



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Rua Emilio Bertolini, nº 54, - Bairro Cajuru, Curitiba/PR, CEP 82920-030
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ifpr.edu.br

PROJETO BÁSICO

Processo nº 23411.001929/2022-33

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1 Tendo em vista a disponibilidade de ambiente próprio para a instalação de cantina dentro das dependências do Campus Jacarezinho e, considerando que os pontos comerciais que oferecem os produtos correspondentes encontram-se distantes do Campus, e para possibilitar que se ofereça ao público a disponibilidade desse serviço sem a necessidade de se deslocar externamente, faz-se necessário a instalação de uma empresa que ofereça os serviços de cantina/lanchonete, para atender a demanda da comunidade deste Instituto.

2. DO OBJETIVO

2.1 Atender os discentes, técnicos administrativos e docentes, funcionários terceirizados do IFPR – Campus Jacarezinho, bem como a comunidade externa que se utiliza no ambiente da instituição em eventos, na linha de fornecimento de lanches e outros gêneros alimentícios, em conformidade com o que determina as normas da Saúde Pública, nos dias e horários de funcionamento da instituição.

3. DO OBJETO

3.1 Concessão administrativa de uso não onerosa de espaço físico para serviços de cantina no IFPR - Campus Jacarezinho. Trata-se de licitação enquadrada no artigo 22 inciso I, art. 45, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, como Concorrência, tipo menor preço, critério de julgamento maior desconto.

4. DO ESPAÇO A CONCEDER

4.1 Espaço físico total correspondente a 32,67 m² (trinta e dois vírgula sessenta e sete metros quadrados), assim divididos:

- 23,23 m² de cantina, sendo incluída nessa metragem a cozinha e a área de atendimento de balcão;
- 6,20 m² de área de despensa;
- 3,24 m² de banheiro/lavatório.

O espaço está situado no Instituto Federal do Paraná, Campus Jacarezinho, com endereço na Avenida Doutor Tito, nº 801, Jardim Panorama, Jacarezinho, Paraná, CEP 86.400-00, sendo destinado à instalação de cantina/lanchonete em regime de concessão administrativa de uso de área física não onerosa.

5. DO FUNCIONAMENTO

5.1 A frequência da cantina é franqueada à comunidade acadêmica e ao público em geral que frequenta o campus.

5.2 O horário de funcionamento previsto para a lanchonete/cantina deverá ser de segunda a sexta-feira das 7h30min às 22h00 e, ocasionalmente, aos sábados letivos das 8h00min às 12h00min. O horário e os dias de funcionamento poderão ser alterados em caso de necessidade, após acordo com a Direção do IFPR - Campus Jacarezinho e a concessionária, sendo atrelado ao funcionamento do *campus* previsto no Calendário Acadêmico institucional.

5.3 Haverá funcionamento aos domingos e feriados, em caso de cursos e eventos promovidos pela concedente, devendo o fiscal de contrato comunicar à Concessionária com antecedência mínima de 03 (três) dias.

5.4 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 Jacarezinho fazer contato prévio para estipular o horário de funcionamento.

5.5 Qualquer alteração do horário de funcionamento, ampliação ou diversificação considerável no cardápio só poderá ocorrer, mediante prévia autorização da fiscalização do contrato, e conforme o caso, sendo que a cessionária contratada, sempre que necessário ou exigido, deverá demonstrar o dimensionamento físico necessário para supostas ampliações, bem como o programa dos investimentos propostos.

5.5.1 Qualquer alteração ou ampliação que implique em obras ou modificações do Espaço Físico, objeto da concessão, poderá ser executada após a aprovação do fiscal de contrato do IFPR – Campus Jacarezinho.

