

# Termo de Referência 288/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
288/2024	158009-INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ	TATIANE BALBINOT BOLIGON	07/11/2024 14:15 (v 5.1)
<b>Status</b>	PUBLICADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		23411.011080/2024-78

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Concessão de uso onerosa de espaço físico para exploração de serviço de cantina, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná - Campus Coronel Vivida, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.2. O certame ocorrerá através da modalidade pregão presencial e o critério de julgamento será o de maior desconto global aplicado na planilha de preços abaixo (cardápio):

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1 ao 31	Cantina / Bar / Lanchonete / Refeição Rápida / Restaurante	15210	Unidade	1	R\$ 171,32	R\$ 171,32

GRUPO 1			
CARDÁPIO			
CARDÁPIO MÍNIMO DE BEBIDAS GELADAS (Mínimo de 3 opções por dia)			
Item	Descrição	Especificação	Preço máximo
1	Água de coco	Água de coco em caixa com 200 ml.	R\$ 4,75

2	Suco de fruta natural com água	Suco de fruta natural com água. Copo de 300 ml. Não adoçado. Dispor de açúcar e adoçante à parte.	R\$ 7,60
3	Suco de polpa de fruta congelada com água	Suco de polpa de fruta congelada com água. Copo de 300 ml. Não adoçado. Dispor de açúcar e adoçante à parte. Mínimo 3 sabores.	R\$ 7,28
4	Água mineral sem gás	Água mineral sem gás. Garrafa de 500ml.	R\$ 3,17
5	Chá gelado	Chá gelado, sem açúcar e preparado no dia (sabores variados) - Copo de 300 ml.	R\$ 3,80
6	Vitamina de frutas	Vitamina de frutas com leite. Copo de 300 ml. Não adoçado. Dispor de açúcar e adoçante à parte.	R\$ 8,50
7	Iogurte	Iogurte integral e/ou de frutas, em embalagem individual. Copo mínimo de 170g.	R\$ 3,83

**CARDÁPIO MÍNIMO DE BEBIDAS QUENTES (Mínimo de 01 opção por dia)**

Item	Descrição	Especificação	Preço máximo
8	Leite	Leite integral ou desnatado pasteurizado ou UHT. Copo de 200 ml.	R\$ 2,13
9	Café	Copo de 200 ml. Não adoçado. Dispor de açúcar e adoçante à parte.	R\$ 4,88
10	Café com leite	Copo de 200ml. Leite integral longa vida. Não adoçado. Dispor de açúcar e adoçante à parte.	R\$ 5,50
11	Chocolate quente	Chocolate quente. Copo de 200 ml.	R\$ 6,33
12	Chá quente	Chá quente, sem açúcar e preparado no dia (sabores variados). Copo de 200 ml.	R\$ 4,10

**CARDÁPIO MÍNIMO DE SANDUÍCHES VARIADOS (Mínimo de 2 opções por dia)**

\*Os sanduíches não devem ter ingredientes embutidos

Item	Descrição	Especificação	Preço máximo
13	Pão francês com manteiga - frio / aquecido	Pão francês com manteiga - frio / aquecido.	R\$ 1,37
14	X-salada tamanho padrão	Pão de hambúrguer, hambúrguer (120g), queijo, tomate, alface.	R\$ 14,71

15	Pão com carne moída	Pão francês, rechado com carne moída (120g).	R\$ 7,33
16	Sanduíche natural	Pão integral, salada e vegetais. Pelo menos duas opções de sabores (frango desfiado ou atum).	R\$ 6,27
<b>DOCES DIVERSOS (Mínimo de 1 opção por dia)</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>	<b>Preço máximo</b>
17	Doce de fruta	Doce de fruta caseiro - 100 gr.	R\$ 3,88
18	Picolé de frutas	Picolé de frutas (opções com e sem leite) - unidade.	R\$ 4,00
19	Sorvete de frutas	Sorvete de frutas (opções com e sem leite) - 2 bolas.	R\$ 6,33
<b>ALIMENTOS INDUSTRIALIZADOS (Mínimo de 1 opção por dia)</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>	<b>Preço máximo</b>
20	Biscoito simples	Biscoito simples (sem recheio) em embalagens individuais fechadas, sem manipulação prévia. No mínimo 100gr.	R\$ 2,84
21	Barra de frutas e/ou cereais	Barra de frutas e/ou cereais, sem açúcar, 30 gr.	R\$ 2,57
22	Bolo simples	Bolo simples, sem recheio (sabores diversos) - fatia 100 gr. aprox.	R\$ 4,00
<b>SALGADOS DIVERSOS (Mínimo de 2 opções por dia)</b>			
*Os salgados não devem ter ingredientes embutidos			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>	<b>Preço máximo</b>
23	Pipoca caseira	Pipoca caseira, embalagem com 50 gr.	R\$ 2,00
24	Torta salgada	Torta salgada pedaço. Diversos sabores (frango, carne ou vegetais) - fatia de 150 gr. aprox.	R\$ 7,33
25	Salgado assado tamanho médio padrão	Salgado assado tamanho médio padrão. Unidade de no mínimo 100 g. Diversos sabores.	R\$ 7,50
26	Salgado tipo empada/quiche	Salgado tipo empada/quiche. Unidade de no mínimo 100 g. Diversos sabores.	R\$ 6,67

27	Empadão/Quiche	Empadão/Quiche - porção 150 gr. aprox. Diversos sabores.	R\$ 7,63	
28	Mini pizza	Massa de pizza assada com no mínimo 80g. Diversos sabores.	R\$ 5,87	
29	Pão de batata tamanho médio padrão	Pão de batata tamanho médio padrão. Unidade de no mínimo 100 g. Diversos sabores.	R\$ 7,17	
<b>FRUTAS IN NATURA (Mínimo de 1 opção, 1 vez na semana)</b>				
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>	<b>Preço máximo</b>
30	Fruta in natura da época	Fruta in natura da época - unidade ou porção cortada em pedaços de 100g.		R\$ 6,00
31	Salada de frutas	Salada de frutas - 100 g. Mínimo de 3 frutas. Porção de 100g.		R\$ 6,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 171,32</b>

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de uma demanda contínua do IFPR Campus Coronel Vivida, ou seja, demanda que não se esgota ao final da vigência contratual, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar 14/2024.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10652179000115-0-000005/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: : 1704

IV) Classe/Grupo: : 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da Futura Contratação: 154676-5/2024

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento.

A CONCESSIONÁRIA deverá providenciar, junto aos órgãos competentes, a obtenção de licenças (se necessário) para o exercício de suas atividades comerciais, bem como apresentá-los à comissão de fiscalização no início das atividades de concessão e sempre que solicitado.

#### Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.2.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.2.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 4.2.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento
- 4.2.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.2.5. realizar a separação e destinação adequada dos resíduos recicláveis e não recicláveis à coleta seletiva do município de Coronel Vivida;
- 4.2.6. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.7. priorizar o baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.2.8. dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.2.9. priorizar maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.2.10. priorizar a maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.2.11. priorizar a origem sustentável dos recursos naturais utilizados na prestação dos serviços;
- 4.2.12. cumprir a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

#### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função de a contratação não envolver gasto público e em razão do risco contratual não elevado.

#### **Vistoria**

4.4. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h as 12h e das 13:30h às 16 horas.

4.5. A vistoria, caso seja feita, deverá ser agendada previamente pelo e-mail [compras.coronelvivia@ifpr.edu.br](mailto:compras.coronelvivia@ifpr.edu.br). O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Por ocasião da vistoria, o licitante ou seu representante legal, poderá solicitar o edital e seus anexos contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. Para o cumprimento deste tópico, deverá ser incluída nos documentos de habilitação a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA**.

#### **Subcontratação**

4.12. A CONCESSIONÁRIA não poderá ceder, transferir ou subcontratar totalmente o objeto deste termo, podendo subcontratar alguns itens do cardápio, até o limite de 30%.

#### **Alteração Subjetiva**

4.13. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONCESSIONÁRIA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto será a partir da data expressa em Ordem de Serviço, na forma que segue:

5.1.1.1 O horário de funcionamento previsto para a cantina deverá ser de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: das 07h30 às 21h00 (horário integral). Ocasionalmente, quando informado pela fiscalização, aos sábados letivos: das

07h30min às 12h00min. Os horários poderão ser flexibilizados, atendendo prioritariamente os períodos de intervalos das aulas da manhã, ao meio-dia, da tarde e da noite, em caso de necessidade, quando da assinatura da Ordem de Serviço, e após acordo com a Gestão Contratual no âmbito do IFPR e a Concessionária.

