contrato, a **CONTRATADA** providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência contratual prevista.

Subcláusula quarta. A garantia prestada pela **CONTRATADA** só será liberada ou restituída após o término da vigência do presente contrato.

Subcláusula quinta. No caso de a **CONTRATADA** optar pela caução em dinheiro, esta deverá ser feita na Caixa Econômica Federal, conforme Decreto-lei n.º 1.737, de 21/12/1979.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante termo circunstanciado, os serviços prestados pela **CONTRATADA** serão recebidos, definitivamente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação.

Subcláusula única. O serviço executado em desacordo com o estipulado neste Instrumento Contratual, bem como na proposta da **CONTRATADA** será punido com a sanção administrativa cabível.

CLÁUSULA DEZ - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Após a assinatura do contrato, a **UFVJM** designará formalmente servidor, doravante denominado FISCAL, com autoridade para exercer, como representante da Administração da **UFVJM**, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Subcláusula primeira. Ao FISCAL compete, entre outras atribuições:

I -Encaminhar ao setor competente o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à **CONTRATADA**.

II -Solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

III -A cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências deverão ser anexadas aos autos do processo correspondente.

IV -Verificar a conformidade da execução dos serviços com o projeto básico e se os procedimentos e equipamentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços.

V -Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA** é suficiente para o bom desempenho dos serviços.

VI -Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da **CONTRATADA**.

VII -Acompanhar e atestar mensalmente o bom andamento da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**.

VIII -Na hipótese de serem necessários serviços não previstos ou modificações, para mais ou para menos, no Projeto Básico fornecido pela **UFVJM**, a **CONTRATADA** só poderá fazê-los mediante prévia autorização, por escrito, emanada do FISCAL.

IX -Remeter as solicitações da **CONTRATADA** à administração, devidamente informadas.

X -Examinar, sempre que possível, a quantidade e a qualidade dos pratos preparados pela contratada.

XII -Expedir termo de rejeição sempre que recusar os alimentos apresentados pela **CONTRATADA**.

XIII -Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

Subcláusula primeira. Os acréscimos decorrentes de modificações no Projeto Básico serão objeto de proposta-orçamento a ser submetido pela **CONTRATADA**, para exame e aprovação da Administração da **UFVJM**, por intermédio do FISCAL.

Subcláusula segunda. A ação do FISCAL não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DA **CONTRATADA**

Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

I - Dar início ao fornecimento dos serviços improrrogavelmente no prazo de 10 (dez) dias da data de recebimento da “Ordem de Serviço” emitida pela **UFVJM**;

III - responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o **UFVJM**;

IV - responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **UFVJM** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

V - armazenar os alimentos, preparar, acondicionar, transportar e distribuir as refeições na forma especificada no projeto básico, anexo ao Edital; (Para o item 01)

VI - corrigir todas as imperfeições verificadas pela **UFVJM**, na execução das atividades no prazo por esta determinado.

Subcláusula primeira. O **UFVJM** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

Subcláusula segunda. Cabe à **CONTRATADA**, em decorrência do objeto deste Contrato:

I - responder pelas despesas e obrigações decorrentes dos contratos de trabalho celebrados com seus empregados, não onerando a **UFVJM** com:

a) salários, vales-refeição, vales-transporte e indenizações;

b) providências e obrigações relativas a acidentes de trabalho, mesmo quando ocorrerem nas instalações da **UFVJM**;

c) taxas, impostos, contribuições previdenciárias e sociais;

d) quaisquer outras, que porventura, existam ou venham a ser criadas e exigidas pela Administração Pública;

II - responder pelas demais despesas e obrigações relativas à natureza de sua atividade empresarial.

Subcláusula terceira. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos na Subcláusula segunda, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

CLÁUSULA DOZE - DAS OBRIGAÇÕES DO **UFVJM**

O **UFVJM**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

I - proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da **CONTRATADA** às dependências da **UFVJM**.

II - promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.

III - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Subcláusula única. Após a assinatura do contrato, a **UFVJM** designará, formalmente, servidor para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da cláusula dez.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES SOBRE A **CONTRATADA**.