- 5.5.2 Fica a critério da cessionária contratada a alocação de número de funcionários para funcionamento adequado do serviço.
- 5.6 A cessionária contratada deverá seguir as normas federais, estaduais e municipais, sanitárias e os procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, pré-preparação e acondicionamento, a fim de garantir as qualidades higiênica, nutritiva e sensorial das refeições.
- 5.7 Somente poderão ser comercializados alimentos e bebidas de valor nutricional comprovado. Não sendo permitida a venda de cigarros, bebidas alcoólicas e gomas de mascar na cantina.
- 5.8 Não será permitida colocação de propagandas comerciais por parte da cessionária contratada nas paredes ou na área de consumo. A cessionária contratada poderá fixar cartazes no ambiente da cantina, desde que autorizado pela cedente (IFPR) e nos locais que essa determinar, por intermédio do fiscal de contrato.
- 5.9 A cessionária contratada deverá manter um estoque de produtos adequado ao bom atendimento da demanda.
- 5.10 A cessionária contratada somente poderá ter acesso às dependências do Campus em horários de funcionamento, estipulados no item 5.2, devendo, em casos excepcionais, ter autorização do fiscal de contrato e Direção do Campus.
- 5.11 Concessionária, visando agilizar o atendimento, poderá adotar sistema de venda de fichas e caso o faça, deverá estar disponível em todo o horário de atendimento da cantina.

6. DO DESCONTO A SER APLICADO NO CARDÁPIO MÍNIMO E CARDÁPIO COMPLEMENTAR

- 6.1 A licitante deverá indicar o desconto a ser aplicado no Cardápio Mínimo, conforme planilha constante no item 8 deste projeto, aceitando-se somente números inteiros (não fracionados), em percentual igual ou superior a 5% (cinco) por cento.
- 6.2 A licitante também deverá indicar o percentual de desconto a ser aplicado nos demais itens (Cardápio Complementar) em percentual igual ou superior a 5% (cinco) por cento, como condição necessária a sua participação no certame.
- 6.3 Para fins de determinação da Licitante vencedora será observado apenas o desconto aplicado no cardápio mínimo, ou seja, será a vencedora do Certame a Licitante que indicar o maior desconto no CARDÁPIO MÍNIMO.
- 6.4 Este desconto será de exclusiva e total responsabilidade da cessionária contratada, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos, ou alterar os itens disponíveis no cardápio mínimo.
- 6.5 Outros produtos vinculados ao objeto poderão ser comercializados se de interesse da cessionária contratada, somente após a apreciação e aprovação da equipe de fiscalização. Neste caso, a cessionária contratada deverá apresentar a relação de itens não contemplados no cardápio mínimo, e que não estejam contemplados no cardápio complementar, para que a Administração proceda com a pesquisa de mercado desses itens, bem como a análise de sua qualidade nutricional e aceitabilidade.
- 6.6 A cessionária contratada não poderá onerar os preços dos alimentos quando estes forem solicitados quentes ou adoçados.

7. DA INFRAESTRUTURA

- 7.1 É de responsabilidade única e exclusiva da cessionária contratada prover os móveis, equipamentos, máquinas, vasilhames e utensílios necessários para a prestação dos serviços, em quantidade suficiente a proporcionar um bom atendimento.
- 7.2 A cessionária contratada deverá fornecer lixeiras com tampa e acionamento por pedal e sacos de plásticos no interior, para toda área do estabelecimento e de acordo com as normas de coleta seletiva, ou conforme determinado pelo fiscal de contrato do IFPR – Campus Jacarezinho ou outro competente.
- 7.2.1 A cessionária contratada deverá ter o cuidado no armazenamento de produtos de limpeza, evitando que os mesmos sejam guardados junto aos alimentos.

8. DO CARDÁPIO E PREÇOS DOS ITENS

- 8.1 O cardápio divide-se em cardápio mínimo e cardápio complementar, sendo que o cardápio mínimo atenderá a toda a comunidade acadêmica. Já o cardápio complementar é destinado somente aos alunos dos cursos superiores, docentes e técnicos administrativos.
- 8.2 Com base nas pesquisas de preços efetuadas, segue os preços médios praticados no mercado.

