



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO N.º 1.202, DE 25 DE ABRIL DE 2005**

Aprova o Plano para Utilização de Pequenos Espaços da Universidade Federal do Pará, por Particulares, para Exploração Comercial.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Superior de Administração, em sessão extraordinária realizada no dia 25 de abril de 2005, em conformidade com os autos do Processo n.º 011163/2004-UFPA, procedentes do Departamento de Segurança/DEMEF, promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art.1º Fica aprovado o "Plano para Utilização de Pequenos Espaços da Universidade Federal do Pará, por Particulares, para Exploração Comercial", de acordo com o disposto no Anexo (págs. 2-20), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 25 de abril de 2005

**Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO**  
Reitor  
Presidente do Conselho Superior de Administração

## **ANEXO**

### **PLANO PARA UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, POR PARTICULARES, PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL**

#### **I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O presente Plano dispõe sobre a utilização de **pequenos** espaços da Universidade Federal do Pará, assim entendidos como aqueles de medida igual ou inferior a 4 m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados) localizados nas áreas externas dos prédios administrativos e pavilhões de aula, por particulares para a exploração comercial de menor porte, exercida de maneira fixa, itinerante ou estacionária, como a que se refere à ocupação por pequenas bancas, boxes, bicicletas e carrinhos, dos seguintes itens:
  - a) cigarros; bombons e guloseimas em geral;
  - b) bijuterias, miudezas, incensos;
  - c) discos e fitas cassetes usados;
  - d) lanches rápidos;
  - e) livros usados e material escolar;
  - f) sorvetes, picolés, pipocas, sucos, água mineral refrigerante, *hot-dog*;
  - g) batata frita;
  - h) produtos regionais e sazonais;
  - i) comidas típicas regionais;
  - j) demais atividades congêneres ou assemelhadas, devidamente registradas na Divisão de Controle do DESEG/PCU.
2. Equipara-se a **atividade comercial de menor porte**, para os efeitos deste plano, a atividade exercida pelos expositores e os vendedores de trabalhos artísticos, educativos, e culturais, pelos artesãos, bem como pelos lavadores de carros.
3. A divisão de Controle do Departamento de Segurança da Prefeitura do Campus da UFPA será responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização da utilização do espaço físico da UFPA, por particulares, para atividade comercial de menor porte, ficando desde já,

aquela Divisão autorizada a fazer levantamento sócio-econômico, junto aos comerciantes.

## **II – DA PERMISSÃO PARA A UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS POR PARTICULARES, PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL**

4. A utilização de pequenos espaços da UFPA por particulares para o exercício de atividade comercial somente poderá ocorrer como o consentimento expresso da UFPA, nos termos do disposto no presente Plano, mediante a outorga de Permissão de Uso de Pequenos Espaços pelo Magnífico Reitor ao interessado.
5. O **Termo de Permissão de Uso de Pequenos Espaços** para exercício de atividade comercial será expedido nos termos desta Resolução, sendo a permissão a título precário, unilateral, onerosa e “*intuitu personae*”, podendo o ato de outorga ser revogado a qualquer tempo, por interesse público, não cabendo ao permissionário qualquer tipo de indenização.
6. A outorga do Termo de Permissão não gera privilégio de qualquer natureza, nem assegura ao permissionário qualquer forma de exclusividade ou direito de retenção sobre a área de instalação do equipamento.
7. O Magnífico Reitor outorgará 1 (um) Termo de Permissão por interessado com requerimento deferido, e, no máximo 2 (dois) Termos de Permissão por unidade familiar que resida sob o mesmo teto, salvo se for comprovado que o interessado passou a integrar ou constituir novo grupo familiar em outro endereço residencial.
8. A titularidade do Termo de Permissão não poderá, em hipótese alguma, ser transferida a outrem.

