



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/PROEX/IFG, DE 22 SETEMBRO DE 2021

Institui os procedimentos, mecanismos e estratégias para a fiscalização, gestão e o acompanhamento dos contratos estabelecidos com as empresas fornecedoras de alimentação nos Restaurantes Estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, e revoga a Orientação Técnica nº 02/2018/Nutrição/DAS/PROEX/IFG.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Art. 1º Instituir os procedimentos, mecanismos e estratégias para a fiscalização, gestão e o acompanhamento dos contratos estabelecidos com as empresas fornecedoras de alimentação nos Restaurantes Estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, e revogar a Orientação Técnica nº 02/2018/Nutrição/DAS/PROEX/IFG.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Fiscalização e gestão dos contratos dos Restaurantes Estudantis

Art. 2º Essa Instrução Normativa tem como objetivos:

I - descrever a rotina de fiscalização e gestão para o serviço de alimentação e nutrição prestado pelas empresas contratadas para produção e fornecimento de refeições nos restaurantes estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), no sentido de assegurar o pleno atendimento aos usuários de um serviço de qualidade; e

II - complementar a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP) e Portaria Normativa nº 12, de 25 de setembro de 2019, do IFG, as quais deverão ser observadas durante toda a execução da gestão e fiscalização do contrato.

Parágrafo único. A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pela Contratante e os prepostos da empresa contratada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de acordo com as disposições mencionadas no termo de referência e contrato, levando a Contratada à correção das distorções e/ou desvios do padrão esperado.

Art. 3º As normas de funcionamento e uso dos restaurantes estudantis do Instituto Federal de Goiás (IFG) constam em instrução normativa específica.

Art. 4º Os serviços ofertados pelas empresas fornecedoras de refeições nos restaurantes estudantis serão prestados de forma contínua sem regime de dedicação de mão de obra exclusiva.

Art. 5º A equipe de fiscalização do contrato do Restaurante Estudantil deverá ser composta por servidores designados por portaria específica constando o Gestor, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnico Substituto.

Seção II

Da instrução processual

Art. 6º Os processos relativos ao restaurante estudantil deverão ser instruídos no Sistema Unificado de Gestão Pública (Suap/IFG), todos eles deverão estar relacionados entre si e serão eles:

I - processo de Contratação, Reajuste, Repactuação; e

II - processo de Pagamento, Gestão e Fiscalização

Art. 7º O Processo de Contratação se refere aos documentos necessários à licitação bem como aos procedimentos para reajuste/repactuação.

Parágrafo único. Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos ao Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato, para que as Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências de Administração adotem as providências pertinentes.

Art. 8º Processo de Pagamento, Gestão e Fiscalização: as Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências/Diretorias de Administração, no prazo de no máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, deverão atuar e encaminhar ao Gestor do Contrato processo de pagamento, gestão e fiscalização, relacionando-o ao processo de contratação no SUAP, contendo, no mínimo, os seguintes documentos, no que couber:

I - estudos preliminares;

II - edital e anexos do instrumento convocatório;

III - proposta da contratada;

IV - nota de Empenho;

V - termo de Contrato ou instrumento equivalente;

VI - portaria de designação dos fiscais; e

VII - garantia contratual, se for o caso.

Art. 9º No decorrer da execução contratual, o Gestor deverá anexar ao processo de fiscalização todos os documentos relativos à sua execução:

I - esta Instrução Normativa;

II - o Plano de Fiscalização Técnica;

III - plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade;

IV - instrumento de Medição de Resultados;

V - mapa de Riscos;

VI - ata da Reunião Inicial junto ao relatório de Vistoria do Espaço e ofício da empresa indicando os contatos do preposto e do nutricionista responsável técnico;

VII - formulários semanais e semestrais, listas de verificação, relatórios circunstanciados, pesquisas de satisfação, notificações feitas à contratada e respostas obtidas;

VIII - as ordens de fornecimento, as ordens de serviço, as notas de empenho, as notas fiscais; e

IX - nos casos de necessidade de aplicação de sanção compete ao Gestor do contrato encaminhar à Coordenação de Aquisições e Contratos ou Gerência de Administração o processo de pagamento, gestão e fiscalização, devidamente instruído com as notificações, com as respostas da contratada e com a indicação da penalidade a ser aplicada, caso a contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Art. 10. Ao final da execução mensal, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, que, após o recebimento e conferência dos documentos, realizarão a liquidação da Nota Fiscal/Fatura no SIAFI e encaminharão o processo para autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Após todos os trâmites para pagamento e inserção dos documentos pertinentes às atividades de pagamento, o processo deverá ser devolvido ao gestor do contrato.

Seção III

Da fiscalização complementar

Art. 11. Além da equipe de fiscalização obrigatória, uma vez considerando a complexidade e as especificidades do serviço de alimentação, deverá fazer parte do processo de fiscalização e acompanhamento, de forma complementar:

I - fiscalização pelo público usuário: deverá ser realizada mediante formulários de pesquisas de satisfação semestrais bem como por registros dos usuários nos cadernos de críticas e sugestões disponíveis durante todo o serviço;

II - equipe de nutricionistas da Reitoria: realizará o acompanhamento mediante visitas periódicas, avaliação de cardápios e de relatórios de acompanhamento bem como orientação e apoio à fiscalização técnica sempre que requisitado. A equipe de nutrição deverá ter acesso aos processos de fiscalização e pagamento;

III - Coordenação de Assistência Estudantil nos câmpus e Coordenação Geral de Assistência Estudantil, na reitoria: deverão ter acesso aos processos de pagamento e de fiscalização uma vez que os Restaurantes Estudantis são equipamentos de Assistência Estudantil e fazem parte da Política Institucional de Assistência Estudantil do IFG; e

IV - Comitê de Alimentação e Nutrição.

a) os câmpus poderão formar o comitê composto por membros da comunidade acadêmica a fim de auxiliar a fiscalização e o acompanhamento do restaurante estudantil e outras demandas envolvidas na área de Alimentação e Nutrição, como nas atividades e ações de ensino, pesquisa e extensão;

b) os membros do Comitê serão instituídos por Circular e deverão ter acesso aos documentos relativos à fiscalização.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS DA FISCALIZAÇÃO

Seção I

Elaboração do Plano de Fiscalização

Art. 12. A Equipe de Fiscalização e Acompanhamento do RE deverá elaborar o Plano de Fiscalização Técnica, sob a coordenação do gestor do contrato.

Art. 13. O Plano de Fiscalização seguirá o modelo em Anexo I e conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, do mapa de riscos, das sanções aplicáveis, entre outros, tais como a Declaração de Nepotismo, quando aplicável.

Seção II

Reunião inicial

Art. 14. Após a formalização contratual e antes de iniciar o serviço, o gestor do contrato deverá agendar uma reunião com a empresa contratada, que deverá ser registrada em ata e deverá convocar, além dos fiscais designados:

I - equipe de nutricionistas da reitoria;

II - representante da Coordenação de Assistência Estudantil do câmpus; e

III - membros do Comitê de Alimentação e Nutrição (quando existente).