5.1.1.2 Poderá ocorrer o funcionamento aos domingos e feriados, em caso excepcionais de cursos e eventos promovidos pela concedente, devendo o fiscal de contrato comunicar à Concessionária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

5.1.1.3 Durante o período de recesso escolar (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades da Instituição), caso ocorra necessidade de funcionamento e atendimento, caberá à equipe de fiscalização do IFPR - Campus Coronel Vivida fazer contato prévio para estipular o horário de funcionamento.

5.1.1.5 Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, não sendo admitida sua interrupção por motivo de qualquer natureza, sem justa causa e prévia comunicação à CONCEDENTE.

5.2. Os produtos constantes no Cardápio devem ser ofertados diariamente conforme descrito no quadro, obrigatoriamente, pela CONCESSIONÁRIA.

5.3. A CONCESSIONÁRIA poderá oferecer produtos não contidos no cardápio cujo preço será verificado mediante pesquisa de mercado e apresentado a CONCEDENTE para apreciação prévia para posterior autorização e disponibilização aos usuários.

5.4. O padrão de referência para a qualidade dos gêneros alimentícios utilizados deverá estar em conformidade com as normas em vigência da Secretaria Sanitária do Ministério da Saúde.

5.5. As matérias primas alimentares e os produtos alimentícios somente devem ser utilizados ou comercializados se apresentarem características próprias adequadas e estiverem dentro do prazo de validade.

5.6. Os sanduíches serão preparados preferencialmente nas dependências da cantina por pessoas capacitadas e uniformizadas, cuja operação de preparo deverá ser efetuada obrigatoriamente no dia correspondente a venda aos usuários.

5.7. Os alimentos preparados pela CONTRATADA e vendidos em fatias devem ser consumidos no dia do preparo, e os embalados individualmente (mini-pizza, sanduíche natural, salada de frutas e outros) devem conter: nome do produto, prazo de validade e data de fabricação.

5.8. Caso a CONTRATADA adquira salgados de terceiros, estes devem ser entregues congelados, seguindo as recomendações técnicas de controle higiênico-sanitário de alimentos, e devem conter: nome do produto, prazo de validade e data de fabricação.

5.9. Todos os alimentos adquiridos por terceiros devem ser acondicionados e transportados em condições de controle higiênico-sanitárias adequadas.

5.10. Doces e/ou lanches frios, devem ser mantidos sob refrigeração até 5° C, e alimentos quentes devem ser mantidos em vitrine estufa com temperatura mínima de 60° C.

5.11. Para o fornecimento de lanches, a CONCESSIONÁRIA contratada deverá disponibilizar embalagens descartáveis para transporte, com opção de talheres e guardanapos descartáveis, quando necessário.

5.12. Sucos, vitaminas, leites e refrescos poderão ser fornecidos em copos descartáveis.

5.13. É proibida à CONCESSIONÁRIA a oferta dos seguintes produtos:

5.13.1. Alimentos com alto teor de açúcar e gordura;

5.13.2. Bebidas alcoólicas e artigos de tabacaria;

5.13.3. Bilhetes lotéricos e caça níqueis;

5.13.4. Itens não relacionados à alimentação;

5.13.5. Qualquer produto considerado ilícito;

5.13.6. Itens que não constem no cardápio ou que não forem aprovados pela gestão contratual.

5.14. Caso na composição do alimento haja itens alergênicos a empresa deverá informar, através de cartazes informativos e/ou no cardápio, quais preparações contém leite, açúcar e glúten para que os estudantes com necessidades alimentares especiais (intolerância à lactose, diabetes, doença celíaca) possam verificar quais produtos poderão consumir.

- 5.15. A tabela de preços praticados deverá ser exposta para os usuários, sendo ela aprovada pela Gestão do Contrato, podendo a mesma solicitar a redução dos preços, a qualquer época, se verificada incompatibilidade com os praticados no mercado regional.
- 5.16. A CONCESSIONÁRIA, deverá adotar ao menos uma forma de pagamento/recebimento alternativa ao uso de dinheiro em espécie (exemplo: Pix e/ou Cartão de Crédito/Débito) a qual deverá estar disponível em todo o horário de atendimento da cantina.
- 5.17. Atendimentos especiais de lanches deverão ter seus preços e condições de fornecimento previamente solicitados e negociados entre a Gestão do Contrato e a CONCESSIONÁRIA.
- 5.18. A CONCESSIONÁRIA não poderá onerar os preços dos alimentos quando estes forem solicitados quentes ou adoçados.
- 5.19. Não será permitida a afixação de propagandas comerciais por parte da CONCESSIONÁRIA. Esta poderá fixar cartazes no ambiente da cantina, desde que autorizado pela concedente e nos locais que essa determinar, por intermédio da Fiscalização do Contrato.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.20. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Bloco B do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - Campus Coronel Vivida - PR-562, s/n - Flor da Serra, Cel. Vivida - PR, 85550-000.
- 5.21. A área a ser cedida contém aproximadamente 15,79 m<sup>2</sup>, com instalação elétricas, água encanada, pia, além de um espaço destinado à cantina, contendo balcão de atendimento e instalações para equipamentos elétricos/eletrônicos. Um lavabo e espaço para estoque.
- 5.21.1 A CONCESSIONÁRIA deverá instalar e manter em funcionamento a Cantina no espaço destinado para tal.
- 5.22. Conforme o item 5.1.1.1., o funcionamento deverá atender obrigatoriamente os intervalos de aulas dos três turnos de funcionamento da instituição.
- 5.23. Poderá ser admitido intervalo no período de atendimento, mediante acordo entre a fiscalização do contrato e a concessionária.
- 5.24. O horário poderá ser alterado em caso de necessidade, após acordo entre a fiscalização do contrato e a concessionária.
- 5.25. Qualquer alteração do horário de funcionamento só poderá ocorrer mediante prévia autorização da fiscalização do contrato.

### **ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS**

#### **Limpeza, controle de pragas e roedores**

- 5.26. A limpeza total do ambiente da cantina, bem como de seus equipamentos, e área de preparação do alimento deve ser higienizada quantas vezes forem necessárias durante a produção e especialmente, imediatamente após o término do trabalho. Devem ser tomadas precauções para impedir a contaminação dos alimentos causada por produtos saneantes, pela suspensão de partículas e pela formação de aerossóis. Substâncias odorizantes e ou desodorantes em quaisquer das suas formas não devem ser utilizadas nas áreas de preparação e armazenamento dos alimentos. Além disso, esses produtos deverão ser identificados e guardados em local reservado para essa finalidade (limpeza), não mantendo, em hipótese alguma, contato com gêneros alimentícios.
- 5.27. O material de limpeza e a retirada do lixo interno são de responsabilidade da concessionária. O lixo deverá ser retirado diariamente ou sempre que houver necessidade.
- 5.28. O IFPR é responsável pela dedetização periódica de todos os ambientes do campus. Dessa forma a concessionária ficará responsável pelo preparo do local a ser dedetizado e desratizado providenciando a guarda de alimentos, utensílios, etc., bem como a limpeza pós dedetização. A concessionária será comunicada previamente à data de sua realização pela fiscalização do contrato e ficará responsável em analisar, verificar e comunicar eventual reincidência de infestações.
- 5.28.1 A CONCESSIONÁRIA deverá se adequar ao programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência de acordo com a necessidade local.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.29. Para a perfeita execução dos serviços, a CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Equipamentos e materiais específicos**

5.30. A concessionária também será responsável única e exclusivamente pela adequação do local em relação ao mobiliário, equipamentos, máquinas e utensílios específicos necessários em quantidade suficientes e em boas condições para a oferta do serviço de cantina.

5.31. A título de sugestão de funcionalidade, sugere-se o uso dos equipamentos:

- 5.31.1. Forno micro-ondas
- 5.31.2. Cafeteira elétrica / Máquina de café
- 5.31.3. Refrigerador/Geladeira
- 5.31.4. Estufa para alimentos
- 5.31.5. Freezer vertical
- 5.31.6. Forno elétrico
- 5.31.7. Grill
- 5.31.8. Liquidificador

5.32. A guarda dos equipamentos e mobiliários será de inteira responsabilidade da CONCESSIONÁRIA. A concedente não se responsabilizará por eventuais danos, furtos ou roubos ocorridos, fora ou dentro do horário de expediente. Entretanto, mediante aprovação da fiscalização e gestão do contrato a empresa poderá implementar medidas de segurança da área.

