



CONTRATOS DE PERMISSÃO DE USO PARA EXPLORAÇÃO DE LANCHONETES E RESTAURANTES NA UFMG

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES/ÓRGÃOS E DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

I - DAS UNIDADES ACADÊMICAS OU ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

1. Para a elaboração da licitação

- a) Recomendar o valor mínimo para a Permissão Remunerada de Uso do espaço localizado em área sob sua responsabilidade, ouvido o DLO.
- b) Sugerir o valor do preço da refeição nas modalidades “self service” e prato feito, ouvido o DLO.
- c) Definir os itens de lanches e a composição do cardápio, ouvido o DLO.
- d) Cientificar o número de pessoas que circulam na Unidade ou Órgão, incluindo alunos, professores, funcionários e visitantes, nos diversos turnos de funcionamento.
- e) Indicar a quantidade, as especificações e o número patrimonial dos equipamentos e utensílios que por ventura sejam liberados para utilização pela empresa contratada, bem como emitir o Termo de Responsabilidade com as informações sobre as condições de cada bem.
- f) Decidir se opta ou não pela fiscalização técnica realizada pelo DLO.

2. Na assinatura do Contrato

- a) Determinar a data de ocupação do imóvel, inclusive se deve ocorrer imediatamente após o término da vigência do contrato anterior.
- b) Entregar a área física da lanchonete/restaurante ao permissionário após avaliação das instalações existentes por um técnico ou engenheiro eletricista da UFMG.

3. Na execução do Contrato

- a) Aprovar tabela de preços de todos os produtos que serão comercializados na lanchonete - exceto refeição.

Observação: A Unidade/Órgão poderá solicitar parecer prévio do DLO, contudo deverá comunicar a Disec/DLO sua decisão.

- b) Manifestar ao DLO, por meio de ofício a ser encaminhado à Divisão de Serviços Comunitários – Disec, juntamente com o pedido do permissionário, a concordância ou discordância de aumento do preço da refeição, para avaliação e elaboração do Termo Aditivo ao Contrato.

Observação: Os novos termos só poderão vigor após assinatura do Aditivo. Contudo, nos Contratos firmados a partir de 2008, o aumento automático anual já está previsto.

- c) Autorizar o aumento de preços para lanches e outros itens, quando solicitados com antecedência de 30 dias e estiver compatível com as demandas da comunidade interna e necessidade do permissionário.

Observação: A Unidade/Órgão poderá solicitar parecer prévio do DLO, contudo deverá comunicar a Disec/DLO sua decisão.

- d) Aprovar, quando necessário, as alterações na estrutura física e nas instalações elétricas e hidráulicas, que correm por conta e ônus da empresa permissionária.

Observações: 1. O projeto técnico das alterações, já aprovadas pela Diretoria da Unidade/Órgão, deverá ser encaminhado ao DLO, que o enviará aos setores da UFMG responsáveis para aprovação.

2. A empresa permissionária deverá apresentar projeto técnico elaborado por profissionais habilitados.

3. Nenhuma reforma realizada no imóvel poderá ser debitada no aluguel.

- e) Informar ao DLO sobre negociações havidas com o permissionário sobre o funcionamento do serviço no período de férias e feriados.
- f) Não negociar pagamentos de eventos e lanches com débito no valor do aluguel.
- g) Autorizar a realização de festas nas dependências da lanchonete/restaurante somente se forem observadas as recomendações da Portaria do Gabinete do Reitor nº 17/2007, de 25 de setembro de 2007.
- h) Emitir, quando solicitado pela empresa permissionária, documento constando o período de fechamento parcial ou total da Unidade/Órgão, para comprovação junto ao DLO e efeito de redução/isenção do pagamento de aluguel.

Observação: Esta situação poderá ocorrer se a Universidade, involuntariamente, impedir o funcionamento da lanchonete/restaurante. Por exemplo: fechamentos excepcionais como férias coletivas, desinsetizações, reformas na Unidade/Órgão, etc.

- i) Autorizar as desinsetizações e desratizações na lanchonete/restaurante. O permissionário deverá seguir rigorosamente o constante em contrato.
- j) Atender ou determinar o atendimento das questões sanitárias, ambientais ou administrativas apontadas pela Fiscalização Técnica.