Art. 15. Na reunião inicial, o gestor e fiscal técnico do contrato, juntamente com o representante da empresa deverão realizar a vistoria do espaço onde funcionará o restaurante estudantil com registro de relatório que deverá constar a quantidade de móveis, a descrição das características da sua estrutura física bem como as providências necessárias ao início do funcionamento do serviço com responsáveis e prazos, conforme modelo em Anexo II.

Parágrafo único. Este relatório deverá ser anexado ao processo de fiscalização do contrato junto à Ata da reunião inicial.

Art. 16. Na reunião inicial, a Contratada deverá indicar formalmente, via ofício, o seu preposto e o profissional nutricionista responsável técnico, informando todos os seus dados pessoais e funcionais bem como seus contatos.

Parágrafo único. O ofício deverá ser anexado ao processo de gestão e fiscalização do contrato.

Art. 17. Após a reunião inicial, e antes do início do serviço, a empresa contratada, por meio do seu preposto e nutricionista responsável técnico, deverá enviar ao gestor ou fiscal técnico:

I – as áreas e os fluxos estabelecidos no espaço de funcionamento do restaurante estudantil;

II - as instalações dos móveis e equipamentos no espaço do restaurante estudantil;

III- a listagem de funcionários contratados para o preparo e distribuição das refeições;

IV – a rotina do serviço de alimentação (entrada de funcionários, horários de atendimento, organização do pagamento das refeições, etc); e

V- o plano de ajustes da estrutura física conforme detectado na vistoria, no que for de responsabilidade da empresa contratada.

Seção III

Documentos para subsídio da fiscalização técnica

Art. 18. O fiscal técnico do contrato deverá aplicar semanalmente o Formulário Semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado conforme modelo em Anexo III.

§1º Deverão constar no formulário semanal as Críticas e Sugestões feitas pelos usuários do Restaurante Estudantil.

§2º O Caderno de Críticas e Sugestões para o Restaurante Estudantil deverá estar disponível na entrada do refeitório diariamente. Esse instrumento propiciará a fiscalização pelo público usuário e deverá ser verificado diariamente pela equipe de fiscalização técnica.

Art. 19. Ao final de cada mês o fiscal técnico deverá preencher a Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços adaptada à fiscalização de serviço de alimentação Conforme Anexo IV.

Parágrafo único. As listas de verificação deverão constar todas as inconformidades e ações corretivas detectadas nos Formulários semanais de acompanhamento da qualidade do serviço prestado que deverão seguir anexos à lista de verificação.

Art. 20. Ao final de cada mês o fiscal técnico, tendo em mãos a Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços, deverá elaborar o Termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do fiscal técnico conforme modelo em Anexo V.

§1º Para o Termo de Recebimento provisório com relatório circunstanciado, o fiscal técnico deverá realizar o compilado de todas as inconformidades detectadas nos formulários semanais bem como na lista de verificação e anexar todos esses documentos ao final.

§2º Cabe ao fiscal técnico do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, conforme apontado nos relatórios circunstanciados.

Art. 21. Ao final de cada semestre, a equipe de fiscalização e acompanhamento do RE deverá promover a avaliação do atendimento do Restaurante Estudantil, por meio da aplicação da pesquisa de satisfação com os Usuários do restaurante estudantil conforme modelo em Anexo VI que poderá ser adaptado conforme realidade de cada unidade.

Art. 22. Ao final de cada semestre o fiscal técnico deverá aplicar o Formulário semestral de acompanhamento do serviço, modelo em Anexo VII, e encaminhar à equipe de nutrição para fins de subsidiar a visita técnica.

Parágrafo único. O relatório semestral deverá ter como referência as listas de verificação mensais, os relatórios circunstanciados bem como os resultados das pesquisas de satisfação.

Art. 23. Os documentos de verificação da qualidade do serviço listados abaixo e outros que por ventura forem estabelecidos de acordo com a rotina do serviço de cada câmpus, deverão ser enviados e/ou entregues e assinados pelo preposto da empresa indicando ciência dos pontos críticos e das não conformidades detectadas:

I - Caderno de Críticas e Sugestões;

II - Formulário semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado;

III - Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços;

IV - extrato dos resultados da pesquisa de satisfação; e

V - relatório do Formulário semestral de acompanhamento do serviço.

Parágrafo único. O preposto da contratada deverá indicar a ação corretiva em até dois (2) dias úteis após o recebimento das não conformidades apontadas.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

(Assinado eletronicamente)

DANIEL SILVA BARBOSA

Pró-Reitor de Extensão

Portaria nº 1883/2017

ANEXO I - PLANO DE FICALIZAÇÃO

1. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Deverão ser cumpridas todas as obrigações contratuais discriminadas no termo de referência e contrato com atenção especial aos itens "Obrigações da Contratada" e "Obrigações da Contratante".

A contratada deverá fornecer refeições saudáveis, seguras e de baixo custo para estudantes do ensino médio em tempo integral e Educação de Jovens e Adultos e tornar acessível sua comercialização para a comunidade acadêmica como um todo.

As obrigações contratuais devem ser cumpridas no sentido de garantir as seguintes prerrogativas:

- 1) Contratação de pessoal técnico, operacional e administrativo, de modo a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal, e em número suficiente para suprir a quantidade de refeições produzidas e atender ao desenvolvimento de todas as atividades descritas devidamente equipado e uniformizado.
- 2) Adaptações e manutenção preventiva e corretiva da estrutura física a fim de adequar às exigências legais pertinentes aos estabelecimentos produtores/manipuladores de alimentos bem como preservar os bens móveis e imóveis disponibilizados.
- 3) Fornecimento e comercialização de refeições saudáveis e seguras, cumprindo com todos os processos relativos à produção e distribuição de alimentos em cada câmpus do IFG que possui restaurante estudantil bem como arcando com todas as despesas geradas durante a prestação dos serviços.
- 4) Colaboração com as ações de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidas envolvendo o restaurante estudantil como equipamento acadêmico.
- 5) Regularidade, cortesia e eficiência na prestação do serviço.
- 6) Realização de processos relativos à sustentabilidade ambiental.

2. MECANISMOS DE FISCALIZAÇÃO

São responsáveis pela fiscalização:

1) Equipe de fiscalização obrigatória: instituída por portaria e composta por Gestor, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnico Substituto.

2) Equipe de Fiscalização e Acompanhamento do Restaurante Estudantil composta por:

I- Fiscalização pelo público usuário: deverá ser realizada mediante formulários de pesquisas de satisfação semestrais bem como por registros dos usuários nos cadernos de críticas e sugestões disponíveis durante todo o serviço.

II- Equipe de nutricionistas da Reitoria: realizará acompanhamento mediante visitas periódicas, avaliação de cardápios e de relatórios de acompanhamento bem como orientação e apoio à fiscalização técnica sempre que requisitado. A equipe de nutrição deverá ter acesso aos processos de fiscalização e pagamento.