CARDÁPIO MÍNIMO				
Item	Descrição	Frequência de oferta	Quant	Valor Médio Unitário
1	Água de côco - 200ml	Diária	1	R\$ 4,28
2	Água mineral com gás - 500ml	Diária	1	R\$ 3,06
3	Água mineral sem gás - 500ml	Diária	1	R\$ 2,66
4	Café Puro coado médio – 200ml	Diária	1	R\$ 2,80
5	Café Puro coado pequeno - 100ml	Diária	1	R\$ 1,80
6	Café com leite médio - 200ml	Diária	1	R\$ 3,26
7	Café com leite pequeno - 100ml	Diária	1	R\$ 2,16

8	Capuccino 180ml	Diária	1	R\$ 5,03
9	Chocolate Quente ou frio 180 ml	Diária	1	R\$ 6,58
10	Suco de polpa de frutas	Diária	1	R\$ 5,56
11	Suco natural de frutas	Diária	1	R\$ 5,81
12	Sanduíche natural	Diária	1	R\$ 7,26
13	Bauru	Diária	1	R\$ 6,67
14	Bolo simples - pedaço	Diária	1	R\$ 3,20
15	Enrolado de presunto	Diária	1	R\$ 4,45
16	Enrolado de salsicha	Diária	1	R\$ 4,75
17	Empada assada	Diária	1	R\$ 5,30
18	Esfíha assada	Diária	1	R\$ 5,01
19	Misto quente	Diária	1	R\$ 6,16
20	Mini pizza	Diária	1	R\$ 5,40
21	Pão de queijo grande	Diária	1	R\$ 2,83
22	Pão com manteiga aquecido	Diária	1	R\$ 3,52
TOTAL				R\$ 97,53

CARDÁPIO COMPLEMENTAR				
Item	Descrição	Frequência de oferta	Quant	Preço Médio Unitário
1	Refrigerante 250ml - caçulinha	Diária	1	2,50
2	Refrigerante 350ml - lata	Diária	1	R\$ 4,08
3	Refrigerante 600ml - pet	Diária	1	R\$ 5,96
4	Refrigerante 2 litros - pet	Diária	1	R\$ 9,71
5	Barra de chocolate	Diária	1	R\$ 2,42
6	Bombom recheado	Diária	1	R\$ 1,44
7	Cachorro quente tradicional	Diária	1	R\$ 7,07
8	Coxinha Grande	Diária	1	R\$ 5,05
9	Croissant doce	Diária	1	R\$ 6,37
10	Croissant salgado	Diária	1	R\$ 6,62
11	Paçoquinha	Diária	1	R\$ 0,86
12	Picolé de frutas	Diária	1	R\$ 3,48
13	Quibe frito	Diária	1	R\$ 4,96
14	Risólis Frito	Diária	1	R\$ 5,05
15	Barra de cereal	Diária	1	R\$ 2,03
16	Salada de frutas	Diária	1	R\$ 7,58
17	Pão de batata	Diária	1	R\$ 5,56
TOTAL				R\$ 80,73

8.3 Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração dos alimentos, bem como de seus acompanhamentos, deverão ser de primeira qualidade e apresentarem-se em perfeitas condições de preservação, garantindo a não deterioração ou contaminação até a sua utilização. Deverão ter seus recebimentos programados dentro do expediente administrativo da cedente (IFPR), podendo a fiscalização acompanhar quando julgar conveniente, não podendo ser aceitos alimentos enlatados e/ou em conserva sem data de validade ou com a mesma vencida. Não será aceito o reaproveitamento de sobras limpas.

8.3.1 Observações:

8.3.1.1 O lanche natural também deverá ser composto de produtos frescos.

8.3.1.2 Deverão ser oferecidos salgados assados. Não será aceita a comercialização de salgados fritos, salvo em horários de intervalo dos cursos de nível superior, conforme itens do cardápio complementar.

8.3.1.3 As refeições/lanches deverão ser preparados diariamente.

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

8.3.2 Todos os alimentos deverão ser preparados sem o uso de:

8.3.2.1 Banha animal.

8.3.2.2 Gordura vegetal hidrogenada (trans).

8.3.2.3 Óleo reutilizado.