5.33. A concessionária deverá providenciar lixeiras e sacos plásticos no interior da cantina, de acordo com as normas da coleta seletiva do IFPR - Campus Coronel Vivida.

5.34. Do prazo para adequação: A concessionária terá um prazo máximo de 20 dias, a partir da data de assinatura do Termo de Concessão de Uso.

5.35. Em caso de qualquer dano ou avaria no imóvel e/ou em equipamentos, a CONCESSIONÁRIA deverá comunicar, por escrito, ao fiscal, que se incumbirá dos controles e registros necessários, e fica obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

5.36. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da CONCESSIONÁRIA e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança, correndo às suas expensas toda e qualquer despesa decorrente.

### **Cardápio, requisitos alimentares e sanitários**

5.37. Todos os alimentos comercializados pela concessionária deverão atender às disposições da Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52/2014, bem como a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

5.38. O cardápio a ser fornecido pela concessionária está descrito na seção **“1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO”**.

5.39. Conforme especificado no cardápio, deverão ser respeitadas a periodicidade e a quantidade mínima dos itens.

5.39.1. No decorrer do contrato a concessionária poderá comercializar outros produtos não constantes no cardápio mínimo, em cardápio complementar, mediante autorização da Administração. Em tais situações a concessionária deverá formalizar pedido à fiscalização ou à gestão contratual, que procederá à pesquisa de preços, a qual deve conter no mínimo 03 orçamentos para o item a ser incluso. No valor médio do item deverá ser aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação, para fins de obtenção do valor a ser comercializado pela concessionária.

5.39.2. O pedido deverá ser formalizado por meio do **ANEXO X - SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ITEM NO CARDÁPIO**;

- 5.39.3. A pesquisa de preços deverá ser efetuada no âmbito do comércio do município de Coronel Vivida, visando à compatibilidade dos preços com o mercado local;
- 5.39.4. O valor de comercialização do item será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula: (valor da média obtida na pesquisa de preços) - (o valor do desconto ofertado na licitação);
- 5.39.5. O desconto ofertado na licitação será apurado a partir da diferença entre o valor total estimado da licitação e o valor total homologado (cuja fórmula já está prevista no **ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**);
- 5.39.6. A inclusão do(s) item(s) será formalizada por meio de apostilamento.
- 5.39.7. Para realização de apostilamento deverão ser agrupadas as solicitações com no mínimo 5 itens.
- 5.40. A concessionária deverá cumprir as seguintes exigências na comercialização dos alimentos:
- 5.40.1. As frutas in natura deverão ser devidamente higienizadas e embaladas individualmente com plástico filme;
- 5.40.2. Deverá ser afixada, em local visível para os usuários, a tabela de preços com todos os itens do cardápio;
- 5.40.3. Deverão ser identificadas pelo nome, por meio de placas indicativas, todas as preparações a serem dispostas para a visualização pelos consumidores.
- 5.41. Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração dos alimentos, bem como de seus acompanhamentos, deverão ser frescos e de primeira qualidade e apresentarem-se em perfeitas condições de preservação, garantindo a não deterioração ou contaminação até a sua utilização.
- 5.42. Todos os alimentos deverão ser preparados sem o uso de:
- 5.42.1. Gordura vegetal hidrogenada (trans).
- 5.42.2. Óleo reutilizado.
- 5.42.3. Temperos industrializados tipo caldo maggi, knorr, sazón e outros.
- 5.43. Os alimentos deverão ser frescos e estar em perfeitas condições de preservação, garantindo a não deterioração ou contaminação até seu consumo.
- 5.44. Não serão aceitos itens sem data de validade ou com data vencida, tanto alimentos manipulados quanto industrializados.
- 5.45. Todos os produtos utilizados para o preparo de alimentos (alface, tomate etc) deverão conter data de manipulação inicial e validade.
- 5.46. Todos os alimentos depois de abertos deverão ser retirados das embalagens originais e deverão ser colocados em recipientes limpos e identificados com nome, data da abertura da embalagem e data de validade, conforme informações contidas na rotulagem do produto.
- 5.47. Os lanches naturais deverão ser compostos de produtos frescos e preparados diariamente.
- 5.48. Os itens deverão apresentar sabor, odor, consistência e aparência agradáveis, características de alimentos próprios para consumo.
- 5.49. Caso sejam identificados sabor, odor, consistência ou aparência desagradável, que caracterize que o alimento esteja azedo, vencido, estragado ou impróprio para o consumo, a concessionária poderá ser notificada e penalizada.
- 5.50. Os alimentos, quando aplicável, deverão ser servidos quentes, mantidos em estufa que mantenha o aquecimento e, se necessário, aquecidos em forno elétrico ou micro-ondas no momento do consumo.
- 5.51. Deverão ser disponibilizados pela concessionária: guardanapos de papel, pratos, talheres, entre outros que se fizer necessário.
- 5.52. Não é permitido o reaproveitamento de sobras de alimentos.
- 5.53. Alimentos não-perecíveis, perecíveis e embalagens deverão ser armazenados em locais distintos.
- 5.54. Os produtos de limpeza devem ser mantidos em local apropriado, em armários fechados, separados dos alimentos.

5.55. Deverá haver a segregação entre as funções de manipulação de dinheiro e manipulação de alimentos (quem manipula alimentos não pode manipular dinheiro).

5.56. Os colaboradores e os manipuladores de alimentos:

5.56.1. Deverão estar devidamente paramentados com uniformes (minimamente jalecos), calçados fechados, touca higiênica (descartável ou não) e avental. Para utilização de utensílios em alta temperatura deverá ser utilizada luva de proteção térmica.

5.56.2. Não podem estar com acessórios (pulseiras, relógios, anéis e alianças).

5.56.3. Não podem ter esmaltes, unhas compridas e ferimentos expostos.

5.56.4. Devem ter exames médicos (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional) para comprovar que sua saúde está íntegra para tal atividade.

5.57. A concessionária deverá apresentar certificado de curso de Boas Práticas Alimentares de todos que desempenharem atividades de manipulação de alimentos. Esse curso deve atender às determinações da Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA. O prazo para apresentação do documento será de 60 dias a contar do início da prestação dos serviços, bem como de cada nova contratação de colaborador.

5.58. Para a manipulação de alimentos prontos para o consumo deverá ser utilizada luva plástica descartável.

5.59. O local para higienização das mãos deverá conter sabonete bactericida, álcool em gel 70%, toalha de papel não reciclável e informativo do correto procedimento para lavagem das mãos.

5.60. A concessionária poderá instalar prateleiras de material não poroso e lavável, SEM proteção plástica ou toalhas, para a guarda de alimentos (estoque). O local deve ser mantido organizado de tal maneira que o ar circule entre os produtos, mantendo a qualidade dos mesmos.

5.61. A concessionária deverá manter constantemente todas as dependências referentes ao espaço cedido, bem como os equipamentos e utensílios utilizados, no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e conservação, dentro dos padrões exigidos pelas autoridades sanitárias e pelo IFPR.

5.62. A concessionária responsabiliza-se pelos padrões de higiene e sanitários dos alimentos comercializados no ambiente da cantina, respondendo por eventuais intoxicações alimentares a que der causa.

### **Reajuste de preços do cardápio**

5.63. Os preços do cardápio mínimo inicialmente ofertado são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

5.64. Após o período de um ano, e por meio de requerimento apresentado pela CONCESSIONÁRIA, os preços iniciais de cada item apresentado em 1.2 serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONCEDENTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

5.65. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.66. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONCEDENTE calculará pela última variação conhecida.

5.67. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.68. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.69. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.70. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Manutenção e reparos**

5.71. Toda manutenção/reparo será de responsabilidade da concessionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos.

5.72. A manutenção poderá abranger os seguintes itens:

5.72.1. Instalações de água, esgoto e de possíveis vazamentos em torneiras e encanamentos;

5.72.2. Instalações elétricas (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores).

5.73. Previamente à qualquer manutenção, a fiscalização do contrato deverá ser consultada para avaliação e aprovação.

5.74. A concessionária é responsável por qualquer dano ou avaria no imóvel, do qual tenha dado causa, ou por conta de omissão.