III- Coordenação de Assistência Estudantil nos câmpus e Coordenação Geral de Assistência Estudantil, na reitoria: deverão ter acesso aos processos de pagamento e de fiscalização uma vez que os Restaurantes Estudantis são equipamentos de Assistência Estudantil e fazem parte da Política Institucional de Assistência Estudantil do IFG.

IV- Comitê de Alimentação e Nutrição: os câmpus poderão instaurar este comitê composto por membros da comunidade acadêmica a fim de auxiliar a fiscalização e o acompanhamento do restaurante estudantil e outras demandas envolvidas como em ações de ensino, pesquisa e extensão. Os membros do Comitê serão instituídos por Circular e deverão ter acesso aos documentos relativos à fiscalização.

A equipe de fiscalização realizará conferência do cardápio ofertado e análise sensorial diariamente, revezando as refeições avaliadas (café da manhã, almoço e lanche noturno) com assinatura de ciência do preposto ou nutricionista.

A equipe de fiscalização deverá acompanhar os processos de produção de acordo com os materiais técnicos desta IN, com o Manual de Boas práticas produzido pela contratada e outros documentos necessários.

A fiscalização técnica deverá seguir ao disposto nesta Instrução Normativa bem como na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP) e Portaria Normativa nº 12, de 25 de setembro de 2019, do IFG.

3. ESTRATÉGIAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 OBJETO CONTRATADO

Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e do desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de pequenas e grandes refeições conforme legislação vigente na área de qualidade de alimentos, mediante cessão administrativa de uso gratuito dentro dos Câmpus Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu e Valparaíso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG). Fornecimento de refeições saudáveis, seguras e de baixo custo para estudantes do ensino médio em tempo integral e Educação de Jovens e Adultos e comercialização para a comunidade acadêmica como um todo: servidores, trabalhadores terceirizados, estagiários, visitantes.

3.2 ESTRATÉGIAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Para a execução adequada do objeto deverão ser realizadas as seguintes estratégias:

- 1) Designar a equipe de fiscalização (responsável: Diretoria-Geral dos câmpus).
- 2) Realizar reunião inicial do contrato com registro em ata inclusive da vistoria minuciosa dos móveis e imóveis disponibilizados à empresa contratada bem como esclarecimento de todos os mecanismos de acompanhamento (coordenação da reunião: gestor do contrato).
- 3) Realizar fiscalização técnica mediante acompanhamento diário no restaurante estudantil e preenchimento semanal, mensal e semestral dos relatórios e listas de verificação conforme orientado nesta instrução normativa (responsável: fiscal técnico e membros da equipe de fiscalização e acompanhamento do RE).
- 4) Instruir os processos de fiscalização e de pagamento com todos os documentos, comunicações e relatórios gerados no decorrer da execução do serviço (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).

- 5) Indicar e acompanhar as necessidades de aplicação de sanções conforme instrumento de medição de resultado (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).
- 6) Acompanhar e encaminhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio bem como questões relativas à prorrogação, alteração, extinção, dentre outros (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).
- 7) Providenciar a atualização do Termo de Declaração de Nepotismo e do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, quando houver, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os ao processo de fiscalização (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).
- 8) Atualizar o Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a execução do contrato (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).
- 9) Atualizar este Plano de Fiscalização conforme as especificidades locais (responsável: gestor e fiscal técnico do contrato).

4. PLANO DE CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Este plano deverá detalhar as atividades que efetivamente serão realizadas conforme a realidade de cada câmpus, no entanto deverá considerar minimamente os pontos descritos a seguir de acordo com os possíveis impactos ambientais proporcionados pelo funcionamento dos restaurantes estudantis. A execução deste plano será avaliada como indicador previsto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.1 CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Possibilidade: grande consumo de energia elétrica pelo uso de eletrodomésticos no preparo dos alimentos, ar-condicionado, climatizadores, geladeiras, freezers, iluminação, balcões térmicos, dentre outros.

Medida de tratamento ou de mitigação: desligamento dos equipamentos elétricos possíveis de serem desligados após o uso. Utilizar lâmpadas com baixo consumo de eletricidade.

4.2 LANÇAMENTO DE EFLUENTE

Possibilidade: não realização de tratamento do seu efluente, dessa forma, a mesma libera seu efluente na rede coletora ligada à ETE da cidade.

Medida de tratamento ou de mitigação: instalação e manutenção adequada de caixas de óleo e gordura.

4.3 CONSUMO DE ÁGUA

Possibilidade: grande consumo de água no preparo dos alimentos, higienização dos utensílios, equipamentos e áreas, nos lavabos e banheiros.

Medida de tratamento ou de mitigação: realização de ações de reuso como o reaproveitamento da água do balcão e do hortifrutti para a lavagem de banheiros, pisos, paredes, e copa. Medidas de estímulo ao uso consciente tanto para funcionários quanto para clientes.

5.4 GERAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

Possibilidade: grande produção de resíduos, especialmente o orgânico, proveniente dos restos e sobras descartados. Também existem outros tipos de resíduos como papelões, plásticos, latas e vidros das embalagens dos produtos utilizados para o preparo dos alimentos.

Medida de tratamento ou de mitigação: separação de resíduos de acordo com sua categoria. Pactuar destinação de cada categoria de resíduo (cooperativa de catadores de recicláveis, composteira...).

6.5 DESCARTE DO ÓLEO DE COZINHA

Possibilidade: descarte incorreto ou falta de destinação de óleo armazenado.

Medida de tratamento ou de mitigação: realizar destinação adequada conforme legislação vigente no município.

7.6 DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS

Possibilidade: falta de planejamento da quantidade de refeições que deverão ser produzidas bem como falta de conscientização dos consumidores podem gerar desperdício de alimentos.

Medida de tratamento ou de mitigação: realizar planejamento das quantidades conforme quantidade de consumidores usual; comunicar sempre quando houver visita técnica, férias ou outros eventos em que reduza a quantidade de estudantes no câmpus; realizar análise de resto-ingesta a fim de planejar os cardápios e adequar as preparações de acordo com a preferência da comunidade atendida; realizar logística de compras compatível com a capacidade de armazenamento, a data de validade dos alimentos, a dinâmica do cardápio etc; realizar campanha de conscientização com os consumidores a fim de evitar o desperdício de alimentos.

8.7 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Possibilidade: Educação Ambiental ausente ou falha com os estudantes, ou ainda necessidade de experiências práticas para trabalhar a temática ambiental.

Medida de tratamento ou de mitigação: utilizar o equipamento do restaurante estudantil para trabalhar a temática da educação ambiental nas diversas matérias gerais ou específicas ministradas nos cursos do IFG e ainda em ações de pesquisa e extensão.

9.8 AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

Possibilidade: adquirir alimentos, especialmente alimentos frescos (frutas e verduras), de origem duvidosa ou de qualidade suspeita, ou ainda que prejudicam a saúde dos consumidores bem como o meio ambiente devido seu método de produção.