8.3.2.4 Temperos industrializados tipo caldo maggi, knorr, sazón e outros.

8.4 Abaixo, segue relação de marcas sugeridas e a descrição dos produtos serem utilizados no preparo de refeições e lanches:

Item	Descrição	Marca de Referência
Frios	Presunto, peito de peru, blanquete de peru.	Frimesa, Perdigão, Sadia, Seara.
Farinhas	De trigo, polvilho, de rosca, de milho, amido de milho, de mandioca.	Cook, Dona Benta, Mabel, MG, Nippon, Sol, São Jorge, Tia Lília, Ubon, Yoki, Coamo.
Azeite	Extra virgem puro.	Andorinha, Borges, Carbonel, Cirio, Colavita, Gallo, Peppe.
Óleo	De soja, de milho, de canola, de girassol.	Liza, Coamo.
Iogurtes	Qualquer tipo	Batavo, Bliss, Corpus, Danone, Molico, Nestlé, Parmalat.
Queijos	Todos (inclusive requeijão)	Batavo, Danúbio, Marília, Itambé, Palma, Paracatu, Parmalat, Poços de Caldas.
Molhos	Maionese, catchup, mostarda, inglês, shoyo, de pimenta.	Arisco, Becel, Cica, Etti, Hellmans, Honomoto, Sakura, Maionegg's.
Especiarias	Açafrão, alecrim, canela, cardomo, colorau, louro, tomilho, orégano, páprica, noz moscada, etc.	Arisco, Kitano.
Leite e derivados	Leite integral e desnatado, creme de leite e leite condensado.	Batavo, Frimesa, Glória, Mococa, Nestlé, Parmalat.
Sal	-	Qualquer marca desde que iodado.
Margarina	-	All Day, Becel, Bonna, Claybom, Delícia, Dorianana, Mazola, Qually.
Manteiga	-	Itambé, Marília, Paracatu.
Enlatados	Ervilha, milho verde, palmito (registro no IBAMA).	Arisco, Cica, Etti, Jurema, Quero.

9. DA MANUTENÇÃO E DOS REPAROS

9.1 Toda manutenção e/ou reparo será de responsabilidade da cessionária contratada, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção poderá abranger os seguintes itens:

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

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

9.1.3 Instalações na central de gás GLP (válvulas, conexões, etc.).

9.2 Em caso da necessidade de manutenção dos equipamentos/serviços, a reposição deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.

10. DOS EMPREGADOS

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

10.2 O pessoal necessário à execução do serviço objeto da presente concessão será de exclusiva responsabilidade da cessionária contratada, observando a legislação trabalhista e as normas de Segurança e Higiene do Trabalho.

10.3 A cessionária contratada deverá manter um número mínimo de empregados necessário para atender de modo satisfatório a demanda de cada turno de aula da instituição. Caso seja necessário, tal número será estabelecido pela fiscalização de contrato.

10.4 Os empregados deverão usar uniforme apropriado, com a identificação da empresa, em perfeitas condições de higiene, predominantemente na cor branca, toucas higiênicas, sapatos/tênis e demais itens que possam ser necessários.

10.5 A responsabilidade por encargos previdenciários, trabalhistas e obrigações sociais previstos na legislação trabalhista em vigor será de responsabilidade da cessionária contratada, a qual se obriga a saudá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão vínculo empregatício com a concedente (IFPR).

10.6 A cessionária contratada deverá assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços, ainda que acontecido nas dependências da cedente (IFPR).

10.7 A cessionária contratada não deverá empregar, sob qualquer regime ou alegação, pessoas que já mantenham vínculo empregatício com o IFPR.

11. DA LIMPEZA DO ESPAÇO

11.1 A limpeza total da cantina (cozinha, área de atendimento – interna e externa – e equipamentos) deverá ser diária, sob responsabilidade da cessionária contratada.

11.2 O material de limpeza e a retirada do lixo interno são de responsabilidade da cessionária contratada.

11.3 A cessionária contratada deverá fornecer lixeiras e sacos de plástico para toda a área desta concessão de uso, de acordo com as normas de coleta seletiva e/ou conforme estabelecido pela fiscalização do contrato.

11.3.1 Evitar o armazenamento de produtos de limpeza junto aos demais alimentos fornecidos no espaço de concessão.

11.3.2 As lixeiras do espaço interno da cantina devem ser de fácil limpeza, preferencialmente com tampa e pedal.

11.3.3 O lixo deve ser retirado para fora da área de preparo dos alimentos, acondicionados em sacos plásticos devidamente fechados.