5.75. A concessionária responderá por danos e prejuízos que eventualmente causar à concedente ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, correndo às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações que tais prejuízos venham a causar. A concessionária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da concedente, para dar início à reparação dos danos e prejuízos.

### **Empregados**

5.76. Deverão ser mantidos, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade.

5.77. O número de pessoal necessário à execução do serviço, objeto da presente cessão, será de exclusiva responsabilidade da CONCESSIONÁRIA, devendo ser observadas: a legislação trabalhista; as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho; as orientações de higiene e manipulação contidas neste documento e na legislação, bem como o atendimento satisfatório do público usuário.

5.78. Os empregados deverão fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados à função que irão desempenhar, sendo obrigatório o seu uso.

5.79. Os uniformes deverão ser de responsabilidade da empresa vencedora, bem como, todas as despesas com sua manutenção e reposição.

5.80. Qualquer funcionário que for transitar pela cantina deverá proteger os cabelos, retirar anéis, relógio ou outro objeto que possa acumular sujeira nas mãos ou cair sobre os alimentos.

5.81. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.82. Está proibido empregar, sob qualquer regime ou alegação, pessoas que mantenham vínculo empregatício com o Instituto Federal do Paraná - Campus Coronel Vivida.

5.83. A concessionária deverá apresentar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, a documentação trabalhista comprobatória da regularidade do vínculo empregatício dos empregados alocados na prestação dos serviços.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.84. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.84.1 Concessão de Uso é um contrato administrativo onde o poder público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particulares, para que o explore segundo a sua destinação específica, a qual encontra amparo no artigo 2º, IV da Lei nº 14.133/21, no art. 12, inciso III do Decreto nº. 3.725/2001, Lei nº 6.120/74 e Decreto nº 9.760/46 e acórdãos do TCU nº. 2.289/2005, 1.443/2006 e 928/2009.

5.84.1. O espaço físico total correspondente a 15,79 m².

5.84.2. O Instituto Federal do Paraná - Campus Coronel Vivida está localizado na PR-562, s/n - Flor da Serra, Coronel Vivida - PR, 85550-000, sendo destinado à instalação de cantina em regime de concessão onerosa administrativa de uso de área física.

5.85. A CONCESSIONÁRIA é responsável por todos os impostos, encargos sociais, taxas, obrigações trabalhistas, saúde e segurança no trabalho, meio ambiente, vigilância sanitária, água, serviços de telefonia e energia elétrica ou quaisquer outros gerados pelas suas atividades.

5.86. A presente concessão é do tipo onerosa e resultará na cobrança dos valores de aluguel, de rateio de água e de energia elétrica.

5.87. A CONCEDENTE conta atualmente com aproximadamente 300 usuários diariamente, sendo alunos, servidores, funcionários terceirizados e comunidade externa.

5.87.1. O público acima é meramente estimativo, podendo sofrer variações em decorrência da movimentação dos servidores, estudantes, estagiários, visitantes e pelas próprias características do calendário acadêmico da Instituição.

5.87.2. A CONCEDENTE não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual, cabendo à CONCESSIONÁRIA prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

5.88. À CONCESSIONÁRIA cabe ainda:

5.88.1. Fornecer os materiais de consumo em geral (descartáveis, produtos de higiene e limpeza);

5.88.2. Realizar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de seus equipamentos;

5.88.3 Respeitar o horário de funcionamento do Campus; e

5.88.4. Responsabilizar-se pela confecção e instalação de equipamentos de segurança como sensores ou alarmes, ou outros se julgar necessário.

5.89. Considerando que o IFPR recebe anualmente recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, registra-se que há a distribuição de alimentos como frutas, bolachas, bolos e sucos integrais, para alunos com direito a receber esses alimentos, nos períodos matutino e vespertino, utilizando-se para isso o espaço de cozinha do Bloco A do Campus.

#### **Ressarcimento das despesas de água e energia elétrica e cobrança de aluguel**

5.90. Será cobrado o valor de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)** referente ao aluguel do espaço, e ainda o valor de **R\$ 50,42 (cinquenta reais e quarenta e dois centavos)** referente a taxa mínima de água, ambos a serem pagos mensalmente por meio de GRU em favor da concedente.

5.91. No que se refere ao consumo de energia elétrica, **a taxa de energia elétrica será aferida no período mensal conforme medidor individual**, e o pagamento será em forma de ressarcimento à concedente por meio de GRU.

5.92. Os pagamentos deverão ser realizados mensalmente pela CONCESSIONÁRIA contratada, através de GRU (Guia de Recolhimento Único) até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo. As guias de recolhimento serão fornecidas ou instruídas pela fiscalização de contrato do IFPR.

5.93. Os comprovantes de pagamento das GRUs deverão ser encaminhados mensalmente, em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, aos fiscais do contrato para fins de acompanhamento da execução contratual.

5.94. Quando houver o reajuste de tarifas pelos fornecedores de água e energia elétrica, o valor devido à título de ressarcimento dessas despesas sofrerá reajuste na mesma proporção.

5.95. Após o período de um ano da assinatura do contrato, o valor inicial da concessão de uso (aluguel) será reajustado, mediante a aplicação, pelo CONCEDENTE, do índice IGP-M acumulado dos últimos 12 meses.

5.95.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONCEDENTE calculará pela última variação conhecida.

5.95.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.95.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.95.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.95.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

5.96. Nos períodos de férias escolares, greve ou em situações outras que acarretem a paralisação prolongada das atividades presenciais da instituição, a concessionária ficará dispensada do pagamento do aluguel, proporcionalmente aos dias paralisados. Nestas situações poderá ainda ser avaliada a suspensão contratual.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

### Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados**.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Qualidade na prestação do serviço contratado;

7.3.2. Garantia da continuidade do serviço contratado.

### Do recebimento do aluguel do espaço e ressarcimento de energia elétrica e água

7.4. O valor a ser pago mensalmente pela CONCESSIONÁRIA, referente à concessão do espaço, **é de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**.

7.5. O valor mensal do aluguel será reajustado anualmente (a partir da assinatura do contrato), pelo o IGP-M.

7.6. O pagamento da cessão deverá ser efetuado mensalmente pela CONCESSIONÁRIA à CONCEDENTE, por meio de Guia de Recolhimento Único (GRU), até o 5º (quinto) dias útil do mês seguinte.

7.7. Juntamente com o valor do aluguel, a CONCESSIONÁRIA deverá pagar, mensalmente, por meio de GRU, o valor correspondente a **à medição mensal individualizada a título de consumo de energia elétrica e a taxa mínima mensal referente ao consumo de água**.

7.8. Para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), referente ao pagamento do aluguel e do consumo de água e energia elétrica, a Fiscalização do Contrato deverá seguir o seguinte procedimento:

7.8.1. Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

Aparecerá o campo para preenchimento da Unidade Gestora Arrecadadora e Código de Recolhimento, em que deverá fazer 3 guias, sendo:

- 01 para água/esgoto:
  - Unidade Gestora Arrecadadora: 154676
  - Código de Recolhimento: 68888-6
  - Clicar em "Avançar"
  - Na tela seguinte, preencher somente os campos obrigatórios (CNPJ do Contribuinte/Nome do Contribuinte / Valor Principal)
  - Clicar em "Emitir GRU".
- 01 para energia
  - Unidade Gestora Arrecadadora: 154676
  - Código de Recolhimento: 68888-6
  - Clicar em "Avançar"
  - Na tela seguinte, preencher somente os campos obrigatórios (CNPJ do Contribuinte/Nome do Contribuinte / Valor Principal)
  - Clicar em "Emitir GRU".
- 01 para aluguel
  - Unidade Gestora (UG): 154676
  - Código do Recolhimento: 28804-7

- Clicar em "Avançar"
- Na tela seguinte, preencher somente os campos obrigatórios (CNPJ do Contribuinte/Nome do Contribuinte / Valor Principal)
- Clicar em "Emitir GRU".

7.9. Os comprovantes de quitação, deverão ser entregues à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do pagamento, a qual será responsável por encaminhar à Coordenação Financeira, Orçamentária e Contábil, por meio de processo SEI ou sistema vigente.

7.10. Caso pagamento do aluguel e das taxas não sejam efetuados até o quinto dia útil do mês seguinte, serão aplicadas sanções conforme disposto no IMR.