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **UFVJM**, as sanções administrativas aplicadas à **CONTRATADA** serão:

I -advertência;

II -multa;

III -suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV -declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula primeira. A mora da **CONTRATADA**, quanto às suas obrigações contratuais, implicará na aplicação de multa administrativa correspondente a 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor da taxa mensal de utilização, até o limite de 20% (vinte por cento).

Subcláusula segunda. Por descumprimento do prazo para a correção das imperfeições, a **CONTRATADA** ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor da taxa mensal de utilização.

Subcláusula terceira. Os atrasos a que se referem o caput e as Subcláusulas Primeira e Segunda, por período superior a 20 (vinte) dias, caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com a sanção prevista no inciso III do caput e rescisão do Contrato e aplicação de perdas e danos.

Subcláusula quarta. A multa a que se referem as Subcláusulas Primeira e Segunda deverão ser acrescidas aos pagamentos devidos a **UFVJM**, podendo igualmente ser cobrada diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente, e ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas nesta Cláusula.

Subcláusula quinta. Serão considerados injustificados os atrasos no adimplemento das obrigações não comunicados tempestivamente, ou insuficientemente fundamentados, ficando sua aceitação a critério do mesmo.

Subcláusula sexta. Sempre que não houver prejuízo para a **UFVJM**, as penalidades impostas poderão ser transformadas em outras de menor sanção, a critério exclusivo do mesmo.

Subcláusula sétima. A não aceitação da Ordem de Serviço ou o não atendimento à convocação para sua retirada, acarretará em multa correspondente de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

Subcláusula oitava. O descumprimento do prazo para assinatura do contrato, ou a recusa na assinatura do mesmo, implicará na cobrança de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor

do contrato e no impedimento para contratar com a UFVJM por período de até 2 (dois) anos, a critério da Administração da UFVJM.

Subcláusula nona. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, na forma da lei.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA **CONTRATADA**

A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINZE - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela **UFVJM**, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESETE - DA RESCISÃO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZEITOITO - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DA **UFVJM**

A **CONTRATADA** não poderá, salvo em curriculum vitae, utilizar o nome da **UFVJM** ou sua qualidade de **CONTRATADA** em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato.

Subcláusula única. A **CONTRATADA** não poderá, também, pronunciar-se em nome da **UFVJM** à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA DEZENOVE - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, a **UFVJM** e a **CONTRATADA** não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

CLÁUSULA VINTE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração da **UFVJM** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula primeira. Para os casos previstos no caput desta cláusula, a **UFVJM** poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas "Disposições Finais".

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da **UFVJM**, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a **CONTRATADA** a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária de Minas Gerais na cidade de Sete Lagoas - MG, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Diamantina, _____ de _____ de 2010.

UFVJM
CONTRATADA
TESTEMUNHAS

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

CONCORRÊNCIA UFVJM 006/2010
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/UFVJM

(Empresa _____, CNPJ nº _____
_____ sediada à _____ (endereço
completo) _____, através de seu
representante legal, declara para os devidos fins que:

- a) em obediência ao artigo 32, parágrafo 2º da Lei 8.666/93, até a presente data, inexistem fatos supervenientes quanto a documentação apresentada para habilitação e impeditivos para sua habilitação na presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) em cumprimento ao inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de 16 anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

- c) em obediência ao art. 30 inciso III da Lei 8666/93 e do item 3.2.1 do Edital, recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive de que visitou o local, em caráter de inspeção, e de que verificou o estado em que se encontra, bem como das suas áreas externas, aceitando assumir a administração dos serviços de (lanchonete ou cópias xerográficas) para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, ____ de _____ 2009.

Nome e Assinatura do Responsável Legal

Esta declaração deverá ser enviada juntamente com a documentação do envelope nº 01, conforme descrito no subitem 3.2.1 do edital, sendo em papel timbrado ou contendo o carimbo do CNPJ, devidamente assinada pelo representante legal e se cópia devidamente autenticada.

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

CONCORRÊNCIA 006/2010

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 2.1.1 do Edital da Concorrência 006/2010, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da Concorrência 006/2010 foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência 006/2010, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da Concorrência 006/2010 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência 006/2010, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência 006/2010 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Concorrência 006/2010 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência 006/2010 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Concorrência 006/2010 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da UFVJM antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)