



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2026

CONTRATANTE/GERENCIADOR (UASG)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (158153)

OBJETO

Contratação empresa, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), para 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 concessão onerosa de uso do espaço público, destinada à exploração econômica de refeitórios dos Câmpus do IFG, a serem executados SEM regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 35.049.286,00 (trinta e cinco milhões, quarenta e nove mil e duzentos e oitenta e seis reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/07/2026 às 08:30h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

menor preço por grupo

Modo de disputa:

aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

O Edital, bem como os respectivos anexos estão disponíveis no sítio eletrônico: www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico

As demais informações poderão ser obtidas por meio do endereço de e-mail: licitacoes.reitoria@ifg.edu.br

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

(Processo Administrativo nº 23372.000077/2025-13)

Torna-se público que o(a) Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia de Goiás - IFG, por meio do(a) Coordenação Geral e Aquisições e Contratos, sediado(a) Rua C-222, S/Nº, quadra 500, lote área, Bairro Jardim América, CEP: 74270-035, Goiânia-GO, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), para a prestação de serviços e 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 concessão onerosa de uso do espaço público, destinada à exploração econômica de refeitórios dos Câmpus do IFG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. **Não poderão** disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.5. . empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou

empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. pessoas físicas.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.10.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.4 e 3.10.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11. O disposto nos itens 3.10.4 e 3.10.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13. A vedação de que trata o item 3.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas

leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.10. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

5.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4, 5.8 ou 5.10[A5] sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.15.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.15.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.16.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.16.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário de cada item e valor total do grupo;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item .

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo). **Ou seja, cada lance deverá ser expresso em Real, admitindo APENAS 02 (duas) casas decimais, relativas aos centavos. Casas decimais a mais que duas serão IGNORADAS, não sendo admitidos "arredondamentos".**

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.23.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. empresas brasileiras;

7.24.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicafe;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1. conter vícios insanáveis;

8.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas **valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**

8.10. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

8.10.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.10.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.12.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14.1. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação das máquinas e aparelhos, cujo funcionamento consuma energia elétrica, que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos;

8.14.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE do produto que será usado na execução dos serviços, para comprovação de que pertence à(s) classe(s) exigida(s) no Termo de Referência

8.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.21. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.22. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.23. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez) por cento para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo próprio do sistema Compras.gov.br.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado diretamente com as Gerências de Administração dos Câmpus relacionados no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no **prazo de 02 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, **em até 02 (DUAS) horas**, para:

9.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao

edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, **podará** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [<https://www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico>].

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. . salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: E-mail: licitacoes.reitoria@ifg.edu.br

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15.7. Os licitantes deverão observar criteriosamente a diferença entre Pedido de Esclarecimento, referente ao processo licitatório, e Impugnação ao edital.

15.8. Os Pedidos de Esclarecimentos, bem como as Impugnações, deverão ser apresentados também em arquivos editáveis, uma vez que serão copiados para divulgação aos demais licitantes, no quadro pertinente para este fim, no site de Compras Governamentais "compras.gov.br"

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico>

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (arquivo separado);

16.11.1.2. Apêndice II do Anexo I - Portaria IFG 2089/2021 (arquivo separado);

16.11.2. Anexo II – Termo de Ciência e concordância;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços;

16.11.4. Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato;

16.11.5. Anexo V – Declaração de visita ou não visita ao(s) local(is) de prestação dos serviços;

16.11.6. Anexo VI - Portaria Normativa IFG nº 12/2019 Fiscalização de contratos no âmbito do IFG (arquivo separado).

Goiânia/GO, 09 de julho de 2026.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRA:

(assinado eletronicamente)
KEILA DE OLIVEIRA SOUSA
Agente de Contratação/Pregoeira

APROVAÇÃO DO EDITAL:

1. Em atendimento aos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 53, § 3º, APROVO e DETERMINO A DIVULGAÇÃO do presente Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, processo eletrônico nº 23372.000077/2025-13, para a realização de procedimento

licitatório visando atender a necessidade de contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), 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 concessão onerosa de uso do espaço público, destinada à exploração econômica de refeitórios dos Câmpus do IFG, a serem executados SEM regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Edital e seus anexos.