7.11. A CONCESSIONÁRIA estará isenta do pagamento do aluguel no mês de janeiro e terá redução de 50% nos meses de julho e dezembro, em virtude das férias e recesso acadêmicos dos estudantes e parte dos servidores.

7.12. Nos meses a que se refere o item 7.11, a CONCESSIONÁRIA pagará igualmente o valor mensal do consumo de energia elétrica e água.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO** a ser aplicado sobre o valor total do cardápio.

8.1.1. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

8.1.1.1. Valor Global Máximo: **R\$ 171,32 (cento e setenta e um reais e trinta e dois centavos)**.

8.1.1.2. Valores unitários: conforme preços MÁXIMOS DOS ITENS indicados na planilha de composição do cardápio.

8.1.1.3. O critério de julgamento da proposta é o MAIOR DESCONTO GLOBAL.

8.1.1.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

#### Exigências de habilitação

8.3. Os documentos necessários à habilitação devem ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do IFPR ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.3.1. Caso a empresa licitante opte pela autenticação por servidor do IFPR, poderá comparecer ao Campus Coronel Vivida até o primeiro dia útil anterior à data de abertura da licitação, portando os documentos originais, acompanhados da respectiva cópia, que será autenticada.

8.3.2. Visando à celeridade processual e o estímulo à competitividade, o(a) pregoeiro(a) e a equipe de apoio poderão autenticar documentos durante a sessão pública, desde que não haja a necessidade de abrir os envelopes fora do rito processual normal.

8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante à consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.6.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.6.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.7. O licitante cadastrado no SICAF deve apresentar os documentos de habilitação e as condições de participação, as declarações complementares que consistem nos seguintes documentos:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- b) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que a proposta foi elaborada de forma independente;
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se aplicável;

8.7.1. As citadas declarações estão contidas no **ANEXO VI - DECLARAÇÃO CONJUNTA**. A não apresentação acarretará a **INABILITAÇÃO DO LICITANTE**.

8.7.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8.8. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Técnica, nas condições descritas nas seções a seguir.

8.9. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas. A documentação de habilitação descrita nas seções a seguir que não constar no **SICAF DEVE ESTAR INCLUÍDA NO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO**.

### **Habilitação jurídica**

8.10. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.11. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.12. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Técnica**

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (**ANEXO VIII - Declaração de Pleno Conhecimento**).

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.24.2. Excepcionalmente, esta declaração poderá ser firmada pelo adjudicatário junto à assinatura do contrato, caso não esteja contida no ENVELOPE N° 02.

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão ou atestado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o atestado deverá dizer respeito a contratos executados com no mínimo uma das seguintes características:

8.25.1.1. Prestação de serviços de buffet, fornecimento de lanches, coffee break, coquetéis ou refeições similares.

8.25.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 171,32

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 171,32 (cento e setenta e um reais e trinta e dois centavos).

9.2. Tal valor foi obtido a partir de Pesquisa de Mercado realizada de acordo com as determinações da Instrução Normativa N° 65 /2021, do Ministério da Economia, sendo utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência à média dos valores obtidos na pesquisa de preços.

9.3. A pesquisa foi feita junto aos fornecedores especializados, refletindo a similaridade dos serviços e preços.

9.4. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o maior desconto sobre o valor de referência (global) do Cardápio.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. A presente contratação não necessita de recursos do Orçamento Geral da União.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **TATIANE BALBINOT BOLIGON**

Presidente da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 07/11/2024 às 09:27:55.*

### **EDUARDO DE CARLI**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 07/11/2024 às 09:30:38.*

### **GRACIELA CABREIRA GEHLEN**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 07/11/2024 às 14:13:31.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP135\_2024.pdf (391.51 KB)

**Anexo I - ETP135\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 135/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23411.011080/2024-78

## 2. Metodologia Utilizada

Para direcionar os trabalhos de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, o parâmetro utilizado foi a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, a qual disciplina a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. Aliado às peculiaridades do IFPR como um todo, foram feitas pesquisas em processos de outros campi a fim de identificar soluções semelhantes e que pudessem se adequar às características e especificidades do Campus Coronel Vivida, para se chegar a viabilidade deste documento.

## 3. Normativos

**Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006**, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo - Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999

**Decreto 8.538, de 6 de outubro de 2015**, regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

**Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

**Resolução RDC ANVISA Nº 216/2004**, alterada pela RDC Anvisa nº 52, de 29 de setembro de 2014 (Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.)

**Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação** – Brasília : Advocacia-Geral da União : Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, 2023.

**Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017** (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).

**Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022**, Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**. 6ª ed. Barth, Maria Leticia B.G; Bliacheris, Marcos W.; Brandão, Gabriela da S.; Cabral, Flávio. G.; Clare, Celso V.; Fernandes, Viviane V. S.; Paz e Silva Filho, Pereira, Rodrigo M.; Santos, Murillo Giordan; Villac, Teresa.

**Decreto Nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001**, Regulamenta a Lei no 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.

## 4. Descrição da necessidade

Cantina: Fornecimento de alimentação para a comunidade acadêmica do IFPR Campus Coronel Vivida (venda - exploração por terceiros).

Considerando que o Campus Coronel Vivida oferta cursos de Ensino Médio integrado, com aulas regulares todas as manhãs e duas tardes, e que muitos de nossos alunos realizam atividades de diferentes componentes curriculares (projetos, pesquisas e atendimentos) nas demais tardes; também, considerando a existência de curso de graduação e atividades no período noturno;

Considerando que a maioria destes estudantes é oriundo de municípios vizinhos à Coronel Vivida, e que, portanto, precisam se deslocar desde muito cedo para o início das atividades às 7h30; bem como, estudantes que saem diretamente do trabalho para as aulas no período noturno;

Considerando, ainda, que o campus está localizado em área rural do município, na Rodovia PR 562, distante de estabelecimentos que ofereçam gêneros alimentícios;

Para o desenvolvimento de todas as atividades acadêmicas e administrativas, há necessidade de uma estrutura básica, que proveja condições adequadas para a formação dos discentes, entre as quais encontra-se a necessidade de disponibilização dos serviços de cantina, possibilitando acesso a alimentação para a comunidade do IFPR.

Vale ressaltar que, atualmente o Campus Coronel Vivida oferta alimentação escolar pelo PNAE, porém, tal oferta não contempla toda a comunidade acadêmica, sendo específica para alunos da educação básica pública.

Tendo em conta que o Campus possui área construída no Bloco B, projetada especificamente para fins de atividade de cantina. Justifica-se a necessidade de realização de processo licitatório para oferta dos serviços de cantina no Campus Coronel Vivida, visando atender minimamente às necessidades de alimentação do coletivo abrangido por estudantes, servidores e funcionários terceirizados da unidade, e eventuais visitantes.

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro Termo de Referência.

Trata-se de serviço comum, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos. A ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial, com a escolha devidamente justificada no presente documento.

### 5.1 Requisitos Gerais:

Requisitos de aceitação e habilitação dispostos na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017: Conforme análise realizada pela equipe de planejamento em relação aos possíveis licitantes locais, será exigido o atestado de capacidade técnica para habilitação técnica em nome da concorrente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços semelhantes ao objeto licitado em locais públicos ou privados de atendimento diário, tendo o processo de fiscalização a responsabilidade de acompanhar a execução do contrato, conforme o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Disponibilização de pessoal capacitado e materiais e equipamentos adequados à prestação do serviço; A prestação de serviços de que trata este estudo não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Observância ao cumprimento dos prazos e obrigações contratuais.

## 5.2 Requisitos Específicos:

A CONCESSIONÁRIA não poderá ceder, transferir ou subcontratar totalmente o objeto deste termo, podendo subcontratar alguns itens do cardápio.

A CONCESSIONÁRIA deverá providenciar, junto aos órgãos competentes, a obtenção de licenças (se necessário) para o exercício de suas atividades comerciais, bem como apresentá-los à comissão de fiscalização no início das atividades de concessão e sempre que solicitado.

A CONCESSIONÁRIA deverá manter constantemente todas as dependências internas e externas pertencentes às instalações por ela administrada, no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e conservação, dentro dos padrões exigidos pela autoridade sanitária e pelo IFPR, assim como se obriga a realizar a limpeza e conservação das áreas de circulação ocupadas e utilizadas por esta, bem como os equipamentos e utensílios envolvidos na prestação de serviço.