Medida de tratamento ou de mitigação: aquisição de gêneros alimentícios em produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários locais para fornecimento dos gêneros alimentícios demandados, onde possam ser realizadas visitas às propriedades

inclusive pela comunidade acadêmica. Planejar os cardápios levando em consideração os alimentos da estação. Adquirir alimentos de produtores locais, reduzindo os gastos (inclusive energéticos) com transportes e proporcionando renda ao município.

5. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

5.1 INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

01. Utilização do Restaurante Estudantil pelos estudantes subsidiados conforme a Política de Assistência Estudantil
02. Satisfação do público atendido e impacto na permanência e êxito.
03. Atendimento aos critérios de Boas Práticas de Manipulação e Fabricação bem como aos critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.
04. Tempo para solução das correções solicitadas pela equipe de fiscalização e acompanhamento.
05. Manutenção e zelo do espaço físico: limpeza, manutenção corretiva e preventiva.
06. Impactos ambientais positivos.

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR Nº 01: utilização do restaurante pelos estudantes subsidiados conforme a Política de Assistência Estudantil	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a utilização do equipamento de Assistência Estudantil pelos estudantes subsidiados
Meta a cumprir	Utilização do restaurante estudantil por no mínimo 70% dos estudantes subsidiados
Instrumento de medição	Sistema Suap e planilhas da Assistência Estudantil
Forma de acompanhamento	Verificar a taxa de utilização do restaurante estudantil via Suap e comparar com a quantidade de estudantes matriculados e frequentantes no ensino médio e Eja que são subsidiados pela Assistência Estudantil.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Taxa de utilização no mês = X
Início da vigência	Terceiro mês após início do serviço até o final da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 60% = sem ajuste no pagamento 40% ≤ X < 60% = 95% do pagamento X < 40% = 85% do pagamento
Sanções	Deverão ser aplicadas caso seja realizado ajuste no pagamento por dois meses consecutivos
Observações	A diminuição do uso do restaurante estudantil precisa ser estudada tanto pela empresa quanto pela Coordenação de Assistência Estudantil e pesquisados os motivos pelos quais os estudantes não fazem suas refeições a fim de saná-los.

INDICADOR Nº 02: Satisfação do público atendido e impacto na permanência e êxito	
Item	Descrição

Finalidade	Garantir que a comunidade acadêmica esteja satisfeita com as refeições fornecidas
Meta a cumprir	Pesquisas de satisfação com índices superiores a 60% de satisfação geral
Instrumento de medição	Extrato do Formulário da Pesquisa de Satisfação
Forma de acompanhamento	Aplicar a pesquisa de satisfação via formulário com quesitos relativos à qualidade das refeições servidas e do serviço prestado, extrair e analisar os dados obtidos. Acompanhar junto às comissões locais de permanência e êxito dos estudantes os impactos do restaurante estudantil nos câmpus
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de cálculo	Índice de satisfação geral = X
Início da vigência	Concluído o primeiro semestre de execução do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 60% = sem ajuste no pagamento 40% ≤ X < 60% = 95% do pagamento X < 40% = 85% do pagamento
Sanções	Deverão ser aplicadas caso o índice de satisfação geral seja menor que 40%.
Observações	As pesquisas de satisfação deverão ter participação relevante do público usuário para que seja validada. A título de validação desse indicador, a pesquisa de satisfação necessita ser realizada pelo fiscal técnico do contrato. O parecer da comissão de permanência e êxito deverá vir anexa aos resultados da pesquisa de satisfação.

INDICADOR Nº 03: Atendimento aos critérios de Boas Práticas de Manipulação e Fabricação e aos demais critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a oferta de alimentos seguros e de qualidade à comunidade acadêmica
Meta a cumprir	Os formulários semanais e as listas de verificação necessitam estar conformes em no mínimo 70%.
Instrumento de medição	Formulário semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado e Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços
Forma de acompanhamento	Aplicar semanalmente o Formulário de acompanhamento da qualidade do serviço prestado e preencher mensalmente a Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços. Realizar cálculo simples da porcentagem de adequação dos itens.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Média aritmética simples da porcentagem de adequação dos formulários semanais e da lista de verificação mensal = X
Início da vigência	A partir do segundo mês após início dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 70% = sem ajuste no pagamento 40% ≤ X < 60% = 90% do pagamento X < 40% = 80% do pagamento
Sanções	Deverão ser aplicadas caso seja realizado ajuste no pagamento por dois meses consecutivos.
Observações	As não conformidades encontradas no momento do preenchimento dos formulários e das listas necessitam ser comunicadas ao preposto da empresa imediatamente que deverá responder indicando a ação corretiva em até 2 dias úteis a contar da comunicação formal.

INDICADOR Nº 04 Tempo de solução das correções solicitadas pela equipe de fiscalização e acompanhamento

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas da equipe de fiscalização e deste modo o correto cumprimento do contrato e adequado fornecimento dos serviços
Meta a cumprir	As não conformidades encontradas no decorrer das rotinas de fiscalização necessitam ser comunicadas imediata e formalmente ao preposto da empresa, com coleta de ciência, que deverá responder indicando a ação corretiva em até 2 dias úteis a contar da comunicação formal.
Instrumento de medição	E-mail
Forma de acompanhamento	As não conformidades detectadas no caderno de críticas e sugestões, no Formulário semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado, na Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços, no extrato dos resultados da pesquisa de satisfação e no relatório do Formulário semestral de acompanhamento do serviço, e em outros que por ventura forem estabelecidos no decorrer da execução do serviço de cada câmpus, deverão ser enviadas imediatamente por e-mail ao preposto da empresa, com cópia para restaurante@ifg.edu.br e solicitada confirmação de leitura. Independente da confirmação de leitura, a ação corretiva será cobrada em 2 dias úteis após o envio da não conformidade.
Periodicidade	Sempre que detectada a não conformidade. Mensalmente, para realização de ajuste no pagamento, será verificada a taxa de resposta.
Mecanismo de cálculo	Média de respostas realizadas até 2 dias úteis para as demandas feitas no decorrer do mês = X
Início da vigência	Imediatamente após o início da execução do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 95% = sem ajuste no pagamento 70% ≤ X < 95% = 90% do pagamento X < 70% = 80% do pagamento
Sanções	Deverão ser aplicadas caso seja realizado ajuste no pagamento por dois meses consecutivos.
Observações	

INDICADOR Nº 05 Manutenção e zelo do bens móveis e imóveis disponibilizados pelo IFG à contratada	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a integridade dos bens móveis e imóveis do IFG no decorrer da execução dos serviços pela empresa contratada
Meta a cumprir	Ao final da vigência do contrato os bens móveis e imóveis do IFG deverão estar nas mesmas condições em que a contratada os receberam no início da execução dos serviços
Instrumento de medição	Relatório de vistoria para início do funcionamento do restaurante estudantil
Forma de acompanhamento	Realizar minucioso termo de vistoria com relatório fotográfico quando da entrega e devolução do espaço físico bem como dos materiais/equipamentos/móveis disponibilizados a partir do preenchimento do relatório de vistoria que deverá ser anexado ao processo de fiscalização
Periodicidade	Na assinatura, na prorrogação e no encerramento do contrato
Mecanismo de cálculo	Os bens móveis e imóveis estão satisfatoriamente conservados e com as características preservadas Os bens móveis e imóveis não estão satisfatoriamente conservados e com as características preservadas
Início da vigência	Reunião inicial do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	Desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas.
Observações	