## **III – DO REQUERIMENTO DA PERMISSÃO**

9. O interessado em utilizar pequenos espaços da Universidade Federal do Pará para exploração comercial deverá requerer o correspondente Termo de Permissão de Uso de Pequenos Espaços, junto à Divisão de Controle do DESEG/PCU, mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação dos seguintes documentos:
  - a) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
  - b) original e fotocópia do CIC;

c) original e fotocópia da Carteira de Saúde e, havendo necessidade de manipulação de produtos alimentícios para o exercício da atividade comercial pretendida, da Carteira de Manipulador de Alimentos;

d) Original e fotocópia de comprovante de residência;

e) 2 (duas) fotografias de tamanho 3x4;

f) declaração de que não possui renda mensal regular, decorrente de vínculo empregatício com pessoa jurídica pública ou privada, ou de atividade econômica geradora de renda regular.

10. No momento do requerimento, o funcionário do DESEG/PCU responsável pelo recebimento do formulário e dos documentos arrolados no item anterior, deverá conferir a autenticidade do documento original e da sua respectiva fotocópia. Conferida a fotocópia como o original, o funcionário devolverá os documentos originais e reterá as fotocópias, as quais serão anexadas ao formulário devidamente preenchido pelo interessado.

#### **IV – DA OUTORGA DA PERMISSÃO**

11. Para a outorga da Permissão de Uso de Pequenos Espaços para a exploração comercial de menor porte no Campus da UFPA, será dada prioridade àqueles que já exercem essa atividade no espaço universitário na data da publicação deste Plano.
12. Os atuais ocupantes de pequenos espaços do Campus da UFPA para exploração comercial deverão, para efeito de regularização da sua situação, requerer a Permissão de Uso de acordo com o disposto no **ítem 9**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução.
13. Será proibida a permanência dos atuais ocupantes de pequenos espaços do Campus da UFPA que não tenham requerido a Permissão no prazo acima estabelecido, ou que, mesmo requerendo, não cumpram as exigências contidas no **ítem 9** deste Plano.
14. Não havendo interesse por parte de algum dos atuais comerciantes em permanecer exercendo atividade comercial dentro do Campus da UFPA, ou havendo dentre os atuais comerciantes informais quem não requeira a Permissão no prazo estabelecido ou, ainda quem não cumpra as exigências estabelecidas neste Plano, poderá a Permissão ser pleiteada por novos interessados, observando o disposto no **ítem 9** deste Plano.

15. No caso de existirem dois ou mais novos interessados em obter a Permissão para utilização do espaço disponível, deverá a autoridade competente observar os critérios abaixo, na seguinte ordem:
  - a. será considerado o critério da novidade, ou seja, artigos e produtos novos, que ainda não sejam comercializados dentro do Campus da UFPA, observando o disposto na alínea j do item 1 deste Plano;
  - b. havendo mais de um interessado com a mesma novidade, ou com novidades diversas, ou caso nenhum dos interessados apresente novidade, deverá ser observado, para critério de desempate, a dificuldade social dos interessados, a ser aferida de acordo com o disposto no item seguinte;
  - c. persistindo o empate entre 2 (dois) ou mais interessados, a seleção se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os interessados serão convocados, vedado qualquer outro processo.
16. A dificuldade social do interessado será aferida através da análise da renda familiar e do número de dependentes do interessado, informações estas verificadas a partir do formulário de requerimento preenchido e da documentação apresentada, devendo a Permissão ser outorgada ao interessado com maior grau de dificuldade social, entendida esta como a menor renda familiar *per capita* (renda familiar / nº de dependentes).
17. Deferido o pedido, o interessado terá prazo de 30 (trinta) dias para recebimento do Termo de Permissão, junto à Divisão de Controle, mediante comprovação de pagamento do valor correspondente à taxa pela utilização do espaço público, valor este a ser estabelecido de acordo com as características da atividade exercida, considerando-se o equipamento utilizado, local de instalação e tipo de comércio ou serviço, objeto da permissão.
18. As taxas devidas pelo uso de pequenos espaços da UFPA para exploração comercial, serão cobradas de acordo com o disposto no **Anexo III**, deste Plano.