11.3.4 Após o manuseio do lixo e/ou qualquer resíduo estranho, efetuar a devida higienização das mãos.

11.4. A cessionária deverá manter um programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência necessária para manter a higiene local, ou sempre que solicitado pela fiscalização do IFPR - Campus Jacarezinho.

11.4.1. As empresas responsáveis pelo serviço de desinsetização e desratização deverão apresentar alvará de funcionamento expedido pelo centro de vigilância sanitária e comprovar o registro em um dos Conselhos Regionais: CREA, CRB, CRMV, CRF, CRQ, etc.

11.4.2. As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente quanto à toxicidade e ao tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e outros equipamentos, de acordo com a legislação em vigor.

11.4.3. A cessionária ficará responsável pela preparação o local a ser dedetizado e desratizado, providenciando a retirada de alimentos, utensílios, etc., devendo combinar previamente a data de sua realização com o fiscal do contrato.

12. DA JUSTIFICATIVA COM FUNDAMENTO NA DEMANDA PELO SERVIÇO

12.1 Justifica-se a demanda pela necessidade de fornecimento de alimentação à comunidade Acadêmica, tendo em vista o quadro geral população do Campus abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE CURSOS OFERTADOS		PÚBLICO ESTIMADO DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA			TOTAL
		MANHÃ	TARDE	NOITE	
CURSO EM ANDAMENTO	CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	X	X		99
	CURSO TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	X	X		51
	CURSO TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	X	X		41
	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	X	X		115
	CURSO TÉCNICO EM MECÂNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	X	X		39
	CURSO TÉCNICO EM TEATRO/ARTE DRAMÁTICA SUBSEQUENTE			X	22
	LICENCIATURA EM QUÍMICA			X	160
	ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO		X	X	121
	TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET			X	69
	ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E TECNOLOGIA			X	35
SERVIDORES DO CAMPUS				98	
TERCEIRIZADOS				15	
TOTAL ESTIMADO DE PÚBLICO					865

13. DO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO SERVIÇO EXECUTADO

13.1 A avaliação da qualidade, bem como o aceite do serviço executado serão realizados de acordo com a verificação do cumprimento das atribuições contidas no item 20 do presente Projeto Básico, por fiscal de contrato, designado pela cedente (IFPR), preferencialmente servidor da entidade, que:

13.1.1 Terá livre acesso aos locais de trabalho de concessão do contratado.

13.1.2 Exigirá o imediato afastamento de qualquer empregado, preposto da cessionária contratada que não mereça confiança, embarace a fiscalização ou ainda que conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

14. DA VISTORIA PRÉVIA

14.1 A concorrente deverá realizar vistoria prévia e inspecionar o local objeto da concessão de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, sendo obrigatório Atestado de Vistoria Prévia (Anexo III do Edital de Concorrência Pública nº. 01/2022) emitido pelo IFPR – Campus Jacarezinho, para fins de habilitação. A vistoria deve ser agendada na Seção de Compras e Contratos do Campus, no e-mail: compras.jacarezinho@ifpr.edu.br, com os servidores responsáveis, no prazo de até 48 horas anteriores a abertura da sessão pública.

15. DOS DEVERES DA CESSIONÁRIA CONTRATADA

15.1 Manter, durante a execução do Termo de Concessão de Uso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação e nas legislações municipal, estadual e federal.

15.2 Prestar os serviços conforme detalhado no Projeto Básico, com emprego de mão de obra qualificada, observando rigorosamente todas as exigências constantes nas normas de higiene e vigilância sanitária, bem como de acordo com o estipulado em sua proposta, ficando a cessionária sujeita às penalidades estabelecidas neste Projeto Básico, no caso de mora ou inadimplemento de suas obrigações.

15.3 Manter limpo e conservado todos os espaços internos e externos de uso da cessionária, inclusive as lixeiras, zelar pela conservação dos bens móveis lotados no ambiente da cantina e os que vierem a fazer parte.

15.4 Manter obrigatoriamente a tabela com os preços praticados em local visível e de acesso a todos os usuários. Não incluir taxas, como comissões e gorjetas, nos preços da tabela, nem qualquer espécie de cobrança a parte.