INDICADOR Nº 06: impactos ambientais positivos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Tornar o restaurante estudantil um equipamento acadêmico de modo a tornar possível o desenvolvimento de ações voltadas ao meio ambiente e à Promoção da Saúde
Meta a cumprir	O câmpus junto à empresa contratada deverão elaborar o Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade da unidade o qual deverá ser cumprido em pelo menos 70% das ações planejadas
Instrumento de medição	Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade
Forma de acompanhamento	Acompanhar a execução do Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade e relatar todas as ações, práticas, projetos, eventos desenvolvidos no câmpus que trabalham as questões ambientais em conjunto ao restaurante estudantil de forma direta ou indireta.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de cálculo	Cumprimento das ações previstas no Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade deverá ser maior ou igual a 70%
Início da vigência	Terceiro mês após início do serviço até o final da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	A aplicação de sanções ou ajuste do pagamento só se aplicam caso a empresa se recuse a apoiar e participar das ações pactuadas no Plano, e deverão seguir conforme descumprimento de cláusula contratual.
Sanções	A aplicação de sanções ou ajuste do pagamento só se aplicam caso a empresa se recuse a apoiar e participar das ações pactuadas no Plano, e deverão seguir conforme descumprimento de cláusula contratual.
Observações	

6. MAPA DE RISCOS

O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos e é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências (ações preventivas);

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem (ações de contingência);

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Nesta fase de gestão e fiscalização contratual, o Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de fiscalização após eventos relevantes pelos servidores responsáveis pela fiscalização. O mapa de riscos deverá contar minimamente com os riscos abaixo, e outros que porventura surgirem no decorrer do processo:

RISCO 01			
Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Contratada não receber pelos serviços prestados prejudicando a execução do contrato		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência	Pró-Reitoria de Administração	

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais junto ao MEC e MPOG	Pró-Reitoria de Administração

RISCO 02			
Descontinuidade do serviço			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Descontinuidade do atendimento ao estudante		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Equipe de gestão do contrato realizar planejamento e entrar em contato com empresa em tempo hábil para verificar interesse de prorrogação.	Equipe de gestão do contrato	
2.	Fiscalização eficiente do serviço.		
3.	Pagamento à Contratada do valor resultante da prestação do serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;	Contabilidade	
	Realizar planejamento e entrar em contato com empresa em tempo hábil para verificar interesse de prorrogação.	Equipe de gestão do contrato	
	Acompanhar toda a execução do contrato, comunicando sempre com o preposto, e verificar sinais que refletem o desinteresse da empresa na continuidade do contrato	Equipe de fiscalização	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Realizar processos de registros de preços periodicamente.	Equipe de nutrição	

RISCO 03			
Falta de recursos humanos para gestão e fiscalização do contrato			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Não cumprimento das exigências do edital podendo gerar baixa qualidade das refeições servidas		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Organizar equipe de trabalho suficiente para o atendimento da demanda	Gestores dos câmpus	
2.	Implantar o Comitê de Alimentação e Nutrição no câmpus para auxílio da fiscalização técnica		
3.	Realizar treinamento para equipe de fiscalização	Equipe de nutrição e Proad	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Convocação de servidores para atendimento da demanda	Diretor-Geral do câmpus	

RISCO 04			
Não cumprimento dos prazos para início dos serviços			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta

Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
1. Não atendimento ao Programa Restaurante Estudantil da Política Institucional de Assistência Estudantil				
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Realizar reunião com a empresa contratada logo após assinatura do contrato para expor todas as necessidades e estabelecer prazo para início do trabalho		Proex, fiscais e gestor do contrato, Gepex	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Penalização da empresa contratada		Fiscais e gestor do contrato	

RISCO 05				
Descumprimento das cláusulas contratuais				
Probabilidade:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
1. Baixa qualidade das refeições servidas, risco de surtos alimentares entre os usuários				
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Aplicar as rotinas de fiscalização técnica orientadas pelas equipe técnica		Fiscal técnico	
2.	Acompanhar diariamente o funcionamento do restaurante estudantil		Fiscal técnico	
3.	Acompanhar os relatórios da equipe de fiscalização, as pesquisas de satisfação e realizar visitas técnicas periódicas para avaliação do serviço		Equipe de nutrição do IFG	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Aplicar descontos e penalidade de acordo com o indicador nº 03 do IMR.		Gestor do contrato	

7. DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

O fiscal técnico ou gestor do contrato deverá providenciar a atualização da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação. A declaração deverá seguir o modelo conforme segue:

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG. <input type="checkbox"/> Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação:	
Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente no mesmo Contrato com o IFG. <input type="checkbox"/> Possuo parente trabalhando no mesmo Contrato com o IFG, conforme abaixo especificado: Nome:	

Grau de Parentesco:
Cargo/Função:
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:
CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

8. CRONOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO

Atividade	Periodicidade
Instituir a equipe de fiscalização e acompanhamento do restaurante estudantil	Previamente à assinatura do contrato
Distribuir as responsabilidades de cada agente e realizar estudo do Termo de Referência, contrato, instruções e normativas	Anteriormente à reunião inicial
Elaborar o Plano de Fiscalização técnica conforme modelo da IN	Após assinatura do contrato e anteriormente à reunião inicial
Elaborar o Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade	Após assinatura do contrato e anteriormente à reunião inicial
Realizar Reunião inicial e vistoria do espaço com registros e relatórios anexados ao processo	Em até 10 dias após a assinatura do contrato
Receber documentação relativa ao funcionamento da empresa, fluxos, rotinas, instalação de móveis e equipamentos	Em até 10 dias após a reunião inicial
Acompanhar a rotina de serviço e o caderno de críticas e sugestões	Diariamente
Preencher o formulário semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado	Semanalmente
Consultar a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar	Quinzenalmente
Preencher a Lista de verificação do fiscal técnico para conferência e pagamento de faturas de contratos de prestação de serviços constando as inconformidades e ações corretivas detectadas nos formulários semanais	Mensalmente
Elaborar o Termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do fiscal técnico com base na lista de verificação	Mensalmente
Consultar o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação	Mensalmente
Realizar avaliação do atendimento do restaurante por meio de Pesquisa de satisfação com usuários	Semestralmente
Aplicar o Formulário semestral de acompanhamento do serviço e encaminhar à equipe de nutrição da reitoria	Semestralmente
Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros	De acordo com a demanda
Atualizar o mapa de riscos	Sempre que detectados eventos relevantes no decorrer do contrato
Atualizar a Declaração de Nepotismo	Sempre que ocorrerem inclusão de profissionais na equipe prestadora de serviços

Alimentar o processo eletrônico de fiscalização e gestão do contrato conforme documentos, relatórios e registros realizados	A cada documento, relatório e registro gerado
---	---

ANEXO II – RELATÓRIO DE VISTORIA PARA INÍCIO DO FUNCIONAMENTO DO RESTAURANTE ESTUDANTIL

Na reunião inicial, o gestor e fiscal técnico do contrato, juntamente com o representante da empresa deverão realizar a vistoria do espaço onde funcionará o restaurante estudantil com registro de relatório que deverá constar a quantidade de móveis, a descrição das características da sua estrutura física bem como as providências necessárias ao início do funcionamento do serviço com responsáveis e prazos, conforme modelo a seguir.

