****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

**CAMPUS DE CAJAZEIRAS**

**ESTUDOS PRELIMINARES**

**Cessão Administrativa de Uso, Onerosa, de Espaço Público para Exploração Econômica**

**Processo Administrativo 23096.014346/2019-97 (SEI)**

**Cajazeiras – PB**

**Agosto de 2019**

Sumário

[**1. DO SERVIÇO** 3](#_Toc16502269)

[**2. DA APRESENTAÇÃO** 3](#_Toc16502270)

[**3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** 4](#_Toc16502271)

[**4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA** 4](#_Toc16502272)

[**4.1. Conformidade com a Legislação** 5](#_Toc16502273)

[**5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** 8](#_Toc16502274)

[**6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL** 9](#_Toc16502275)

[**7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** 10](#_Toc16502276)

[**7.1. Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LANCHONETE são:** 11](#_Toc16502277)

[**7.2 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de LIVRARIA são:** 16](#_Toc16502278)

[**7.3 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são:** 19](#_Toc16502279)

[**7.4. Da natureza dos serviços** 22](#_Toc16502280)

[**7.5. Dos critérios de sustentabilidade** 23](#_Toc16502281)

[**7.5.1 Do uso racional dos recursos** 24](#_Toc16502282)

[**7.6 Da duração do termo de cessão** 25](#_Toc16502283)

[**7.7 Da necessidade da transição da cessão de uso** 25](#_Toc16502284)

[**7.8 Da descrição da solução como um todo** 25](#_Toc16502285)

[**8. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES** 26](#_Toc16502286)

[**9. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS** 27](#_Toc16502287)

[**10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO** 28](#_Toc16502288)

[**11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR** 29](#_Toc16502289)

[**12. ESTIMATIVA DE PREÇOS** 29](#_Toc16502290)

[**13. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO** 31](#_Toc16502291)

[**14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS** 31](#_Toc16502292)

[**15. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** 32](#_Toc16502293)

[**ANEXOS** 32](#_Toc16502294)

[**Anexo I – Planta Baixa dos Espaços Físicos** 32](#_Toc16502295)

[**Anexo II – Mapa de Preços para Concessão de Espaço Físico** 32](#_Toc16502296)

[**Anexo III – Pesquisa de Preços (R$/m2)** 32](#_Toc16502297)

# **1. DO SERVIÇO**

O presente estudo possui por objeto subsidiar a realização de licitação destinada a seleção de cessionária para exploração comercial dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria, necessários ao Centro de Formação de Professores da UFCG, localizado na cidade de Cajazeiras/PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste estudo preliminar. Dentre as contratações ora pretendidas não contempla a prestação de serviços de copiadora para a Administração, o qual de acordo com a Lei 8.666/93 é objeto de licitação específica.

# **2. DA APRESENTAÇÃO**

O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de apoio aos estudantes e servidores sendo eles reprografia, impressão, encadernação em geral, fornecimento de lanches, de refeições, bem como a comercialização de livros e periódicos acadêmicos ou não no âmbito da UFCG, Campus Cajazeiras.

Para atingir esse objetivo, o estudo faz uma abordagem da dinâmica de funcionamento desses serviços a serem colocados à disposição da comunidade acadêmica, incluindo requisitos para o Termo de Referência, tais como rotinas e procedimentos, entre eles o de fiscalização dos serviços executados, e, por fim, apresenta a metodologia utilizada na composição dos valores referenciais dos serviços de copiadora e lanchonetes. Assim, segue a apresentação do Campus Cajazeiras participante deste estudo preliminar.

O Centro de Formação de Professores da UFCG tem como principal objetivo a formação de profissionais diversos com a oferta dos cursos de Letras Língua Portuguesa, Letras Língua Inglesa, Pedagogia, História, Geografia, Ciências Biológicas, Química, Física, Matemática, Enfermagem e Medicina e, pautados nos pilares de Ensino, Pesquisa e Extensão, possui a responsabilidade de oferecer ensino de boa qualidade e tem como prerrogativas a entrega à sociedade de cidadãos aptos ao ingresso formal nas suas respectivas profissões. Logo, o CFP/UFCG abriga em sua estrutura 11 (onze) cursos de graduação e uma Escola Técnica de Saúde, responsáveis por atender cerca de 2.000 alunos devidamente matriculados.

As atividades acadêmicas e administrativas funcionam praticamente no período diurno e noturno, tendo a necessidade de funcionamento dos serviços de copiadora, de alimentação nesses períodos, bem como a comercialização de livros e periódicos.

Desta forma, o presente estudo encontra-se em consonância a publicação da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 26 de maio de 2017, que modifica os procedimentos para a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, exigindo da equipe uma pesquisa aprofundada em legislações, editais, cadernos e manuais. Mas, principalmente, voltando-se para a experiência de contratos anteriores, para assim, levantar a real demanda e identificar a solução mais vantajosa, eficiente e sustentável, capaz de suprir as demandas estimadas para esta Instituição.