## **V – DA DISTRIBUIÇÃO, LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

19. No processo de distribuição e localização de equipamentos destinados ao exercício da atividade de comércio de menor porte na UFPA, a Prefeitura do Campus observará diretrizes e critérios que assegurem perfeitas condições de tráfego dos veículos automotores e da circulação e segurança dos pedestres, assim como de conservação e preservação paisagística e das áreas que compõem o patrimônio da UFPA

20. A mudança de localização das atividades de comércio de menor porte na UFPA ou a substituição do modelo de equipamento somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Prefeitura do Campus.
21. O horário de funcionamento do comércio de menor porte dentro do Campus Universitário será de 7:30 h às 21:00 h, não podendo ser ultrapassado sem a prévia autorização da Divisão de Controle.
22. Cada permissionário terá direito a, no máximo 02 (dois) auxiliares, devidamente cadastrados e treinados para seus serviços, podendo o permissionário substituí-los, desde que informe previamente à Divisão de Controle do DESEG/PCU a identificação dos substitutos, ainda que a substituição seja provisória.

## **VI – DAS RESPONSABILIDADES DO PERMISSIONÁRIO**

23. A utilização dos pequenos espaços da UFPA para exploração comercial, será realizada em nome do permissionário e por sua conta e risco, sem prejuízo da observância da legislação vigente, responsabilizando-se o mesmo por todo e qualquer dano que este, seus substitutos e seus auxiliares venham causar à UFPA ou a terceiros.

## **VII – DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES DO PERMISSIONÁRIO**

24. **São deveres do permissionário:**
  - a) providenciar a aquisição ou fabricação do(s) equipamento(s) e materiais necessários à atividade comercial, nos modelos e especificações definidos de conformidade com os tipos, produtos ou serviços a serem comercializados;
  - b) manter o equipamento em funcionamento diário, permanecendo na direção do mesmo por um período mínimo de seis horas, excetuando-se os casos de motivo de força maior devidamente justificados perante a fiscalização da Divisão de Controle.
  - c) manter o equipamento em perfeito estado de conservação e higiene, com observância da legislação vigente sobre vigilância sanitária;
  - d) providenciar, por sua conta e risco, os consertos que se fizerem necessários;
  - e) fixar seu equipamento ou usar em lugar visível ou correspondente Termo de Permissão, crachá de identificação do permissionário e do substituto eventual, e o comprovante de pagamento das taxas de licença, devidamente atualizados;

- f) usar de urbanidade o respeito para com os companheiros de trabalho e usuários;
- g) utilizar recipiente apropriado para lixo e detritos;
- h) conservar a padronização do equipamento e pintá-lo sempre que necessário ou intimado para tal;
- i) comparecer à Divisão de Controle sempre que solicitado;
- j) solicitar prévia autorização à Divisão de Controle, sempre que necessitar suspender o exercício da atividade por período superior a 5 (cinco) dias úteis;
- k) utilizar pinças de manuseio de alimentos para os que não possuam invólucro próprio;
- l) manter os produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene, devidamente protegidos de insetos e impurezas;
- m) empregar instrumentos de pesos o medidas adotados pela legislação vigente, quando o seu comércio deles necessitar
- n) no comércio de produtos alimentícios, utilizar apenas copos o talheres descartáveis;
- o) portar carteira de manipulador de alimentos, quando comercializar produtos alimentícios;
- p) indicar à Divisão de Controle o seu substituto eventual;
- q) usar sapatos, vestimenta e gorro limpos e bem asseados;
- r) manter à disposição da divisão de Controle as notas fiscais comprobatórias da origem das mercadorias, quando couber, sob pena de terem sua permissão suspensa;
- s) permitir a vistoria e facilitar ao máximo a fiscalização e controle por parte da permitente;

**25. É vedado ao permissionário:**

- a) modificar a localização do equipamento, sem a prévia autorização da Prefeitura do Campus;
- b) fazer uso de muros, passeios, árvores, postes, banco, caixotes, tábuas, encerados ou toldos, com o propósito de ampliar os limites do equipamento e que venham a alterar sua padronização;
- c) apregoar suas atividades através do quaisquer meios de divulgação sonora;