15.5 Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil, decorrentes de suas atividades, bem como o pagamento de salários e benefícios a seus funcionários.

15.6 Dispor as suas expensas os materiais, equipamentos, mobiliários e maquinários necessários ao bom funcionamento dos serviços a serem desenvolvidos nos espaços concedidos conforme objeto de concessão de uso, sendo os mesmos disponibilizados em número adequado para atender as necessidades de funcionamento.

15.7 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Instituto Federal do Paraná – Campus Jacarezinho ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

15.8 Providenciar a obtenção da documentação necessária junto às autoridades competentes, para que o funcionamento da cantina esteja dentro das normas legais vigentes, mantendo-as atualizadas. As despesas de todas as licenças e registros que se fizerem necessários é de sua exclusiva responsabilidade.

15.9 Corrigir todas as imperfeições verificadas pela fiscalização na execução das atividades no prazo por esta determinada.

15.10 Não sublocar, emprestar, ceder e/ou transferir, total ou parcialmente, o espaço físico cedido, ainda que temporariamente, para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

15.11 Pagar todas as multas que venham a ser impostas a cessionário pelos órgãos competentes em decorrência da não observância de leis ou regulamentos relativos à prestação dos serviços contratados.

15.12 Fornecer a todas as pessoas envolvidas no processo, equipamentos necessários e indispensáveis ao cumprimento das normas de segurança no trabalho previstas em lei e demais regulamentos, bem como instruções específicas sobre a prevenção de acidentes no trabalho.

15.13 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da cedente (IFPR).

15.14 Manter em permanente estado de limpeza, higiene e conservação as dependências e instalações da cantina, utilizando materiais de limpeza de boa qualidade.

15.15 Transportar o lixo ocasionado na área de serviço até o local designado pela cedente (IFPR). A retirada do lixo deverá ocorrer em caráter regular, sistemático e acondicionado em lixeiras e sacos plásticos adequados ao tipo de lixo (orgânicos e/ou inorgânicos), não podendo ser acumulado no interior da cantina.

15.16 Manter preposto no local dos serviços para representá-lo na execução do termo de concessão de uso, instruindo-o quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização.

15.17 Manter sempre em serviço, número suficiente de profissionais com vistas ao atendimento eficiente e ágil nos dias e horários fixados neste Projeto Básico.

15.18 Manter sob a supervisão do preposto, a atividade da cantina.

15.19 Apresentar, em até 30 dias após o início dos serviços, relação com a identificação de seus empregados, contendo nome e número de Cadastro de Pessoa Física – CPF.

15.20 Qualquer alteração de pessoal deverá ser comunicada, por escrito, à cedente (IFPR), sendo necessário apresentar os mesmos itens mencionados acima para o novo funcionário.

15.21 Substituir, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela cedente (IFPR), e independente da apresentação dos motivos por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, nocivos, inconveniente ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

15.22 Restituir o espaço físico quando solicitada pela cedente (IFPR), havendo interesse público, independentemente da indenização.

15.23 Adquirir, por conta própria, os materiais e produtos necessários e indispensáveis à prestação de serviço.

16. DOS DEVERES DA CEDENTE (IFPR)

16.1 Analisar a proposta de alteração nos cardápios e aprovar ou não a relação de produtos a serem comercializados.

16.2 Efetuar a fiscalização de uso do imóvel, objeto da concessão, exigir o fiel cumprimento de todos os serviços e demais condições pactuadas neste instrumento, através do fiscal de contrato.

16.3 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o acesso de representante, prepostos ou empregados da cessionária às dependências do espaço de concessão de uso.

16.4 Realizar a leitura mensal do medidor de energia elétrica instalado nas instalações do local de prestação dos serviços e providências a emissão da GRU para ressarcimento das despesas com água e luz no mês de competência.

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

16.6 Notificar a cessionária por escrito toda e qualquer ocorrência que porventura venha existir durante a vigência da concessão de uso, fixando prazos para sua correção ou impugnação.

16.7 Tornar disponíveis as instalações para o fornecimento de energia elétrica, água e comunicação (*internet*) nas dependências da Cessionária para o desempenho das atividades inerentes a finalidade do objeto da concessão.