# **3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Em obediência ao Art. 22 da Instrução Normativa nº 05/2017, fez-se necessária à designação da equipe de planejamento para o planejamento da contratação, conforme Portaria PRGAF nº 27, de 08 de maio de 2018. A equipe é composta pelos seguintes servidores:

1. Maria de Fátima Pinheiro Santos e Borges - Matrícula SIAPE Nº. 0334800-6 (Membro Demandante);
2. Marconi da Silva Leite Júnior – Matrícula SIAPE Nº. 3045474 (Membro da Divisão de Materiais);
3. Pollynésia Nóbrega Pinheiro – Matrícula SIAPE Nº. 1828100 (Membro da Equipe de Planejamento);
4. Jefferson Antonio Marques – Matrícula SIAPE Nº. 2065926 (Membro da Equipe de Planejamento);

# **4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA**

A prestação de serviços de apoio, de natureza comum, constitui o verdadeiro objeto contratual, ao passo que a cessão é apenas elemento, acessório e necessário, por intermédio do qual será alcançada a consecução do objetivo principal, que é a prestação de serviços que supram as necessidades dos estudantes, servidores e demais usuários externos que busquem a universidade.

As cessões de uso de imóveis para prestação dos referidos serviços não se confundem com os corriqueiros contratos de prestação de serviços voltados para a própria Administração, normalmente com mão-de-obra terceirizada, nos quais constam, eventualmente, a disponibilização de espaço para trabalhos e atividades da contratada.

Não se vislumbram impedimentos no edital da licitação para a definição de padrões de desempenho e qualidade razoáveis e objetivos, com base em especificações usuais no

segmento mercadológico, razão pela qual os serviços de apoio enquadram-se no conceito de serviços comuns, o que atrai a incidência do art. 1º, da Lei nº 10.520/02.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

# **4.1. Conformidade com a Legislação**

Os serviços supramencionados terão como parâmetro as normativas vigentes para as contratações públicas em geral, bem como aqueles específicos para os serviços: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

**Tabela 1: Legislação correlata ao objeto da contratação**

|  |  |
| --- | --- |
| **LEGISLAÇÃO** | **CONTEÚDO** |
| Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. | Institui a modalidade de licitação pregão. |
| Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. | Regulamenta o pregão, na forma eletrônica. |
| Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. | Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. |
| Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012. | Estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta,  autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. |
| Instrução normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010. | Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. |
| Instrução normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010. | Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. |
| Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações. | Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e Fundacional. |
| Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006. | Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. |
| Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015. | Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais e pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo. |
| Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. | Institui normas para licitações e contratos da Administração  Pública e dá outras providências. |
| Lei nº 6.120, de 15 de outubro de 1974. | Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições  federais de ensino e dá outras providências. |
| Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016. | Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades. |

Fonte: A equipe de planejamento (2019)

Além disso, os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e códigos aplicáveis ao serviço em pauta, sendo que as especificações da ABNT serão consideradas como elemento base para quaisquer serviços ou fornecimentos de materiais e equipamentos.

Não havendo normas da ABNT, ou caso não sejam específicas, deverão ser consideradas as prescrições, indicações, especificações, normas e regulamentos de órgãos/entidades internacionais reconhecidos como referência técnica, bem como as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais que compõem o sistema.

A CONTRATADA deverá atender, de forma complementar, às legislações locais (estadual, distrital, municipal) pertinentes.

A CONTRATADA deverá atender às Normas citadas considerando sempre a última versão ou a respectiva substituta, além das complementares.

A CONTRATADA não deve se deter apenas às normas técnicas específicas relacionadas neste estudo preliminar

Em particular, também devem ser observadas, no que couber, as seguintes Recomendações, Resoluções, Normas, Decretos e Leis:

a) às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

b) às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;

c) Decreto-Lei 271/67 - Dispõe sobre loteamento urbano, responsabilidade do loteador concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências;

d) Lei 9.636/98 - Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis n os 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2 o do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências;

e) Decreto n.º 3.725/2001 – Regulamenta a Lei n o 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências;

f) Lei 9.760/46 - Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências;

g) Lei 6.120/74 - Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências;

h) As resoluções da Anvisa, em especial: RESOLUÇÃO RDC Nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

i) às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: ABNT NBR 15635 - Serviços de alimentação — Requisitos de boas práticas higiênico- sanitárias e controles operacionais essenciais. ABNT NBR 10719 – Apresentação de relatórios técnico-científicos.

j) As normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

• NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

• NR-15 - Atividades e Operações Insalubres

• NR-9 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

k) As normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

l) Portaria nº 2.296/97, de 23 de julho de 1997.