- d) efetuar escavações nas vias e logradouros;
- e) expor mercadorias ou volumes além do limite ou capacidade do equipamento;
- f) utilizar equipamento sem a devida permissão ou modificar as condições de uso determinado para tal;
- g) distribuir, trocar ou expor mercadorias que não se enquadrem no objeto principal do seu comércio;
- h) perturbar a ordem pública;
- i) passar a direção do negócio a substituto não cadastrado junto à Divisão de Controle;
- j) impedir ou dificultar o livre trânsito do veículos e pedestres nas passarelas ou logradouros;
- k) jogar lixo ou detritos, provenientes de seu comércio, ou de outra origem nas vias ou logradouros;
- l) expor e vender produtos sem condições de consumo;
- m) deixar a direção do seu negócio, sem substituto devidamente cadastrado, por tempo superior a 2 (duas) horas diárias, excetuando-se os casos de força maior, devidamente comprovados pela fiscalização da Divisão de Controle;
- n) deixar o estabelecimento fechado por mais de 5 (cinco) dias úteis sem comunicação prévia;
- o) instalar seu equipamento fora do horário estabelecido;
- p) comercializar bebidas alcoólicas, ou produtos de fácil combustão;
- q) instalar barracas fixas e similares em desacordo com esse Plano;
- r) utilizar material não descartável na venda de refeições;
- s) o uso de equipamentos elétricos pelos bomboneiros e lavadores de carros.

## **VIII – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

26. Pela infração a qualquer dos dispositivos constantes deste Plano, a UFPA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao permissionário as seguintes penalidades:

- I. Advertência;

- II. Suspensão da atividade;
- III. Revogação da permissão

27. A aplicação de qualquer penalidade administrativa ocorrerá por motivado do Magnífico Reitor, após apuração dos fatos, mediante processo administrativo, em que seja assegurado ao permissionário o direito ao contraditório e à ampla defesa.
28. Na aplicação das penalidades administrativas serão consideradas a natureza e gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem ao patrimônio da UFPA.
29. A advertência será aplicada por escrito no caso de violação de qualquer dos dispositivos constantes deste Plano para a qual não tenha sido prevista imposição de penalidade mais grave.
30. A suspensão da atividade, não poderá exceder a 30 (trinta) dias, será aplicada nos seguintes casos:
- a) reincidência das faltas punidas com advertência;
  - b) mudança da localização original do equipamento, sem prévia autorização da Prefeitura do Campus;
  - c) utilização de equipamento em desacordo com o modelo e especificações técnicas previstas pela Prefeitura do Campus;
  - d) descumprimento das ordens legalmente emanadas pela fiscalização;
  - e) divulgação da atividade comercial através de qualquer meio de divulgação sonora;
  - f) alteração física nas vias e logradouros, sem a devida autorização da Prefeitura do Campus;
  - g) expor ou vender produtos sem condição de consumo.
31. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 1 (um) ano, se o permissionário nesse período, não houver praticado nova infração.
32. A revogação da Permissão por culpa ou dolo do permissionário ocorrerá nos seguintes casos:
- a) reincidência em qualquer das faltas punidas com suspensão;
  - b) quando houver transferência da Permissão sem autorização da Divisão de Controle;

- c) quando comprovada a situação do vínculo empregatício ou funcional do permissionário com pessoa pública ou privada;
- d) pelo não pagamento das taxas por um período igual ou superior a 3 (três) meses;
- e) abandono da atividade comercial para a qual lhe foi permitida a utilização do espaço por período superior a 30 (trinta) dias.

## **IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 33. Poderá o Magnífico Reitor, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, transferir a localização do equipamento permitido para atividade de comércio ambulante ou revogar a permissão outorgada por motivo de interesse público devidamente justificado.
- 34. A Divisão de Controle da PCU/UFPA manterá rigorosa fiscalização com vistas ao atendimento das disposições contidas neste Plano.
- 35. Os casos omissos serão solucionados pela UFPA, através do seu Departamento de Segurança da Prefeitura do Campus Universitário – DESEG/PCU em conformidade com o Código de Posturas.