(assinado eletronicamente)

DIEGO SILVA XAVIER

Pró-Reitor de Administração

(assinado eletronicamente)

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON

Reitora do IFG

ANEXO I

(Processo Administrativo nº 23372.000077/2025-13)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de empresa especializada, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), para prestação de serviços de alimentação e nutrição, por meio de 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 concessão onerosa de uso de espaço público, destinada à exploração econômica de refeitórios dos Câmpus do IFG, a serem executados SEM regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Valor Estimado - Contratação de Serviço de Fornecimento de Refeição nos Restaurantes Estudantis do IFG

Câmpus Águas Lindas

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
1	1	Lanche	3697	unidade	45.400	R\$ 9,06	R\$ 411.324,00
	2	Refeição Tipo 1	3697	unidade	48.600	R\$ 16,62	R\$ 807.732,00
	3	Refeição Tipo 2	3697	unidade	20.600	R\$ 12,93	R\$ 266.358,00

Valor Total do Câmpus Águas Lindas

R\$ 1.485.414,00

Câmpus Anápolis

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
	4	Lanche	3697	unidade	56.000	R\$ 15,57	R\$ 871.920,00

2	5	Refeição Tipo 1	3697	unidade 67.800	R\$ 28,27	R\$ 1.916.706,00
	6	Refeição Tipo 2	3697	unidade 20.200	R\$ 21,94	R\$ 443.188,00
Valor Total do Câmpus Anápolis						R\$ 3.231.814,00

Câmpus Aparecida de Goiânia

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
3	7	Lanche	3697	unidade	51.000	R\$ 17,07	R\$ 870.570,00
	8	Refeição Tipo 1	3697	unidade	59.800	R\$ 26,10	R\$ 1.560.780,00
	9	Refeição Tipo 2	3697	unidade	17.200	R\$ 21,11	R\$ 363.092,00
Valor Total do Câmpus Aparecida de Goiânia							R\$ 2.794.442,00

Câmpus Cavalcante

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
4	10	Lanche	3697	unidade	9.600	R\$ 13,47	R\$ 129.312,00
	11	Refeição Tipo 1	3697	unidade	9.200	R\$ 26,38	R\$ 242.696,00
	12	Refeição Tipo 2	3697	unidade	1.600	R\$ 22,04	R\$ 35.264,00
Valor Total do Câmpus Cavalcante							R\$ 407.272,00

Câmpus Cidade de Goiás

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
5	13	Lanche	3697	unidade	10.600	R\$ 13,47	R\$ 142.782,00
	14	Refeição Tipo 1	3697	unidade	16.600	R\$ 26,38	R\$ 437.908,00
	15	Refeição Tipo 2	3697	unidade	6.000	R\$ 22,04	R\$ 132.240,00
Valor Total do Câmpus Cidade de Goiás							R\$ 712.930,00

Câmpus Formosa

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
6	16	Lanche	3697	unidade	33.800	R\$ 14,12	R\$ 477.256,00
	17	Refeição Tipo 1	3697	unidade	41.200	R\$ 26,09	R\$ 1.074.908,00
	18	Refeição Tipo 2	3697	unidade	14.800	R\$ 17,92	R\$ 265.216,00
Valor Total do Câmpus Formosa							R\$ 1.817.380,00

Câmpus Goiânia

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
7	19	Lanche	3697	unidade	136.600	R\$ 13,72	R\$ 1.874.152,00
	20	Refeição Tipo 1	3697	unidade	166.600	R\$ 24,66	R\$ 4.108.356,00
	21	Refeição Tipo 2	3697	unidade	62.000	R\$ 13,41	R\$ 831.420,00
Valor Total do Câmpus Goiânia							R\$ 6.813.928,00

Câmpus Goiânia Oeste

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
8	22	Lanche	3697	unidade	49.400	R\$ 20,29	R\$ 1.002.326,00
	23	Refeição Tipo 1	3697	unidade	54.400	R\$ 24,50	R\$ 1.332.800,00
	24	Refeição Tipo 2	3697	unidade	19.600	R\$ 19,77	R\$ 387.492,00
Valor Total do Câmpus Goiânia Oeste							R\$ 2.722.618,00