A CONCESSIONÁRIA responderá por danos e prejuízos que eventualmente causar à CONTRATANTE, propriedade ou pessoa de terceiros em decorrência da execução dos serviços, correndo às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações que tais prejuízos venham causar.

A CONCESSIONÁRIA terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da CONTRATANTE, para dar início à reparação dos danos e prejuízos mencionados no item anterior.

A CONCESSIONÁRIA deverá instalar e manter em funcionamento a Cantina no espaço destinado para tal.

O horário de funcionamento previsto para a cantina deverá ser de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: das 07h30 - 21h00 (horário integral). Ocasionalmente, quando informado pela fiscalização, aos sábados letivos: das 07h30min às 12h00min. Os horários poderão ser flexibilizados, atendendo prioritariamente os períodos de intervalos das aulas da manhã, ao meio-dia, da tarde e da noite, em caso de necessidade, quando da assinatura da Ordem de Serviço, e após acordo com a Direção do IFPR - Campus Coronel Vivida, Fiscalização Contratual e a Concessionária.

Durante o período de recesso escolar (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades da Instituição), caso ocorra necessidade de funcionamento e atendimento, caberá a equipe de fiscalização do IFPR - Campus Coronel Vivida fazer contato prévio para estabelecer o horário de funcionamento.

Será de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA dispor de todos os materiais, equipamentos e pessoal necessário para o fiel cumprimento do contrato.

Os preços máximos dos produtos comercializados na lanchonete devem ser inferiores ou até o limite dos preços referente ao cardápio praticados no mercado local, sob pena de impossibilidade de comercialização na cantina.

Os preços dos produtos da cantina poderão ser reajustados anualmente, conforme pesquisa de mercado, e será submetido à análise e aprovação do Gestor do Contrato, obedecida a legislação de proteção ao consumidor.

A CONCESSIONÁRIA, deverá adotar ao menos uma forma de pagamento/recebimento alternativa ao uso de dinheiro em espécie (exemplo: Pix e/ou Cartão de Crédito/Débito) a qual deverá estar disponível em todo o horário de atendimento da cantina.

A CONCESSIONÁRIA deverá seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração dos materiais e equipamentos.

A CONCESSIONÁRIA deverá atentar aos Plano de Gerenciamento de Resíduos do IFPR, no que diz respeito às regras para separação dos resíduos e materiais recicláveis. E ainda, utilizar de maneira racional os recursos como água e energia elétrica, evitando desperdícios.

## 6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Diretoria Adjunta - IFPR Campus Coronel Vivida

Tatiane Balbinot Boligon

## 7. Levantamento de Mercado

Considerando que a área objeto desta contratação trata-se de um espaço público e, conforme o Decreto Nº 3.725 /2021, é necessário procedimento licitatório, para escolha do fornecedor que prestará o serviço de cantina no Campus Coronel Vivida. Também importa frisar que, como se trata de um imóvel público, é indispensável a cobrança de aluguel pela cessão.

Entre os custos a serem cobrados, está o aluguel da área (15,79 m²), cujo parâmetro utilizado para mensuração do valor a ser cobrado será obtido através de avaliações imobiliárias.

Além disso, também será cobrada a taxa mínima de água (até 5m³) de acordo com a Resolução 019/2024 da AGEPAR - 10/04/2024. Considerando o baixo consumo mensurado para o espaço, bem como o porte da Concessionária, enquadrado como microempreendedor, micro empresa ou empresa de pequeno porte, vez que, pelo valor do objeto do processo licitatório será observado o Decreto 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Quanto à energia elétrica, o espaço dispõe de medidor individual para medição da energia elétrica utilizada. Tal medição será acompanhada pelo fiscal do contrato, realizando o levantamento do valor gasto mensalmente, cuja responsabilidade do pagamento ficará exclusivamente em nome da Concessionária, por meio de GRU, devendo haver a apresentação dos comprovantes de pagamento à cedente.

No âmbito do Instituto Federal do Paraná observa-se que a solução adotada para o provimento da demanda por serviços de alimentação, vem constituindo-se em cessão de espaço para exploração por terceiros, conforme dados a seguir, referentes a processos recentes de contratação:

OBJETO	CAMPUS	ONEROSA	NÃO ONEROSA	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	NÚMERO DA LICITAÇÃO	PROCESSO SEI
Cessão de espaço para serviços de cantina	UMUARAMA		X	PREGÃO PRESENCIAL	23/2022	23411.005198/2022-03
	JAGUARIAÍVA	X		PREGÃO PRESENCIAL	50/2022	23411.008090/2022-64
	TELÊMACO BORBA	X		PREGÃO PRESENCIAL	70/2022	23411.017315/2021-92
	JACAREZINHO	X		CONCORRÊNCIA	01/2022	23411.001929/2022-33
	IVAIPORÃ	X		CONCORRÊNCIA	03/2022	23411.013278/2021-43
	LONDRINA	X		PREGÃO PRESENCIAL	56/2022	23411.011964/2022-61
	IRATI	X		PREGÃO PRESENCIAL	78/2022	23411.015180/2022-10
	BARRAÇÃO	X		PREGÃO PRESENCIAL	A DEFINIR	23411.001913/2024-92

	CURITIBA	X		PREGÃO PRESENCIAL	90/2024	23411.000965/2024-41
--	----------	---	--	-------------------	---------	----------------------

Esta comissão entende que a melhor forma de realizar a contratação pretendida é com uma licitação do tipo maior desconto, onde o critério a ser adotado para a escolha do licitante vencedor é o MAIOR DESCONTO GLOBAL tendo por base o cardápio estabelecido por Nutricionista do IFPR.

## 8. Descrição da solução como um todo

Conforme o Art. 2º da LEI Nº 14.133, DE 1º de abril de 2021:

"Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

[...]

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;"

Desta maneira, serão observados os preceitos desta Lei de Licitações e Contratos Administrativos, pois o processo em tela trata da concessão de uso de bens públicos para exploração de serviços de cantina.

Deverão ser atendidas as exigências dos Artigos 12º e 13º do Decreto Nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001:

"Art. 12. Não será considerada utilização em fim diferente do previsto no termo de entrega, a que se refere o § 2º do art. 79 do Decreto-Lei nº 9.760, de 1946, a cessão de uso a terceiros, a título gratuito ou oneroso, de áreas para exercício das seguintes atividades de apoio necessárias ao desempenho da atividade do órgão a que o imóvel foi entregue:

I - posto bancário;

II - posto dos correios e telégrafos;

**III - restaurante e lanchonete;**

IV - central de atendimento a saúde;

V - creche; e

**VI - outras atividades similares que venham a ser consideradas necessárias pelos Ministros de Estado, ou autoridades com competência equivalente nos Poderes Legislativo e Judiciário, responsáveis pela administração do imóvel.**

**Parágrafo único. As atividades previstas neste artigo destinar-se-ão ao atendimento das necessidades do órgão cedente e de seus servidores.**

Art. 13. A cessão de que trata o artigo anterior será formalizada pelo chefe da repartição, estabelecimento ou serviço público federal a que tenha sido entregue o imóvel, desde que aprovada sua realização pelo Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, respectivos Ministros de Estado ou autoridades com competência equivalente nos Poderes Legislativo e Judiciário, conforme for o caso, observados os procedimentos licitatórios previstos em lei e as seguintes condições:

**I - disponibilidade de espaço físico, de forma que não venha a prejudicar a atividade-fim da repartição;**

**II - inexistência de qualquer ônus para a União, sobretudo no que diz respeito aos empregados da cessionária;**

**III - compatibilidade de horário de funcionamento da cessionária com o horário de funcionamento do órgão cedente;**

**IV - obediência às normas relacionadas com o funcionamento da atividade e às normas de utilização do imóvel;**

**V - aprovação prévia do órgão cedente para realização de qualquer obra de adequação do espaço físico a ser utilizado pela cessionária;**

**VI - precariedade da cessão, que poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização;**

**VII - participação proporcional da cessionária no rateio das despesas com manutenção, conservação e vigilância do prédio;**

**VIII - quando destinada a empreendimento de fins lucrativos, a cessão deverá ser sempre onerosa e sempre que houver condições de competitividade deverão ser observados os procedimentos licitatórios previstos em lei; e**

**IX - outras que venham a ser estabelecidas no termo de cessão, que será divulgado pela Secretaria do Patrimônio da União."**

Portanto, a solução considerada mais vantajosa neste estudo é a cessão de uso a terceiros **onerosa**, com a cobrança de aluguel, o ressarcimento dos custos operacionais referente a taxa de água e o pagamento da energia elétrica, de área pública de 15,79 m<sup>2</sup> destinada à prestação do serviço de Cantina no Campus Coronel Vivida do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Para o procedimento licitatório deverá ser observado o Art. 6º do Decreto 8.538, de 6 de outubro de 2015:

"Art. 6º Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."