4. No término do Contrato

- a) Realizar a conferência dos equipamentos e utensílios disponibilizados ao permissionário, assegurando que estejam nas mesmas condições em que forem entregues.

Observação: Formalizar ao DLO qualquer irregularidade detectada.

- b) Emitir o Termo de Recebimento do Imóvel após realizar criteriosa conferência das condições do local, garantindo que esteja limpo, desimpedido, com todos os débitos pagos, e nas mesmas condições em que foi entregue à permissionária no início da contratação.

Observações: 1. Se for o caso, a UFMG receberá o imóvel, consignando no Termo de Recebimento as irregularidades constatadas.
2. A simples entrega das chaves à Universidade, em juízo ou fora dele, não importará no fim das obrigações da Permissionária.

- c) Formalizar ao DLO qualquer irregularidade encontrada nas instalações físicas ou patrimoniais quando do recebimento da área disponibilizada.

II - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL DO DLO

- a) Emitir para o permissionário a Ordem de Ocupação do espaço contratado, conforme data definida pelo Dirigente da Unidade ou Órgão.
- b) Orientar o permissionário, antes da ocupação do imóvel, sobre as atribuições e procedimentos do DLO quanto à fiscalização técnica e operacional, durante a vigência do Contrato.
- c) Enviar ao Dirigente da Unidade ou Órgão as cópias do Contrato e Ordem de Ocupação, assinados pela empresa e pela UFMG, tão logo estes documentos estejam disponíveis.
- d) Realizar as inspeções de fiscalização técnica na lanchonete/restaurante, que busca a promoção do atendimento ágil, cordial e seguro à comunidade universitária, do ponto de vista higiênico-sanitário.
- e) Avaliar, juntamente com a Assistência Jurídica do Departamento, o valor pleiteado para aumento das refeições, para os contratos anteriores a 2008, bem como elaborar o Termo Aditivo ao Contrato, quando o novo valor for autorizado.

- f) Avaliar os documentos apresentados pela empresa permissionária para justificativa de redução no aluguel, nas situações em que a Universidade venha, involuntariamente, impedir o funcionamento da lanchonete/restaurante.
- Observação: O permissionário deverá apresentar o documento emitido pela diretoria da Unidade/Órgão informando seu fechamento total ou parcial no período contemplado e os balancetes contábeis dos últimos 06 (seis) meses, que justifiquem a incapacidade de pagamento da Permissão Remunerada de Uso.
- g) Encaminhar, para aprovação dos setores responsáveis da Universidade, o projeto técnico apresentado pela empresa permissionária de alterações na estrutura física e nas instalações elétricas e hidráulicas do restaurante/lanchonete.
- h) Promover e zelar pelo cumprimento do contrato firmado com a UFMG, por meio da fiscalização técnica e operacional dos seguintes itens:
- Instalação de equipamentos - exigir que a empresa permissionária instale os equipamentos necessários para a prestação eficaz do serviço, tais como máquinas de lavar louças, de suco, etc., conforme previsto no contrato.
 - Análises microbiológicas - contratar o laboratório especializado para a coleta e realização das análises microbiológicas e físico-químicas na lanchonete ou restaurante.
 - Análise contraprova - solicitar nova análise em caso de resultados indesejáveis, assim como avaliar e adotar novas estratégias para abolir o problema.
 - Atestados de Saúde Ocupacional - solicitar a apresentação anual de Atestados de Saúde Ocupacional, de acordo com o estabelecido no contrato.
 - Treinamento de pessoal – solicitar anualmente que a empresa permissionária promova treinamentos de seu pessoal, ministrando conteúdo mínimo, conforme estabelecido pela ANVISA.
- i) Emitir periodicamente o Relatório de Inspeção Técnica, e encaminhar cópia à empresa permissionária para providências e à Diretoria da Unidade/Órgão, para conhecimento.
- j) Emitir para o permissionário, para os fins que se fizerem necessários, Atestado de Capacidade Técnica.

Belo Horizonte, 06 de novembro de 2008.