Câmpus Inhumas

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Diária Estimada	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
9	25	Lanche	3697	unidade	263	52.600	R\$ 12,02	R\$ 632.252,00
	26	Refeição Tipo 1	3697	unidade	304	60.800	R\$ 22,46	R\$ 1.365.568,00
	27	Refeição Tipo 2	3697	unidade	41	8.200	R\$ 20,01	R\$ 164.082,00

Valor Total do Câmpus Inhumas

R\$ 2.161.902,00

Câmpus Itumbiara

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
10	28	Lanche	3697	unidade	42.800	R\$ 13,84	R\$ 592.352,00
	29	Refeição Tipo 1	3697	unidade	53.000	R\$ 23,92	R\$ 1.267.760,00
	30	Refeição Tipo 2	3697	unidade	12.000	R\$ 20,13	R\$ 241.560,00

Valor Total do Câmpus Itumbiara

R\$ 2.101.672,00

Câmpus Jataí

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
11	31	Lanche	3697	unidade	44.600	R\$ 14,89	R\$ 664.094,00
	32	Refeição Tipo 1	3697	unidade	53.800	R\$ 24,55	R\$ 1.320.790,00
	33	Refeição Tipo 2	3697	unidade	14.000	R\$ 19,24	R\$ 269.360,00

Valor Total do Câmpus Jataí

R\$ 2.254.244,00

Câmpus Luziânia

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
12	34	Lanche	3697	unidade	60.000	R\$ 14,09	R\$ 845.400,00
	35	Refeição Tipo 1	3697	unidade	70.600	R\$ 22,50	R\$ 1.588.500,00
	36	Refeição Tipo 2	3697	unidade	11.200	R\$ 17,91	R\$ 200.592,00

Valor Total do Câmpus Luziânia

R\$ 2.634.492,00

Câmpus Quirinópolis

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
	37	Lanche	3697	unidade	9.600	R\$ 12,02	R\$ 115.392,00

13	38	Refeição Tipo 1	3697	unidade 12.200	R\$ 22,46	R\$ 274.012,00
	39	Refeição Tipo 2	3697	unidade 4.600	R\$ 20,01	R\$ 92.046,00
Valor Total do Câmpus Quirinópolis						R\$ 481.450,00

Câmpus Senador Canedo

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
14	40	Lanche	3697	unidade	33.000	R\$ 20,29	R\$ 669.570,00
	41	Refeição Tipo 1	3697	unidade	35.800	R\$ 24,50	R\$ 877.100,00
	42	Refeição Tipo 2	3697	unidade	10.200	R\$ 19,77	R\$ 201.654,00
Valor Total do Câmpus Senador Canedo							R\$ 1.748.324,00

Câmpus Uruaçu

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
15	43	Lanche	3697	unidade	47.800	R\$ 12,22	R\$ 584.116,00
	44	Refeição Tipo 1	3697	unidade	53.000	R\$ 22,10	R\$ 1.171.300,00
	45	Refeição Tipo 2	3697	unidade	5.800	R\$ 15,31	R\$ 88.798,00
Valor Total do Câmpus Uruaçu							R\$ 1.844.214,00

Câmpus Valparaíso

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Anual
16	46	Lanche	3697	unidade	33.400	R\$ 18,09	R\$ 604.206,00
	47	Refeição Tipo 1	3697	unidade	40.200	R\$ 23,18	R\$ 931.836,00
	48	Refeição Tipo 2	3697	unidade	15.800	R\$ 19,06	R\$ 301.148,00
Valor Total do Câmpus Valparaíso							R\$ 1.837.190,00

Valor Global Anual Estimado	R\$ 35.049.286,00
------------------------------------	--------------------------