# **5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O presente estudo possui por objeto subsidiar a realização de procedimento licitatório destinada à seleção de cessionárias para exploração comercial dos serviços de copiadora, lanchonete e livraria mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes ao Centro de Formação de Professores da UFCG, localizado no Campus Cajazeiras, na Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, bairro Casas Populares, município de Cajazeiras/PB, bem como observa as recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis (art. 57, II, da Lei Nº 8.666/1993).

O Campus Cajazeiras da UFCG atende uma população aproximada de 2.000 estudantes, 221 professores, 64 servidores técnicos administrativos e 238 prestadores de serviços terceirizados, o que totaliza 2.523 pessoas. O campus funciona em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).

Apesar dessa grande comunidade acadêmica, sendo o segundo maior campus da UFCG, a oferta de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria fora do espaço acadêmico concentra-se, em sua maioria na região central da cidade, que dista 2,5 km do Campus, o que gera a estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados longos e demorados deslocamentos em busca de tais serviços.

Portanto, a contratação desses serviços justifica-se pela demanda da comunidade acadêmica que não é atendida de forma satisfatória por empreendimentos localizados fora do campus supracitado. Daí a necessidade de oferecê-los dentro desse campus, em espaços físicos reservados pela instituição com essa finalidade específica.

A importância da contratação desses serviços além de proporcionar mais segurança e comodidade à comunidade acadêmica em uma ótica social, ambiental e econômica, busca também, formalizar a outorga desses espaços físicos atualmente em uso para responder exigências da Controladoria-Geral da União (CGU). Ainda, pretende-se como finalidade nessa contratação oferecer serviço de qualidade e a preço acessível aos servidores e estudantes.

Ressaltamos que a localização desses serviços no espaço interno do CFP/UFCG é a mais adequada, visto que o Centro de Vivência foi pensado e construído com esse propósito. No entanto, nada impede que num futuro próximo planeje-se novas estruturas físicas para também receber esse tipo de serviço, dado o tamanho do Campus.

Assim, nesse momento inicial, busca-se formalizar a outorga dos imóveis já existentes no CFP/UFCG. Além disso, um novo planejamento desses espaços físicos implicaria muito provavelmente no projeto e construção de novas edificações que demandaria tempo e recursos financeiros não disponíveis atualmente na instituição.

Nesse sentido, o planejamento da ampliação e distribuição desses serviços no CFP é tratado neste documento como uma recomendação futura a ser desenvolvida por técnicos capacitados e em conformidade com as recomendações administrativas da UFCG.

# **6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

Os serviços delimitados no presente estudo estão em conformidade com o planejamento institucional da UFCG, como pode ser observado no PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PDI – 2014/2019, disponível em <http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res\_12052014.pdf>, que foi aprovado pelo Conselho Pleno da Instituição, o qual atribui aos demandantes, neste caso a Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG, a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos concernentes à infraestrutura da Universidade, dentre outras de “**colaborar com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, no planejamento e desenvolvimento físico dos Campi da Universidade**” (PDI/UFCG, INCISO I, do item 6.1.16).

A contratação dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria mediante cessão administrativa de uso, onerosa, de espaços físicos pertencentes à UFCG enquadra-se dentro do PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PDI – 2014/2019, mais especificamente nas POLÍTICAS DE GESTÃO, ao contemplar a meta de “**Fortalecer a prática da democracia nos processos de planejamento e de gestão administrativa e potenciar a satisfação das necessidades humanas dentro de um contexto de desenvolvimento da Instituição**”.

# **7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços serão prestados no seguinte local:

**CFP/UCFG – Campus de Cajazeiras - Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB – CEP 58900-000.**

O local específico para a instalação das Lanchonetes, Copiadoras e Livraria é no prédio do Centro de Vivência construído pelo CFP com essa finalidade e compreende os seguintes espaços: 03 espaços destinados a lanchonetes; 02 espaços destinados a copiadoras; 01 espaço destinado a livraria; área destinada à colocação de mesas; uma área externa destinada ao jardim; e dois sanitários (feminino e masculino) de uso comum dos usuários que não fazem parte do objeto da contratação, conforme Planta Baixa (Anexo I).

O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Cada pagamento efetuado pela CONCESSIONÁRIA será relativo ao último mês vencido. O primeiro pagamento deverá ser efetuado após o início da prestação de serviços por parte da CONCESSIONÁRIA.

Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CONTRATANTE.