16.8 Assinar, finda a concessão de uso, termo declarando que recebeu o imóvel limpo, desimpedido, isentando assim a Cessionária de quaisquer débitos ou obrigações.

17. DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

17.1 O valor de ressarcimento das despesas referente à **energia elétrica e água e esgotos** por parte da cessionária contratada será cobrado de acordo com o consumo observado na área objeto desta cessão. Informa-se que o local possui medidores de energia elétrica e água, para que seja feita identificação do consumo, com o cálculo do valor sendo feito com base nas tarifas pagas pelo Campus Jacarezinho.

17.2 Os pagamentos deverão ser realizados mensalmente pela cessionária contratada, através de GRU (Guia de Recolhimento Único) até o 10º (décimo) 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 ou junto à Direção de Planejamento e Administração do Campus.

17.3 Se o pagamento não for recolhido no seu vencimento, será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor pago mensalmente, além de incorrer em encargos moratórios de acordo com a legislação vigente, podendo se for o caso ser aplicada penalidade.

17.4 A cessionária contratada deverá apresentar em até o 5 (cinco) dias úteis, após o pagamento, para o fiscal do contrato, os comprovantes de pagamento da contraprestação mensal do consumo de água e luz.

17.6 A cessionária contratada terá redução de 50% do valor da despesa mensal nos períodos de recesso acadêmico, férias ou greve.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE CONCESSÃO DE USO

18.1 O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada em até 60 (sessenta) meses, nas condições básicas determinadas no inciso II, art. 57 da Lei 8.666/93, mediante ajuste entre as partes interessadas.

18.2 No caso de prorrogação as partes firmarão termo aditivo próprio.

19. DA AUTORIZAÇÃO DE CONCESSÃO

19.1 Por ocasião da assinatura do Termo de Concessão de Uso, o IFPR – Campus Jacarezinho emitirá autorização de concessão permitindo o início da execução do serviço objeto da concessão de uso de espaço físico, a partir de 15 (quinze) dias da assinatura do Termo.

20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE USO

20.1 O acompanhamento e fiscalização da execução do Termo de Concessão de Uso consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Termo, devendo ser exercido por servidor do Instituto Federal do Paraná – Campus Jacarezinho, especialmente designado na forma do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, do Art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e IN/SEGES-MPDG N. 05 de 26/05/17. O qual caberá:

20.1.1 A realização de pesquisa de satisfação, sempre que for necessário.

20.1.2 Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários.

20.1.3 Encaminhar à Gestão de Contrato o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas a cessionária contratada.

20.1.4 Exigir pontualidade no cumprimento dos horários fixados no Edital e Projeto Básico.

20.1.5 Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização sanitária.

20.1.6 Anotar todas as queixas para serem examinadas.

20.1.7 Verificar a quantidade e a qualificação dos funcionários da cessionária contratada.

20.1.8 Propor, quando julgar necessário, vistoria a ser realizada pela saúde pública.

20.1.9 Exigir os comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS e GRU emitidas.

20.1.10 Fiscalizar o acondicionamento de lixo e outros resíduos.

20.1.11 Exigir o cumprimento de cláusulas contratuais.

20.2 A cedente (IFPR) poderá recusar os serviços quando entender que os mesmos não sejam os especificados, ou quando entender que o serviço esteja irregular.

20.3 A fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Projeto Básico e seu respectivo Edital.

20.4 A cessionária fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado neste Projeto Básico e Edital, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da fiscalização.

20.5 A Contratada deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Instituto Federal do Paraná, em decorrência dos serviços executados, incluindo-se também os danos causados a terceiros, a que título for.

20.6 O fiscal de contrato valerá do *check-list* para averiguar a conformidade da cessionária contratada com os serviços prestados, além das atribuições previstas supracitadas neste item 20 do presente projeto.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela comissão e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **MOISES EVANGELISTA, DIRETOR(a)**, em 18/03/2022, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA JESSICA SANTOS DO PRADO ALMEIDA, COORDENADOR(A)**, em 18/03/2022, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1651672** e o código CRC **51203EAB**.