Sendo necessário a destinação do objeto exclusivamente às empresas enquadradas no artigo acima. Apesar de não gerar ônus à Administração, é considerada de pequeno valor com base nos orçamentos levantados e pelo tamanho do espaço.

Por tratar-se de serviço comum, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos, a contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MAIOR DESCONTO GLOBAL**, fulcro no Art. 6º, XLI da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

A forma de contratação na modalidade Pregão Presencial está fundamentada:

"Na cessão de uso de imóvel administrado pela União, para fins de prestação de serviços comuns em favor de servidores públicos e administrados, é obrigatória a modalidade licitatória pregão, preferencialmente eletrônico, tendo em vista que estes são o verdadeiro objeto contratual. Caso constatada a inviabilidade da forma eletrônica, deverá ser utilizada, excepcionalmente, a forma presencial, desde que por ato fundamentado em justificativas concretas e detalhadas." Referências: Art. 37, caput, da Constituição Federal; art. 1º, da Lei nº 10.520/02; art. 4º do Decreto nº 5.450/05; art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/02; art. 2º, do Decreto nº 5.450/05; Decreto nº 5.940/2006; Lei nº 8.245/91; Parecer nº 117/2010/DECOR/CGU/AGU; Acórdão nº 478/2016 TCU – Plenário; Acórdão 187/2008 TCU – Plenário; Acórdão nº 2.844/2010 TCU – Plenário; Acórdão nº 2.050/2014TCU – Plenário; Acórdão nº 289/2015 – Plenário.

Entende-se, porém, que a busca de fornecedores locais garante a agilidade na prestação dos serviços e também promove o desenvolvimento econômico e social no âmbito local.

Há de se considerar na modalidade escolhida que, conforme pesquisa realizada, existem poucos fornecedores locais cadastrados no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, o que poderia inviabilizar a competição do mesmos, por exemplo, com a utilização da modalidade de Pregão Eletrônico. Coronel Vivida é uma cidade predominantemente interiorana. Por experiências passadas podemos afirmar que a maioria dos comércios locais não é habituado a participação em procedimentos licitatórios, principalmente por meio de sistemas eletrônicos. Desta maneira, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que a modalidade presencial é a mais viável para o atendimento da demanda em tela, evitando frustrar o processo.

Adotando a linha de descentralização de atividades, em processo de implantação pelo IFPR, a gestão e a fiscalização do contrato serão executadas pelo Campus Coronel Vivida de modo a propiciar agilidade na tomada de decisões e soluções pontuais que possam melhorar o resultado esperado.

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

**Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato. Além da legislação que rege a matéria, a execução contratual será acompanhada por Instrumento de Medição de Resultados, a fim de atribuir critérios para a verificação da qualidade dos serviços prestados, de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

## 9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 9.1 Memória de cálculo

Tendo em vista que não temos um histórico de utilização desses serviços no Campus para poder embasar uma memória de cálculo, foi feito um levantamento da necessidade a ser atendida, considerando a circulação média de pessoas diariamente, o espaço que será cedido e o cardápio a ser utilizado, conforme os dados abaixo.

#### 9.1.1 Circulação de pessoas

Abaixo, a quantidade referente a comunidade interna do Campus Coronel Vivida, que em 2024, conta, aproximadamente, com os seguintes cursos, discentes, servidores e funcionários terceirizados:

Cursos atendidos	Nº de alunos
Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio	107
Técnico em Cooperativismo integrado ao Ensino Médio	110
Superior de Tecnologia em Gestão Financeira	40
Pós Graduação Lato Sensu em Educação, Gestão e o Mundo do Trabalho	40
FIC - Língua portuguesa e cultura brasileira para estrangeiros	40
Mulheres Mil	25
<b>Total Alunos</b>	<b>362</b>

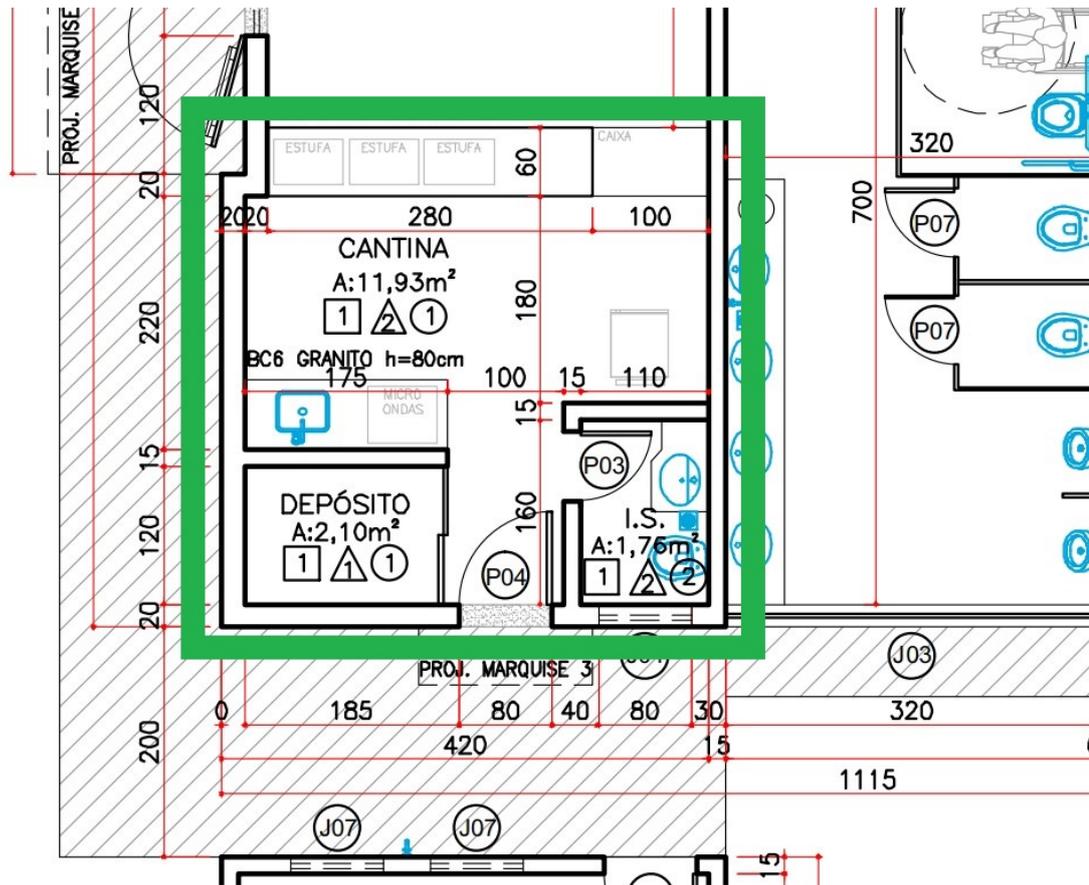
Servidores e funcionários terceirizados	Qtde.
Servidores Docentes	23
Servidores Técnicos	11
Colaboradores terceirizados	04
<b>Total Servidores</b>	<b>37</b>
<b>Total Geral*</b>	<b>399</b>

**\*Observação:** A estimativa é de que o quantitativo de alunos que frequentam diariamente o Campus seja de aproximadamente de 260, mais o número de servidores e funcionários terceirizados, totalizando em torno de 300 pessoas/dia.

### 9.1.2 Espaço

O espaço a ser cedido, refere-se a uma área total de 15,79 m<sup>2</sup>, que possui uma pia, bancadas em granito, portas e janelas que possibilitam o atendimento ao público e fechamento do espaço, instalação elétrica com medidor individual para o espaço. Área para estoque/depósito de materiais, com porta. Um lavabo. **A sala não possui equipamentos, os quais serão de responsabilidade da Concessionária.**

O referido espaço está localizado no Campus Coronel Vivida do Instituto Federal do Paraná, localizado na PR-562, s/n - Flor da Serra, Cel. Vivida - PR, 85550-000.