Este relatório deverá ser anexado ao processo de fiscalização do contrato junto à Ata da reunião inicial.

CHECK LIST DE VISTORIA DO ESPAÇO DO RESTAURANTE

Data: ___/___/_____

Câmpus: _____

Responsável do câmpus: _____

Responsável da empresa: _____

OBSERVAÇÃO: anexar registro fotográfico dos espaços e dos móveis.

Marcar "sim", se o item for considerado "em conformidade"; "não" se for considerado "em desconformidade"; "N.A." se for considerado "Não Aplica". A "Ação Corretiva" deverá ser preenchida sempre que o item for considerado em desconformidade e deverá ser apontado o responsável e prazo para a correção indicada.

EDIFICAÇÃO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Sim	Não	N.A.	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Piso, parede e teto com revestimento liso, impermeável e lavável, mantidos íntegros, conservados, livres de rachaduras, trincas, goteiras, vazamentos, infiltrações, bolores, descascamentos.						
Portas ajustadas aos batentes, dotadas de fechamento automático						
Janelas ajustadas aos batentes.						
Aberturas externas, janelas, inclusive o sistema de exaustão, providas de telas milimétricas removíveis.						
Instalações abastecidas de água corrente dispondo de conexões com rede de esgoto ou fossa séptica						
Ralos sifonados e grelhas com dispositivo que permita o seu fechamento						
Caixas de gordura e de esgoto localizadas fora da área de preparação e armazenamento de alimentos, em adequado estado de conservação e funcionamento						
Áreas internas e externas livres de objetos em desuso						
Luminárias funcionando e com proteção contra explosão e quedas acidentais						
Instalações elétricas embutidas ou revestidas por tubulações isolantes e presas a paredes e tetos.						
Existem equipamentos para climatização tanto da cozinha (coifa) quando do refeitório (climatizador / ar condicionado)						
Equipamentos e filtros para climatização bem conservados						

Instalações sanitárias e vestiários com portas dotadas de fechamento automático e em adequado estado de conservação e funcionamento						
Instalações sanitárias funcionando e sem vazamentos						
As instalações sanitárias e os vestiários não comunicam diretamente com a área de preparação e armazenamento de alimentos ou refeitórios.						
Os móveis (mesas e cadeiras do refeitório) e bancadas que serão disponibilizadas pelo IFG estão em adequado estado de conservação, livre de descascamento, frestas, rugosidades, avarias, etc. <u>Constando neste câmpus de XXX mesas e XXX cadeiras cujas especificações técnicas constam em anexo</u>						
O espaço destinado para a cozinha é compatível com o número de refeições que serão servidas bem como com o tipo de serviço que será desenvolvido (produção de refeições)						
<u>A planta baixa da estrutura constando a distribuição das áreas internas da cozinha segue anexa</u>						
As áreas internas da cozinha estão devidamente identificadas						
Existem extintores de incêndio em local apropriado e acessível, dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente, conforme normas vigentes						
ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA	Sim	Não	N.A. (*)	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Sistema de abastecimento ligado à rede pública						
Reservatório de água em adequado estado de higiene e conservação, dotado de tampa, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos						
Reservatório de água higienizado em um intervalo máximo de seis meses, mantidos registros das operações						
Existe medidor de uso de água exclusivo para o restaurante						
Existe medidor de uso de energia elétrica exclusivo para o restaurante						
Todas as pias estão em pleno funcionamento, não existem vazamentos						
Todas as tomadas e instalação elétrica estão em pleno funcionamento						
MANEJO DE RESÍDUOS	Sim	Não	N.A. (*)	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
O local destinado para coleta de resíduos é fechado e isolado da área de preparação e armazenamento de alimentos (porta de saída do lixo é independente da movimentação de pessoas e da recepção de mercadorias).						
A estrutura do restaurante permite a realização						

de separação de resíduos recicláveis e orgânicos						
ACESSO	Sim	Não	N.A. (*)	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Existe, na entrada do refeitório, ponto de computador/internet para instalação do sistema de controle de entrada do Suap						
Há acessibilidade ao restaurante para os consumidores						
O acesso ao restaurante para a entrega de mercadorias é independente e não comum a outros usos.						
DOCUMENTAÇÃO	Sim	Não	N.A. (*)	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
A planta da obra foi aprovada pela Vigilância Sanitária e demais licenciamentos necessários						

Observação: Este check-list é apenas um roteiro dos itens que deverão ser obrigatoriamente avaliados, podendo haver mais itens observados durante a avaliação. Neste caso, descreva a seguir.

ANEXO III - FORMULÁRIO SEMANAL DE ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO

Data: ___/___/___ Horário: ___:___

ITEM	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	EM CONFORMIDADE	EM DESCONFORMIDADE	AÇÃO CORRETIVA
1	CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO RESTAURANTE			
1.1	O Restaurante está funcionando nos dias e horários acordados entre a empresa e o câmpus, sem atrasos e/ou não atendimento.			
1.2	O restaurante não comercializa bebidas alcoólicas e cigarros ou outros produtos não citados no termo de referência.			
1.3	O restaurante está fornecendo diariamente: Lanche de intervalo, almoço e lanche noturno.			
1.4	O tempo de espera para servir o alimento (tempo de fila) é compatível ao bom funcionamento do serviço.			
1.5	Os pratos, bandejas, talheres e copos são do material previsto em contrato e estão em adequado estado de limpeza e conservação.			
1.6	Os pratos, talheres, copos e bandejas estão dispostos em local acessível e em quantidade suficiente ao número de usuários.			
1.7	Os balcões de servir estão em bom estado de funcionamento, conservação e higiene.			
1.8	As refeições permanecem dispostas à clientela, no balcão de distribuição, por, no mínimo duas horas para cada refeição (lanche de intervalo, almoço e lanche noturno) contendo todos os itens do cardápio contratado.			
2 QUADRO DE PESSOAL				
2.1	Os empregados apresentam bom comportamento, agilidade e presteza no atendimento ao usuário.			
2.2	Os empregados estão uniformizados (sapato antiderrapante fechado, jaleco/avental, touca) e apresentam um bom aspecto de higiene pessoal (sem barbas, unhas compridas e/ou pintadas, adornos).			
2.3	Existe um empregado responsável exclusivamente pela coleta do pagamento das refeições na entrada do restaurante.			
2.4	O nutricionista responsável técnico acompanha os processos da produção, disponibiliza as planilhas de controle de qualidade e está presente na maior parte das visitas técnicas.			
2.5	Existe funcionário responsável exclusivamente pela limpeza, o qual não manipula alimentos.			
3 CARDÁPIO				
3.1	A empresa submeteu o cardápio à análise da equipe de nutrição e cumpriu com as adequações solicitadas.			
	O cardápio semanal (café-da-manhã, almoço,			