Durante a vigência da Concessão de Uso, a concessionária ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

Durante os meses de recesso escolar e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda pelos serviços prestados no Centro de Vivência seja comprovadamente reduzida, a requerimento expresso da CONCESSIONÁRIA, o valor pago pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa poderá ser revisto pelo Centro de Formação de Professores da UFCG, em até 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

O requerimento para redução do valor do aluguel deverá ser entregue na Gestão de Contratos do Centro de Formação de Professores da UFCG para análise do pedido.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABELA DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CFP/UFCG** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **ÁREA (M²)** |
| 01 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **LANCHONETE** nas dependências do CFP/UFCG. | 43,65m² |
| 02 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **LANCHONETE** nas dependências do CFP/UFCG. | 40,50m² |
| 03 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **LANCHONETE** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,99m² |
| 04 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,82m² |
| 05 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,82m² |
| 06 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **LIVRARIA** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,82m² |

# **7.1. Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LANCHONETE são:**

7.1.1 Manter o perfeito funcionamento da lanchonete no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

7.1.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

7.1.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência da cessão de uso;

7.1.4 Responsabilizar-se pelos vasilhames, utensílios, móveis e equipamentos necessários para o preparo, armazenamento e acondicionamento dos alimentos tais como: freezer, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, chapas industriais, armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;

7.1.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da lanchonete, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão de uso, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

7.1.6 Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;

7.1.7 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, incluindo bebidas alcoólicas e tabaco, bem como não destinar o espaço da lanchonete para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

7.1.8 Manter diariamente os espaços físicos da lanchonete, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;

7.1.9 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

7.1.10 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

7.1.11 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

7.1.12 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

7.1.13 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, como fogões, cafeteiras e aquecedores elétricos de água, entre outros, evitando assim os desperdícios;

7.1.14 Apresentar relação de produtos e lanches a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

7.1.15 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

7.1.16 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

7.1.17 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

7.1.18 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;

7.1.19 Os ambientes do espaço concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local. A empresa deverá providenciar, de seis em seis meses ou em qualquer tempo quando necessário, a limpeza de fossas, caixas de gordura, caixas de passagem e outros, que fizerem parte do escoamento sanitário da Lanchonete. Caso haja obstrução de alguma das fossas, sumidouros ou caixas de gordura/passagem, a empresa deverá providenciar desentupimento o mais rápido possível;

7.1.20 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado a Lanches, no mínimo três lixeiras com capacidade mínima de 50 litros cada, que terão por fim separar e acondicionar o lixo (orgânico, reciclável e aterro) em sacos apropriados, os quais devem ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade;

7.1.21 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

7.1.22 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;

7.1.23 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da lanchonete. Para serem contatados no caso de reclamações;

7.1.24 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;

7.1.25 O funcionário do caixa não poderá servir alimentos;

7.1.26 Os produtos líquidos somente poderão ser vendidos em material descartável, sendo vedada a sua reutilização. Somente será permitido o uso de xícaras para servir cafezinho, se as mesmas forem esterilizadas;

7.1.27 Manter um estoque de alimentos e bebidas que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;

7.1.28 Servir alimentos e bebidas dentro dos padrões de qualidade e higiene exigidos pelos órgãos de vigilância sanitária. Vitaminas e sucos deverão ser de frutas naturais ou polpas e seguir o cardápio mínimo conforme descrito abaixo:

**I. BEBIDAS**

a) Sucos de frutas (naturais e industrializados);

b) Bebidas quentes (cafés, achocolatados e chá);

c) Água mineral (com gás e sem gás);

d) Vitamina de frutas com leite;

e) Água de coco (natural e industrializado);

f) Refrigerantes.

**II. COMIDAS**

a) Frutas (in natura e salada de frutas);

b) Sanduíches naturais (frios e quentes);

c) Pães com ou sem recheios;

d) Bolos e tortas (salgadas e doces);

e) Salgados de forno e salgados fritos (pastéis, coxinhas, empadas);

f) Produtos à base de fibras e para intolerantes à lactose e à glúten;

g) Biscoitos e doces.

7.1.29 Os alimentos e bebidas que forem considerados impróprios ao consumo, pela

Comissão fiscalizadora da lanchonete deverão ser imediatamente retirados de venda;

7.1.30 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

7.1.31 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

7.1.32 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

7.1.33 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;

7.1.34 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;

7.1.35 Descartar de forma sanitária e ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes do processamento dos alimentos, evitando despejá-los em ralos e pias;

7.1.36 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;

7.1.37 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da lanchonete documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;

7.1.38 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;

7.1.39 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.1.40 A cessionária obriga-se a manter a área de uso geral da lanchonete, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;

7.1.41 O armazenamento de produtos/alimentos deverá ser realizado separadamente, respeitando-se as devidas categorias:

• Alimentos secos ou não perecíveis;

• Frutas;

• Alimentos congelados (pizzas, polpas);

• Leites, derivados e sobremesas a base de leite;

• Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;

• Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infestados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados.

7.1.42 Substituir as borrachas das portas dos freezers e geladeiras sempre que não estiverem em perfeito estado;

7.1.43 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da lanchonete. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento;

7.1.44 Responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados, e no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

7.1.45 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

7.1.46 A empresa contratada deverá atender as normas, ações e recomendações destinadas à melhoria dos serviços de alimentação e higiene na operação dos produtos ofertados e no ambiente de trabalho, conforme descritas abaixo:

As resoluções da Anvisa, em especial a RESOLUÇÃO RDC Nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: ABNT NBR 15635 - Serviços de alimentação — Requisitos de boas práticas higiênico-sanitárias e controles operacionais essenciais.