**9.1.3 Cardápio**

Sobre a elaboração do cardápio apresentado abaixo, a equipe de planejamento utilizou como base o Cardápio sugerido por Nutricionista do IFPR conforme despacho DAES SEI (3074303), após análise do cardápio proposto pelo Campus Coronel Vivida SEI (3069848).

O cardápio deverá ser ofertado diariamente de forma a atender a toda comunidade acadêmica (estudantes, professores, técnicos administrativos, terceirizados e público visitante).

ITEM	GRUPO 1 - BEBIDAS GELADAS DIVERSAS
<b>Mínimo de 3 opções por dia</b>	
1	Água de coco em caixinha - 200 ml
2	Suco de fruta natural com água - 300 ml
3	Suco de polpa de fruta congelada com água - 300 ml
4	Água mineral sem gás garrafa - 500 ml
5	Chá gelado, sem açúcar e preparado no dia (sabores variados) - 300 ml

6	Vitamina de frutas - 300 ml
7	Iogurte em embalagem individual - 170 gr.
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO 2 - BEBIDAS QUENTES DIVERSAS</b>
<b>Mínimo de 01 opção por dia</b>	
8	Leite integral ou desnatado pasteurizado ou UHT - 200 ml
9	Café - 200 ml
10	Café com leite - 200 ml
11	Chocolate quente - 200 ml
12	Chá quente, sem açúcar e preparado no dia (sabores variados) - 200 ml
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO 3 - SANDUÍCHES VARIADOS*</b> <b>*Os sanduíches não devem ter ingredientes embutidos</b>
<b>Mínimo de 2 opções por dia</b>	
13	Pão francês com manteiga - frio / aquecido
14	Queijo quente com pão francês ou pão de fôrma
15	X-salada tamanho padrão
16	Pão com carne moída
17	Sanduíche natural (pão de fôrma, frango ou atum e verduras)
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO 4 - DOCES DIVERSOS</b>
<b>Mínimo de 1 opção por dia</b>	
18	Doce de fruta caseiro - 100 gr.
19	Picolé de frutas (opções com e sem leite) - und.
20	Sorvete de frutas (opções com e sem leite) - 2 bolas

ITEM	GRUPO 5 - ALIMENTOS INDUSTRIALIZADOS
<b>Mínimo de 1 opção por dia</b>	
21	Biscoito simples em embalagens individuais fechadas, sem manipulação prévia
22	Barra de frutas e/ou cereais, sem açúcar - 30 gr.
23	Bolo simples, sem recheio (sabores diversos) - fatia 100 gr. aprox.
ITEM	GRUPO 6 - SALGADOS DIVERSOS (sem ingredientes embutidos)
<b>Mínimo de 2 opções por dia</b>	
24	Pipoca caseira - 50 gr.
25	Torta salgada pedaço - 150 gr. aprox.
26	Salgado assado tamanho médio padrão
27	Pão de queijo tamanho médio padrão
28	Salgado tipo empada/quiche
29	Empadão/Quiche - porção 150 gr. aprox.
30	Mini pizza
31	Pão de batata tamanho médio padrão
ITEM	GRUPO 7 - FRUTAS IN NATURA
<b>Mínimo de 1 opção, 1 vez na semana</b>	
32	Fruta in natura da época - unidade ou porção cortada em pedaços de 100g
33	Salada de frutas - 100 g

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 171,32

Para identificação dos preços de referência do cardápio, foi realizada pesquisa de mercado através da obtenção de orçamentos enviados por fornecedores, e ainda através de pesquisa in loco em alguns estabelecimentos.

O valor de referência de cada produto foi obtido através da média entre os valores de cada item e encontra-se no Mapa de Preços.

O cardápio apresentou o valor médio total de R\$ 171,32 (cento e setenta e um reais e trinta e dois centavos).

O valor de aluguel a ser cobrado será de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), pela cedente, por meio de GRU. Tal valor foi obtido com base em avaliações imobiliárias.

A taxa de água será cobrada no valor de R\$ 50,42, em forma de ressarcimento à cedente, por meio de GRU. Tendo como referência a taxa mínima de 5m<sup>3</sup>, conforme Resolução AGEPAR 19-2024, para micro e pequenos comércios .

A taxa de energia elétrica será aferida no período mensal conforme medidor individual, e o pagamento será em forma de ressarcimento à cedente por meio de GRU.

## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Neste caso, a contratação deve ser única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de Cantina, pois, conforme demonstrado anteriormente, é o formato economicamente mais viável e que tem os melhores resultados para a Instituição.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações de serviços de fornecimento de água e energia elétrica guardam relação direta de dependência para a execução do objeto, devendo ser contratadas anualmente pela Administração para plena satisfação da necessidade apresentada. Ressalta-se que, anualmente tais contratos são planejados e executados de forma ininterrupta para garantir o bom funcionamento da unidade.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**Id do item no PCA:** 1704

**Classe/Grupo:** 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

**Identificador da Futura Contratação:** 154676-5/2024

**Valor total estimado:** R\$ 178,44

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Através da contratação do serviço de Cantina para o Campus Coronel Vivida, pretende-se: dispor de fornecimento de alimentos de qualidade aos alunos e colaboradores da unidade; e propiciar que a comunidade interna possa adquirir e realizar seus lanches no Campus, sem a necessidade da saída nos horários de intervalo.

## 15. Providências a serem Adotadas

**Equipamentos e materiais específicos:** A concessionária também será responsável única e exclusivamente pela adequação do local em relação ao mobiliário, equipamentos, máquinas e utensílios necessários em quantidade suficientes e em boas condições para a oferta do serviço de cantina.

A título de sugestão de funcionalidade, sugere-se o uso dos seguintes equipamentos:

- Forno microondas
- Cafeteira elétrica / Máquina de café
- Refrigerador/Geladeira
- Estufa para alimentos
- Freezer vertical
- Forno elétrico
- Grill

A guarda de seus equipamentos e mobiliários será de inteira responsabilidade da contratada. A cedente não se responsabilizará por eventuais danos, furtos ou roubos ocorridos, tanto na área aberta como na área fechada, fora ou dentro do horário de expediente. Entretanto, mediante aprovação da fiscalização e gestão do contrato a empresa poderá implementar medidas de segurança da área.

A concessionária deverá providenciar lixeiras e sacos plásticos no interior da cantina, de acordo com as normas da coleta seletiva do IFPR - Campus Coronel Vivida.

**Do prazo para adequação:** A concessionária terá um prazo máximo de 20 dias, a partir do recebimento da autorização de concessão.

Não há necessidade de adaptação direta do ambiente físico para início das atividades da prestação de serviços, em virtude de o espaço já dispor de instalações para este fim, em perfeito estado de funcionamento. Caberá a Cessionária o provimento de equipamentos e materiais necessários para a prestação dos serviços.

Nos termos da legislação vigente, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Cessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O rito processual seguirá o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES MPDG, assim como os demais dispositivos legais pertinentes à matéria e aos princípios norteadores da Administração Pública. Ademais, serão adotadas as demais providências para a celebração e execução do contrato, tais como:

- Designação da equipe de gestores e fiscais para acompanhamento da execução do objeto da contratação.
- Solicitação e acompanhamento da execução dos serviços.

O órgão já possui servidores capacitados para a gestão e fiscalização contratual.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

Constará no Termo de referência a solicitação à CONCESSIONÁRIA para fornecer, sempre que possível, produtos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se, no que couber: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e preparação dos produtos.

Visto que o objeto deste certame não é considerado altamente poluidor, julgou-se desnecessária a exigência das certificações ambientais para esta contratação.

Consoante ao disposto no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que estabelece normas para execução da Política Nacional de Resíduos Sólidos, informamos que o Campus Coronel Vivida conta com procedimentos

para separação e gerenciamento de resíduos em sua dependência, além de participar do sistema de coleta seletiva elaborado conforme o respectivo plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, de forma que providencie o adequado acondicionamento dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis.

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do Estudo Técnico Preliminar realizado, a Equipe de Planejamento buscou enquadramento do objeto nas Leis e Normas vigentes, compreendendo que os procedimentos estão adequados para a contratação, a fim de atendimento da necessidade, e conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

## 18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### TATIANE BALBINOT BOLIGON

Presidente da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 16:47:04.

### EDUARDO DE CARLI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 16:46:11.

### ANTONIO MARCOS DA SILVA STIPULA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 16:59:12.