## FICHA CADASTRO DO COMÉRCIO INFORMAL

Nº \_\_\_\_\_

**1º- Identificação do ponto:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2º- Localização (Área/Dimensão)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3º- Solicitante (Responsável):**

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF** \_\_\_\_\_

**End.** \_\_\_\_\_ **Res:**

\_\_\_\_\_

**4º- Funcionários:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF** \_\_\_\_\_

**End.** \_\_\_\_\_ **Res:**

\_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF** \_\_\_\_\_

**End.** \_\_\_\_\_ **Res:**

\_\_\_\_\_

**5º- Dias e Horários de Funcionamento Previstos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6º Renda Familiar Atual:**

R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7º- Número de Dependentes que residem no mesmo Local:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8º- Nome, Idade e Parentesco dos Dependentes acima:**

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

**9º- Aparelhos Eletrônicos utilizados nos Boxes e Trailers:**

<b>Aparelhos</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
Ventilador		
Ar condicionado		
Televisor		
Chapa Elétrica		
Estufa Elétrica		
Rádio		
Microsystem		
Freezer		
Geladeira		
Microondas		
Liquidificador		
Processador		
Espremedor de Frutas		
Tipos de Lâmpadas		
Outros		
<b>TOTAL DE APARELHOS</b>		

**10º- Documentos à serem apresentados neste departamento (original com cópia):**

**-Declaração de Firma reconhecida de que não possui Renda mensal Regular, decorrente de vínculo empregatício com pessoa Jurídica Pública, Privada ou excedendo atividades econômicas geradoras de renda regular.**

**-Carteira de Identidade**

**-CPF**

- Carteira de Manipulador de alimentos**
- Carteira de saúde**
- Comprovante residencial**
- 2 fotos 3x4**
- Atestado de Bons Antecedentes Criminais (Atualizado)**

## **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro, para fins do disposto no **Item 9, alínea f**, da Resolução ....., que EU, (NOME), (QUALIFICAÇÃO), (ENDEREÇO), não possuo qualquer renda mensal regular, decorrente de vínculo empregatício com pessoa jurídica pública ou privada ou de atividade econômica geradora de renda regular.

Belém, de de 2005-05

.....  
**(ASSINATURA DO INTERESSADO)**

## **ANEXO III – TAXAS PELA UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS DA UFPA**

### **VALORES DAS TAXAS REFERENTES AO CONSUMO MENSAL – CUSTO UFPA**

<b>USUÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>BOX PROFISSIONAL</b>	<b>R\$ 75,00</b>
<b>BOX BÁSICO</b>	<b>R\$ 75,00</b>
<b>BOX TERMINAL</b>	<b>R\$ 30,00</b>
<b>BOMBOMZEIRO</b>	<b>R\$ 15,00</b>
<b>LAVADOR</b>	<b>R\$ 30,00</b>
<b>LANCHES BICICLETAS</b>	<b>R\$ 15,00</b>

### **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

Os serviços relacionados ao pagamento da taxa pela utilização de pequenos espaços da UFPA para exploração comercial referem-se, especificamente, aos seguintes itens:

**Área:** Assegura ao particular o direito ao uso do espaço para a finalidade permitida, nos termos do disposto no presente Plano.

**Hidráulica:** Os particulares pagarão somente os valores referentes à média do seu consumo mensal.

**Elétrica:** Os particulares pagarão somente os valores referentes à média de seu consumo mensal, salvo os casos previstos no Planejamento, de particulares que usarem forno ou chapa elétrica, onde será acrescido um valor de R\$ 50,00 mensais.

**Limpeza:** Compete a UFPA, a coleta de lixo nos contêineres e a limpeza geral do Campus, ou seja, todas as áreas que forem utilizadas pela comunidade universitária, com exceção da área onde estão situados os boxes, similares, e suas adjacências, onde a limpeza e higiene dos mesmos ficarão sob responsabilidade de cada proprietário.

**Fiscalização:** Compete, à Divisão de Controle, a fiscalização, o cadastramento e controle desse comércio informal dentro do campus, bem como vistorias periódicas para observância das normas estabelecidas no Planejamento.

### **3. FORMA DE PAGAMENTO DAS TAXAS**

#### **3.1 Pagamento:**

O pagamento das taxas pelos particulares que exercem comércio informal dentro do campus será efetuado através de uma guia de depósito **GRU (Guia de Recolhimento da União)**.