# **7.2 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de LIVRARIA são:**

7.2.1 Manter o perfeito funcionamento da livraria no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

7.2.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

7.2.3 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da livraria, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

7.2.4 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do termo de cessão, bem como não destinar o espaço da livraria para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

7.2.5 Manter diariamente os espaços físicos da livraria, móveis e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral da livraria, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações.

7.2.6 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

7.2.7 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

7.2.8 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

7.2.9 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

7.2.10 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos e instalações elétricos, evitando assim os desperdícios;

7.2.11 Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

7.2.12 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

7.2.13 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

7.2.14 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

7.2.15 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais e o adequado armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;

7.2.16 O ambiente do espaço concedido deverá ser mantido higienicamente limpo, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local;

7.2.17 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado à livraria, no mínimo uma lixeira com capacidade mínima de 15 litros e responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados;

7.2.18 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do contrato, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

7.2.19 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;

7.2.20 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da Livraria. Para serem contatados no caso de reclamações;

7.2.21 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;

7.2.22 Manter uma oferta de publicações (livros, periódicos, etc.) a fim de assegurar o uso contínuo do estabelecimento e atender a demanda da comunidade acadêmica;

7.2.23 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

7.2.24 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

7.2.25 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

7.2.26 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;

7.2.27 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;

7.2.28 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;

7.2.29 A concessionaria deverá manter acessível ao(s) funcionário(s) da livraria documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;

7.2.30 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;

7.2.31 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.2.32 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratual, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

# **7.3 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são:**

7.3.1 Manter o perfeito funcionamento da copiadora no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

7.3.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

7.3.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência do termo de cessão;

7.3.4 As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se a normas técnicas da ABNT e os anexos 11 e 13 da NR n°15 do Ministério do Trabalho;

7.3.5 A cessionária deverá disponibilizar, no ponto de atendimento, operadores de reprografia em número suficiente para atender toda a demanda de forma célere e satisfatória;

7.3.6 Responsabilizar-se pelos utensílios, móveis e equipamentos necessários para a reprografia de materiais didáticos, documentos, entre outros, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;

7.3.7 Além dos serviços de reprografia e encadernação, a cessionária poderá ofertar à comunidade universitária outros de natureza similar, desde que respeitados os preços praticados no mercado local e devidamente autorizados pelo fiscal do termo de cessão;

7.3.8 Utilização de papéis obrigatoriamente produzidos com madeiras originárias de áreas de reflorestamento, certificados pelos órgãos ambientais competentes e que sejam considerados sustentáveis de acordo com a Instrução Normativa nº. 01/2010;

7.3.9 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas quaisquer imperfeições durante os serviços efetuados em que se verificarem os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais e equipamentos empregados;

7.3.10 Responsabilizar por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da copiadora, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

7.3.11 Manter diariamente os espaços físicos da copiadora, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral da copiadora, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;

7.3.12 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

7.3.13 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

7.3.14 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

7.3.15 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

7.3.16 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, evitando assim os desperdícios;

7.3.17 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

7.3.18 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

7.3.19 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

7.3.20 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais e manter armazenamento, manutenção e fornecimento adequados dos produtos a serem comercializados;

7.3.21 Os ambientes do espaço concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e manutenção das condições de uso do local;

7.3.22 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

7.3.23 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;

7.3.24 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora, para serem contatados no caso de reclamações;

7.3.25 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e o cumprimento das normas da cessão de uso;

7.3.26 Manter um estoque de suprimentos que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da comunidade acadêmica;

7.3.27 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

7.3.28 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

7.3.29 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

7.3.30 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;

7.3.31 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;

7.3.32 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;

7.3.33 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da copiadora documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;

7.3.34 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos pelos técnicos da Comissão Fiscalizadora;

7.3.35 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.3.36 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado à copiadora, no mínimo duas lixeiras com capacidade mínima de 20 litros e responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados;

7.3.37 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da copiadora. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento, no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

7.3.38 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

# **7.4. Da natureza dos serviços**

A partir da análise da execução das cessões de uso correntes no *Campus* sede da UFCG, a equipe de planejamento para outorga de espaços físicos avalia que a cessão de uso do espaço físico precisará dispor de serviços de **natureza continuada**, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as necessidades diárias dos espaços destinados às copiadoras, lanchonetes e livraria, que são constantes e não intermitentes, pois tais serviços são de suma importância para os estudantes e os servidores, como também, auxilia a Administração no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades, sob pena de prejuízo ao interesse público e cuja cessão de uso deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Vale destacar a consonância do exposto como Acórdão do TCU n° 132/2008:

*Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*

Ao considerar que a universidade possui períodos com menor fluxo de pessoas que afetam o potencial de exploração econômica dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria, fica determinado em períodos de férias, recesso ou greve superior a 15 (quinze) dias corridos, que haverá a redução no valor cobrado de aluguel correspondente a 50%, até a retomada das atividades normais da instituição.