3.2	lanche da tarde e lanche noturno) está afixado na entrada do refeitório.			
3.3	O cardápio afixado na entrada do refeitório é idêntico ao cardápio aprovado pela equipe de nutrição do IFG.			
3.4	As refeições oferecidas no restaurante estão de acordo com o cardápio aprovado e afixado.			
3.5	Os acompanhamentos (arroz e feijão) e a salada não são porcionados, podendo os usuários servir essas preparações livremente.			
3.6	As preparações que são porcionadas pelos funcionários da contratada estão de acordo com as quantidades estabelecidas no Termo de Referência.			
3.7	São dispostos para o usuário durante as refeições, em local visível e acessível: azeite, vinagre, sal em sachê, farinhas, pimenta, palito em sachê, açúcar, guardanapo e adoçante.			
3.8	As refeições apresentam boa aparência durante todo o tempo de exposição para consumo.			
3.9	As preparações são servidas em temperatura adequada: refeições quentes apresentam temperatura igual ou superior a 60° C e as frias (salada, sobremesa) igual ou inferior de 10 °C			
4 CONDIÇÕES DE HIGIENE DA ÁREA INTERNA E QUALIDADE DA PRODUÇÃO				
4.1	As pias dos sanitários de serviço (localizadas na parte interna do restaurante) são dotadas de sabonete líquido inodoro, álcool gel para desinfecção das mãos e papel toalha não reciclado.			
4.2	A cozinha é bem iluminada e arejada, livre de objetos em desuso, animais domésticos, vetores e pragas.			
4.3	As pias para higienização das mãos da área interna da cozinha são dotadas de sabonete líquido inodoro, álcool gel para desinfecção das mãos e papel toalha não reciclado.			
4.4	Os equipamentos e utensílios da cozinha estão limpos e em bom estado de conservação e manutenção.			
4.5	As matérias-primas são recebidas em local limpo e isolado da área de produção, e são imediatamente acondicionadas nos estoques			
4.6	O estoque seco é bem organizado, sem alimentos no chão ou em caixas de papelão, sem alimentos vencidos e/ou danificados, sem sinais de pragas.			
4.7	O estoque refrigerado é organizado, limpo, sem alimentos vencidos ou destampados ou não etiquetados.			
4.8	Não há materiais de limpeza armazenados junto com insumos alimentares.			
4.9	O lixo é devidamente acondicionado em lixeiras com tampa por acionamento não manual em número suficiente e é retirado diariamente da cozinha e acondicionado no depósito de lixo até o descarte final.			
	Os utensílios de limpeza de equipamentos e			

4.10	utensílios que entram em contato com alimentos são diferentes dos utensílios de limpeza geral.			
4.11	Durante a produção das refeições, a cozinha é limpa e organizada, não há cruzamento de fluxos (preparo de vegetais junto a preparo de carnes, por exemplo)			
4.12	O descongelamento de alimentos é feito em condições de refrigeração à temperatura inferior a 5°C ou em forno de micro-ondas			
4.13	Óleos e gorduras de frituras são aquecidos a temperaturas não superiores a 180°C e são substituídos imediatamente sempre que houver sinais de saturação			
4.14	Os alimentos consumidos crus são higienizados com produto adequado e pelo tempo necessário para reduzir a contaminação superficial			
5 CONDIÇÕES DE HIGIENE DO REFEITÓRIO				
5.1	Os banheiros dos usuários do restaurante estão limpos.			
5.2	Os banheiros dos usuários estão abastecidos de água nas torneiras, sabonete líquido, papel toalha, álcool gel e papel higiênico.			
5.3	Os lavatórios para as mãos da entrada do refeitório estão funcionando e abastecidos com sabonete líquido, álcool gel e papel toalha.			
5.4	O refeitório (revestimento do chão, parede e teto) e seus móveis (mesas e cadeiras) estão limpos e bem conservados.			
5.5	O refeitório foi higienizado entre uma refeição e outra, está limpo e organizado, sem restos de comidas nas mesas, cadeiras e chão.			
5.6	O refeitório é bem iluminado e arejado, livre de objetos em desuso, animais domésticos, vetores e pragas.			
5.7	Utensílios de consumo, quando não descartáveis, são devidamente higienizados e armazenados em local protegido			
6 CRÍTICAS E SUGESTÕES DOS USUÁRIOS				
6.1	O caderno de críticas e sugestões foi verificado e as questões repassadas ao preposto da empresa			

Observações relevantes que não foram relatadas acima:

Assinaturas:

Responsável pelo preenchimento

Preposto da empresa

* Caso as ações corretivas apontadas para as não conformidades não forem respondidas em até 2 dias úteis, deverá ser informado ao gestor do contrato.

ANEXO IV - LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(modelo da Portaria Normativa 12/2019-REITORIA/IFG adaptada aos contratos de restaurante estudantil)

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTRATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
03	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (seguir modelo da IN 05- Anexo V-B)		
04	Avaliar diariamente a execução do objeto		
05	Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR ou equivalente?		
06	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (o preposto precisa assinar para ter validade)		
07	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (situação excepcional)		
08	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?		
09	A contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (deve ser aberto processo de aplicação de sanção)		
10	Consultar SICAF – encontra-se regular?		
11	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento provisório?		
12	Aplicou o formulário semanal de acompanhamento da qualidade do serviço prestado com assinatura do preposto da contratada?		
13	Foram aplicadas as ações corretivas e sanadas as não conformidades apontadas nos formulários semanais de acompanhamento da qualidade do serviço prestado?		
14	As solicitações à empresa foram respondidas em até dois dias úteis após a formalização?		
15	Os bem móveis e imóveis disponibilizados pelo IFG estão conservados, limpos e sem avarias?		
16	IMR Indicador 01: a taxa de utilização do restaurante estudantil neste mês foi acima de 60%?		
	IMR Indicador 02 (a cada seis meses de funcionamento do serviço): a		

17	pesquisa com os usuários apresenta índice de satisfação geral superior a 60%?		
18	IMR Indicador 03: os formulários semanais de acompanhamento da qualidade do serviço prestado apresentam percentual de adequação superior a 70%?		
19	IMR Indicador 04: As não conformidades detectadas no decorrer do serviço foram comunicadas formalmente ao preposta da empresa e a taxa de respostas em até 2 dias úteis foram superiores a 95%?		
19	IMR Indicador 05: Os bens móveis e imóveis estão satisfatoriamente conservados e com suas características preservadas?		
PORCENTUAL DE ADEQUAÇÃO DESTA LISTA DE VERIFICAÇÃO (deve superior a 70% para não gerar aplicação de ajustes):			
OBSERVAÇÕES:			

Data e local.