#### **3.2 Emissão:**

As Guias para pagamento da taxa referente à utilização de pequenos espaços<sup>2</sup> da UFPA serão emitidas mensalmente pelo Departamento de Finanças – DEFIN e encaminhadas Prefeitura do Campus Universitário, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do vencimento, para serem distribuídas aos permissionários.

#### **3.3 Local de Pagamento:**

O pagamento deverá ser efetuado em qualquer agência do banco do Brasil.

#### **3.4 GRU**

Na guia constará Nome do contribuinte, nome da unidade favorecida (UFPA), Código de Recolhimento, Número de Referência individualizado para cada contribuinte, Competência, Vencimento, CNPJ ou CPF do contribuinte, Código da Unidade Favorecida, Valor Principal, Mora/Multa, Juros/Encargos e outros. Nas instruções da GRU constará que após a data de vencimento será acrescido 2% de juros por mês de atraso mais R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) ao dia. Na GRU constará Código de Barra com todas as informações contidas no documento.

O controle do pagamento dessas Guias será feito pela Divisão de Controle/DESEG através de relatório mensal emitido e enviado pelo DEFIN.



## **2. DO ESPAÇO A SER UTILIZADO**

O espaço a ser utilizado pelo **PERMISSIONÁRIO** está localizado no Campus Universitário do Guamá, Setor ....., na área localizada ..... (especificar localização).

## **3. DA FINALIDADE DA UTILIZAÇÃO**

O Espaço acima mencionado deverá ser utilizado pelo **PERMISSIONÁRIO** para exploração comercial de menor porte, mediante a instalação de um(a) (carrinho, bicicleta, box, banquinha de lanches, sorvetes, bombons, livros/revistas, etc.), com observância do disposto no **PLANO PARA UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁPOR PARTICULARES PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL**.

## **4. DA RESPONSABILIDADE DO PERMISSIONÁRIO**

A utilização do espaço para exploração comercial pelo **PERMISSIONÁRIO** será realizada em nome deste, e por sua conta e risco, sendo de sua exclusiva responsabilidade todo e qualquer dano que mesmo ou seus substitutos e auxiliares venham causar, direta ou indiretamente, à **PERMITENTE** ou a terceiros.

## **5. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO PERMISSIONÁRIO**

O **PERMISSIONÁRIO** deverá observar os deveres e proibições estabelecidas no Item VI do **PLANO PARA UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ POR PARTICULARES**

**PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL**, sob pena de sofrer as penalidades cabíveis, ns termos do disposto nos Item VII do referido Plano, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente.

## **6. DO HORÁRIO PARA A UTILIZAÇÃO**

A atividade comercial exercida pelo **PERMISSIONÁRIO** deverá ocorrer no horário de ..... às .....

## **7. DA REMUNERAÇÃO**

**7.1** Pela utilização do espaço discriminado no Item 2 do presente instrumento, o **PERMISSIONÁRIO** pagará à **PERMITENTE** a quantia de R\$...... (.....).

**7.2** O **PERMISSIONÁRIO** poderá efetuar o pagamento da taxa pela utilização do espaço público em qualquer agência do banco do Brasil, através de guia de depósito a ser fornecida pela **PERMITENTE**, na forma estabelecida no **Anexo III do PLANO PARA UTILIZAÇÃO DE PEQUENOS ESPAÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ POR PARTICULARES PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL**.

**7.3** Após a data de vencimento do pagamento, será acrescido ao valor principal juros de 2% (dois por cento) ao mês de R\$0,35 (trinta e cinco centavos) ao dia.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

A utilização do referido espaço para exploração comercial pelo **PERMISSIONÁRIO** estará sujeita ao controle e fiscalização por parte da **PERMITENTE**, através do seu Departamento de Segurança – DESEG.

## **9. DA TRANSFERÊNCIA DE LOCAL E DA REVOGAÇÃO DA PERMISSÃO**

A qualquer tempo, sempre que o interesse público assim o exigir, poderá a **PERMITENTE**, mediante notificação do **PERMISSIONÁRIO**, transferir a localização da área permitida, bem como revogar a permissão outorgada, não cabendo ao **PERMISSIONÁRIO** qualquer tipo de indenização.