# **7.5. Dos critérios de sustentabilidade**

Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

Também deverá observar Instrução Normativa nº 02/2014 SLTI/MPOG, a fim de que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela cessionária, na fonte

geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às

associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso:

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que

obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual n° 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de

desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos

equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e

acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

No serviço de Lanchonete, a cessionária observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais. Os liquidificadores utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA n° 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa n° 3, de 07/02/2000, e legislação correlata.

# **7.5.1 Do uso racional dos recursos**

a) A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

b) A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e

redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do termo de cessão quando do início dos

serviços e nas substituições;

c) A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas

nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

# **7.6 Da duração do termo de cessão**

Foi verificado que os serviços contínuos, com cessão de mão de obra, apresentam-se mais adequado tecnicamente com a formalização do instrumento de termo de cessão, por envolver uma série de obrigações objeto das cessões do espaço físico, algumas de cunho trabalhista, além de possibilitar a prorrogação até o limite de 60 meses e alterações na cessão de uso.

Por essa razão, o presente estudo trabalha exclusivamente com a hipótese de existir termo de cessão, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da cedente até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme a legislação em vigor.

# **7.7 Da necessidade da transição da cessão de uso**

Do serviço em estudo foi constatada a dispensa da cessionária promover transição do objeto de cessão de uso do espaço físico com o repasse/compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos peculiares ao serviço, haja vista os serviços que serão prestados serem de domínio público e de pequeno nível de complexidade.

# **7.8 Da descrição da solução como um todo**

Os serviços de Copiadoras, Lanchonetes e Livraria destinados ao Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande, serão necessários para atender à demanda da comunidade acadêmica que não é atendida de forma satisfatória por empreendimentos fora do campus considerado e para responder a exigência de órgãos fiscalizadores externos quanto à formalização da outorga de imóveis da UFCG a terceiros. Esses serviços deverão funcionar de modo contínuo no horário de 07h00 até 21h00, de modo que os sejam disponibilizados nos três turnos, de acordo com as normas descritas nos requisitos mínimos da contratação.

A contratação dos serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria mediante cessão de uso oneroso de espaços físicos pertencentes à UFCG enquadra-se dentro do PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI 2014 - 2019, mais especificamente nas POLÍTICAS DE GESTÃO, ao contemplar a meta de “**Fortalecer a prática da democracia nos processos de planejamento e de gestão administrativa e potenciar a satisfação das necessidades humanas dentro de um contexto de desenvolvimento da Instituição**”.

Deverão ser seguidos requisitos de contratação específicos para cada serviço considerado. Entre os principais requisitos cabe ressaltar: manter diariamente os espaços físicos, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações; fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que sejam consideradas inconvenientes pela fiscalização.

Quanto à sustentabilidade, será necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a contratação dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da contratação, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

Do serviço em estudo foi constatada a dispensa de a contratada promover transição contratual com o repasse/compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos peculiares ao serviço, haja vista os serviços que serão prestados serem de domínio público e de pequeno nível de complexidade.

A demanda por serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria, objeto do presente estudo, baseia-se praticamente na manutenção da mesma quantidade de serviços atualmente ofertada no Campus Cajazeiras, à exceção dos espaços destinados anteriormente à bomboniere e bijuterias que será transformado em um único espaço destinado a outra lanchonete, uma vez que se busca, de forma emergencial, formalizar, segundo exigência de órgãos fiscalizadores externos, a outorga dos imóveis da UFCG a terceiros.

# **8. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

A demanda por serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria objeto do presente estudo, baseia-se praticamente na manutenção da mesma quantidade de serviços atualmente ofertada no CFP, à exceção dos espaços destinados anteriormente à bomboniere e bijuterias que será transformado em um único espaço destinado a outra lanchonete, uma vez que se busca, de forma emergencial, formalizar, segundo exigência de órgãos fiscalizadores externos, a outorga dos imóveis da UFCG a terceiros.

A fim de dar celeridade a tal processo de formalização, optou-se que um estudo abrangente e sistemático sobre a oferta desses serviços se desse em momento posterior e contemplasse tanto o aspecto quantitativo quanto a localização desses serviços, a qual se supõe ser sua principal deficiência. Soma-se a isso que, a julgar pelo serviço de Copiadora, não há grande distorção na quantidade de serviço ofertado nesse campus em relação aos outros campi da mesma instituição e que passaram por recente processo de planejamento e licitação de Copiadoras, a exemplo do Campus de Cuité e do Campus de Souza. A relação entre a quantidade de serviços ofertados de Copiadora e a quantidade de população atendida (número total de estudantes e professores) nesses campi é: 2.221 no CFP/UFCG (com 02 copiadoras), 1.456 no Campus Souza (com 01 copiadora) e 1.707 no Campus de Cuité (com 01 copiadora).