(Assinado eletronicamente)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Técnico ou Setorial

ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO (modelo da Portaria Normativa 12/2019-REITORIA/IFG adaptada aos contratos de restaurante estudantil)

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Requisitante e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades (anexar a lista de verificação do fiscal técnico bem como os formulários semanais de acompanhamento da qualidade do serviço):

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Fiscal deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao Termo de Recebimento Provisório]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

(Assinado eletronicamente)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo

ANEXO VI - PESQUISA SEMESTRAL DE SATISFAÇÃO DO (A) USUÁRIO (A) DO RESTAURANTE ESTUDANTIL

Obrigada por colaborar com a pesquisa de satisfação do nosso restaurante estudantil!

Você está avaliando o restaurante estudantil do câmpus:

- Aparecida de Goiânia
- Cidade de Goiás
- Itumbiara
- Jataí
- Luziânia
- Senador Canedo
- Uruaçu
- Valparaíso

Você está fazendo essa avaliação baseando-se em qual(is) refeições:

- Café da manhã
- Almoço
- Lanche da tarde
- Lanche noturno
- Todas

Indique o seu nível de satisfação para cada tópico assinalando uma das alternativas:

Crítérios de análise	Ótimo	Bom	Regular	Indiferente	Ruim
Limpeza do banheiro próximo ao restaurante					
Limpeza do restaurante, do chão, mesas e cadeiras					
Disposição e quantidade de mesas e cadeiras disponíveis					
Cheiro do ambiente do restaurante					
Aparência e decoração do ambiente do restaurante					
Quantidade e higiene dos talheres e dos balcões de servir alimentos					
Quantidade e higiene das bandejas, pratos, talheres e copos					
Tempo de espera para se servir e se sentar					
A apresentação e aparência dos alimentos nos balcões					
A diversidade dos itens do cardápio					
As quantidades e tamanhos das porções dos alimentos					
O sabor das preparações					
O cheiro das preparações					
A temperatura das preparações					
Avalie de forma geral a sobremesa					
Avalie de forma geral a bebida					
Postura, presteza e atenção dos (as) atendentes (as)					
Agilidade dos (as) atendentes (as)					

Os lavatórios para as mãos estão funcionando e tem sempre sabonete, papel toalha e álcool gel disponíveis?

Sim

Não

O restaurante estudantil possui acessibilidade?

Sim

Não

Há alguma observação que você gostaria de fazer que não tenha sido contemplada/avaliada nesta pesquisa? Caso a resposta seja afirmativa, por gentileza, diga-nos de que se trata:

ANEXO VII – DESPACHO: FORMULÁRIO SEMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO (este despacho deverá constar no processo de fiscalização do restaurante antes que este seja encaminhado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil para verificação da equipe de nutrição)

Data: ___/___/___

Câmpus: _____

Responsável pelo preenchimento: _____

Encaminhamos este processo constando o formulário de acompanhamento do serviço do restaurante estudantil à equipe de nutrição do IFG e solicitamos visita da equipe ao câmpus com sugestão das seguintes datas: (sugerir três datas para visita da equipe de nutrição, deverão estar presentes na reunião todos os envolvidos com a fiscalização e o acompanhamento do restaurante estudantil no câmpus).

1. Funcionamento do restaurante estudantil:

REFEIÇÃO	HORÁRIO	PREÇO UNITÁRIO	MÉDIA DE CONSUMO DIÁRIO
Lanche de intervalo			
Almoço			
Lanche noturno			

2. Check-list para verificação das conformidades.

ITEM	CRITÉRIOS ANALISADOS	EM CONFORMIDADE	EM DESCONFORMIDADE	Não se aplica
1	As planilhas de controle de qualidade do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) estão preenchidas e dispostas em local acessível, constando de: 1. Higienização das áreas da cozinha, equipamentos, móveis e utensílios; 2. Controle da potabilidade da água; 3. Higiene e saúde dos manipuladores; 4. Manejo dos resíduos; 5. Manutenção preventiva e calibração de equipamentos (geladeira, freezers e balcão de distribuição); 6. Controle integrado de vetores e pragas urbanas; 7. Controle de recebimento das matérias-primas, ingredientes e embalagens; 8. Programa de recolhimento de alimentos. 9. Controle de temperatura de alimentos e equipamentos; 10. Capacitação de funcionários; 11. Higienização do reservatório de água; 12. Higienização do sistema de climatização e depurador de ar.			
2	A potabilidade da água esta comprovada mediante laudos realizados em período inferior a 6 meses (caso o abastecimento de água não seja por rede pública).			
3	O controle de vetores e pragas está comprovado mediante certificado emitido por empresa habilitada para essa atividade e em período inferior a 6 meses.			
4	A higienização do reservatório de água está comprovada por certificado emitido por empresa especializada e em período inferior a 6 meses.			
5	Comprovante de calibração dos balcões de distribuição realizada no máximo há 6 meses.			
6	Alvará da vigilância sanitária está dentro do prazo de validade.			
7	O Manual de Boas Práticas de Alimentos (BPF) está disponível em local acessível.			
8	Comprovante de capacitação dos funcionários realizada em período inferior a 6 meses.			
	Comprovante/ resultado dos exames de todos os			

9	funcionários: - Admissional (hemograma, coprocultura, coproparasitológico) - Periódico (hemograma, coprocultura, coproparasitológico a cada 6 meses)			
10	Comprovante de entrega dos uniformes aos funcionários			
11	Realização da pesquisa de satisfação (anexar ao processo de fiscalização)			
12	A pesquisa de satisfação apresenta índice superior a 60% de aprovação.			
13	A portaria de fiscalização está atualizada e anexada ao processo			
14	O ofício da empresa que informa o nome e contato do preposto e do profissional nutricionista com CRN ativo está atualizado e anexado ao processo			
15	As Listas de verificação e os formulários semanais bem como todas as comunicações feitas junto à empresa estão anexas ao processo de fiscalização			
16	Existe alguma instituição conveniada? Se sim, indicar número do processo.			
17	Existe Comitê de Alimentação e Nutrição? Se sim, informar número da circular.			
18	A execução financeira do contrato caminha como planejamento			
19	A utilização do restaurante pelos estudantes subsidiados varia em torno de 70% de utilização			
20	Neste período alcançou pelo menos 70% de Atendimento aos critérios de Boas Práticas de Manipulação e Fabricação e aos demais critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato (conforme listas e formulários aplicados)			
21	Neste período a empresa respondeu às solicitações realizadas em até 2 dias úteis em pelo menos 95% dos casos			
22	Os bens móveis e imóveis estão satisfatoriamente conservados e com as características preservadas			
23	O Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade foi construído e seguido neste período, as ações foram relatadas e detectou-se cumprimento de pelo menos 70% do planejado			

Documento assinado eletronicamente por:

▪ Daniel Silva Barbosa, PRO-REITOR - CD2 - REI-PROEX, em 22/09/2021 12:22:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 201542

Código de Autenticação: 39498c8a6c