A demanda dos usuários foi estimada a partir de consulta de dados fornecidos pelo site da Pró-Reitoria de Ensino da UFCG e pela Direção de Centro do CFP/UFCG.

Dentro dessa premissa, foi mantida a seguinte quantidade total de serviços: 03 Lanchonetes; 02 Copiadoras; e 01 Livraria. Diante da dimensão variada desses espaços físicos segue abaixo a delimitação dos mesmos:

**Quadro 1 – Relação de imóveis a serem outorgados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE IMÓVEIS A SEREM OUTORGADOS** | | | | |
| **Item** | **Imóvel** | **Área (m²)** | **Localização** | **Finalidade** |
| 01 | Ambiente | 43,65m² | CFP/UFCG | Lanchonete |
| 02 | Ambiente | 40,50m² | CFP/UFCG | Lanchonete |
| 03 | Ambiente | 9,99m² | CFP/UFCG | Lanchonete |
| 04 | Ambiente | 9,82m² | CFP/UFCG | Copiadora |
| 05 | Ambiente | 9,82m² | CFP/UFCG | Copiadora |
| 06 | Ambiente | 9,82m² | CFP/UFCG | Livraria |

Fonte: Equipe de planejamento (2019)

# **9. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

A UFCG através do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS), Campus II, localizado na BR 230, KM 466,5 – Sousa/PB realizou licitação similar, Pregão Eletrônico 05/2018, para seleção de empresa especializada na exploração comercial dos serviços de reprografia e encadernação mediante cessão administrativa de uso, onerosa, para exploração econômica. O espaço físico destinado a exploração comercial dos serviços objeto da licitação, Box B1, possui área total de 9,82m².

O público de prováveis usuários é composto por clientes potenciais que são os alunos matriculados nos 04 (quatro) Cursos de Graduação no CCJS, Campus de Sousa II, o que é de aproximadamente 1.700 (Hum mil e setecentos) alunos, e os servidores docentes e técnicos administrativos que provavelmente necessitarão dos serviços prestados no período letivo.

Da mesma forma, o Centro de Educação e Saúde (CES) da UFCG, localizado no município de Cuité/PB, realizou procedimento licitatório análogo, Pregão Eletrônico 03/2018, a fim de outorga de espaço físico mediante cessão administrativa de uso para a comercialização de serviços de reprografia, impressão e encadernação em geral em favor de pessoas jurídicas. A área de ocupação do espaço físico é de 20m².

A utilização dessa modalidade de contratação tem o intuito de preservar a continuidade do serviço, visto que a aquisição tradicional via compra direta pelo UFCG depende de licitações específicas, cuja entrega dos materiais empenhados pode apresentar atrasos. Além disso, nessas condições, eventualmente os insumos necessários à execução de determinados serviços podem ser provenientes de fornecedores diversos, o que dificulta a coordenação para a entrega simultânea dos mesmos, de forma que o risco de ocorrer escassez de insumos é alto, implicando em obstáculos para a plena execução do serviço. Desta forma, a equipe avaliou que tal modalidade de contratação apresentou uma logística da compra mais eficaz, com um ressarcimento controlado, oferecendo poucos riscos a continuidade da prestação do serviço.

# **10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO**

No intuito de melhor aferição do consumo dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m³) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do, taxa para coleta de resíduos e taxa pela medição estimada do consumo de energia dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Sendo assim, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária deverá apresentar um quadro com os custos mensais que deverá ser rateado entre os cessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida, a exemplo dos locais onde ficarão dispostas as mesas das lanchonetes.

A Subprefeitura do CFP/UFCG também apresentará cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia.

# **11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A solução apontada por este estudo (cessão administrativa de uso, onerosa, de espaço público para exploração econômica) é a metodologia de contratação adotada pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), com histórico de contratações conhecidas e explicitadas em sua página na internet, sendo de conhecimento da comunidade em geral.

A solução a ser utilizada apesar de não estar destacada em Cadernos de Logística do Ministério do Planejamento, caracteriza-se pela simplificação dos procedimentos da solução a contratar e apresenta-se de forma mais sucinta a justificativa (já exposta no item 7.8) da realização do procedimento licitatório nos termos da solução selecionada.

# **12. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Os valores levantados pela equipe deste estudo, para calcular os preços estimados da futura licitação, foram dimensionados utilizando-se pesquisa no painel de preços do Governo Federal, conforme orientação da IN n.º 05/2014-SLTI/MPOG, que é um sistema público que apoia os gestores públicos na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação de serviços gerais para a Administração Pública.

Desse modo, os cálculos demonstram que o valor total mínimo anual estimado das futuras contratações somadas será de **R$ 21.981,02** (Vinte e um mil, novecentos e oitenta e um reais e dois centavos), sem considerar outros custos por parte da Administração que serão calculados mensalmente, a serem formalizados contratos independentes entre si para cada espaço físico.

Portanto, o preço proposto NÃO DEVERÁ incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

Assim, como forma de melhor aferir o consumo individualizado dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m³) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em <http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, que atualmente é de **R$ 76,83** (setenta e seis reais e oitenta e três centavos), taxa fixa para coleta de resíduos sólidos, no valor de **R$ 5,00** (cinco reais) e **taxa variável pela medição estimada do consumo de energia elétrica** dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária deverá apresentar um quadro com os custos mensais que deverá ser rateado entre os cessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida, a exemplo dos locais onde ficarão dispostas as mesas das lanchonetes (itens 1 e 2) que serão responsabilidade das mesmas.

Ressalta-se que a Subprefeitura do CFP/UFCG apresentará cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia. E também deverá ser apresentada planilha de custos com serviço de limpeza, visto a necessidade da manutenção dos banheiros.

Logo, o Anexo II desse Estudo Preliminar apresenta um mapa de preços que demonstra uma estimativa do que será cobrado por cada área cedida para uso do espaço público do CFP/UFCG.

Por fim, a remuneração pelo uso do imóvel será reajustada de acordo com o IGP-M ou por outro índice que vier substituí-lo, a cada 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Termo de Cessão de Uso.

Todas as memórias de cálculos, bem como os documentos que lhe dão suporte, que foram utilizados para embasar a formulação dos preços dessa concessão, onerosa, de uso de espaço público encontram-se anexas a este Estudo Preliminar.

# **13. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Conforme art. 23 da Lei n.º 8.666/93, a Administração Pública tem a obrigatoriedade em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto. Dentro desse entendimento e com o intuito de ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, considera-se oportuno o parcelamento do objeto do presente estudo, isto é, do procedimento licitatório destinado à seleção de pessoas físicas ou jurídicas para exploração comercial dos serviços de lanchonete, livraria e copiadora mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes à UFCG. Mais especificamente, recomenda-se adotar a licitação por itens, de forma que cada item corresponda a um único espaço físico, conforme numeração correspondente à “Lista de Imóveis a serem Outorgados”.

Quanto à viabilidade técnica, o referido parcelamento permitirá que cada concorrente à outorga opte pelo espaço físico e pela natureza de uso (lanchonete ou copiadora) que melhor se adeque a sua área e escala de atuação, a fim de oferecer prestação de serviço adequado ao público. Quanto à viabilidade econômica, o parcelamento do objeto implicará na ampliação sensível do número de licitantes aptos a prestar parte dos serviços demandados, a fim de assegurar uma ampla concorrência pública. Logo, não será aceito por parte da Administração que uma mesma empresa dê o lance em mais de um item, visto que um dos objetivos dessa cessão de espaço público é a concorrência entre os licitantes.

# **14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

Os resultados pretendidos com a concorrência pública destinada à seleção de concessionárias para exploração comercial dos serviços de lanchonete, livraria e copiadora serão em termos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da instituição.

Quanto à economicidade, isto é, à relação entre custo e benefício a ser observada na atividade pública, pretende-se ofertar serviços de lanchonete, livraria e copiadora de forma satisfatória à comunidade acadêmica e por um preço acessível. Quanto à eficácia, busca-se delimitar de forma mais precisa a oferta desses serviços e a utilização dos espaços físicos utilizados para esses fins. Quanto à eficiência, almeja-se melhorar a qualidade desses serviços sem, no entanto, ampliar a quantidade de espaços físicos outorgados. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da instituição, pretende-se melhorar a gestão dos espaços físicos da UFCG outorgados a terceiros, o que se estende a estabelecer: (1) parâmetros precisos a serem adotados pelos servidores que fiscalizarão a prestação desses serviços, (2) recomendações para assegurar a manutenção dos espaços físicos por terceiros e (3) procedimentos para controlar, de forma atualizada, os recursos financeiros gerados pela outorga.

# **15. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de serviços de apoio, como os de copiadoras, de lanchonetes, de livraria, etc. são fundamentais para os estudantes e servidores: docentes e técnicos administrativos. Por isso, esses serviços são indispensáveis ao cotidiano da vida acadêmica. Deste modo, considerando o § 1º do art. 24 inciso XII da IN 05/2017, DECLARAMOS A VIABILIDADE do procedimento de contratação a partir de procedimento licitatório a fim de selecionar pessoas físicas ou jurídicas especializadas em disponibilização desses serviços de apoio, embasados na legislação correlata vigente. Vale ressaltar que a presente declaração de viabilidade conjuga a aplicação dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.

# **ANEXOS**

# **Anexo I – Planta Baixa dos Espaços Físicos**

# **Anexo II – Mapa de Preços para Concessão de Espaço Físico**

# **Anexo III – Pesquisa de Preços (R$/m2)**