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

GRUPO-CÂMPUS	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QTD. DIÁRIA ESTIMADA ¹	QTD. ANUAL ESTIMADA ²	QTD. ANUAL MÍNIMA ³
01-Águas Lindas	1	lanche		Refeição	227	45400	18160
	2	refeição tipo 1		Refeição	243	48600	19440
	3	refeição tipo 2		Refeição	103	20600	8240
02- Anápolis	4	lanche		Refeição	280	56000	22400
	5	refeição tipo 1		Refeição	339	67800	27120
	6	refeição tipo 2		Refeição	101	20200	8080
03- Aparecida de Goiânia	7	lanche		Refeição	255	51000	20400
	8	refeição tipo 1		Refeição	299	59800	23920
	9	refeição tipo 2		Refeição	86	17200	6880
04- Cavalcante	10	lanche		Refeição	48	9600	3840
	11	refeição tipo 1		Refeição	46	9200	3680
	12	refeição tipo 2		Refeição	8	1600	640
05 - Cidade de Goiás	13	lanche		Refeição	53	10600	4240
	14	refeição tipo 1		Refeição	83	16600	6640
	15	refeição tipo 2		Refeição	30	6000	2400
06- Formosa	16	lanche		Refeição	169	33800	13520
	17	refeição tipo 1		Refeição	206	41200	16480
	18	refeição tipo 2		Refeição	74	14800	5920
07- Goiânia	19	lanche		Refeição	683	136600	54640
	20	refeição tipo 1		Refeição	833	166600	66640
	21	refeição tipo 2		Refeição	310	62000	24800
08- Goiânia Oeste	22	lanche		Refeição	247	49400	19760
	23	refeição tipo 1		Refeição	272	54400	21760

09- Inhumas	24	refeição tipo 2	Refeição	98	19600	7840
	25	lanche	Refeição	263	52600	21040
	26	refeição tipo 1	Refeição	304	60800	24320
10- Itumbiara	27	refeição tipo 2	Refeição	41	8200	3280
	28	lanche	Refeição	214	42800	17120
	29	refeição tipo 1	Refeição	265	53000	21200
11- Jataí	30	refeição tipo 2	Refeição	60	12000	4800
	31	lanche	Refeição	223	44600	17840
	32	refeição tipo 1	Refeição	269	53800	21520
12- Luziânia	33	refeição tipo 2	Refeição	70	14000	5600
	34	lanche	Refeição	300	60000	24000
	35	refeição tipo 1	Refeição	353	70600	28240
13- Quirinópolis	36	refeição tipo 2	Refeição	56	11200	4480
	37	lanche	Refeição	48	9600	3840
	38	refeição tipo 1	Refeição	61	12200	4880
14- Senador Canedo	39	refeição tipo 2	Refeição	23	4600	1840
	40	lanche	Refeição	165	33000	13200
	41	refeição tipo 1	Refeição	179	35800	14320
15- Uruaçu	42	refeição tipo 2	Refeição	51	10200	4080
	43	lanche	Refeição	239	47800	19120
	44	refeição tipo 1	Refeição	265	53000	21200
16- Valparaíso	45	refeição tipo 2	Refeição	29	5800	2320
	46	lanche	Refeição	167	33400	13360
	47	refeição tipo 1	Refeição	201	40200	16080
	48	refeição tipo 2	Refeição	79	15800	6320

¹ Quantidade diária estimada: corresponde ao número de estudantes matriculados nos cursos técnico integrado integral (para lanche e refeição tipo 1) e EJA (para refeição tipo 2) no ano de 2026 extraído do Suap em maio de 2026, somada à quantidade de vagas disponibilizadas em 2026 para subsídio dos estudantes da graduação conforme tabela 4 do MEMORANDO-CIRCULAR 8/2026-REI-PROEX/REITORIA/IFG (foi considerada a metade das vagas para a refeição tipo 1 e a outra metade

para a refeição tipo 2). Para os campus Cavalcante e Quirinópolis, visto que são campus em implantação, foi considerado um valor estimado a partir da tipologia do campus.

² Quantidade anual estimada: corresponde à quantidade diária estimada multiplicada por 200 dias letivos.

³ Quantidade anual mínima: corresponde a 40% da quantidade anual estimada.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito do IFG. Os restaurantes estudantis visam atender à necessidade pública de forma permanente assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do IFG, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional. O objeto licitado encontra-se definido como serviços de natureza contínua no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência tecnologia de Goiás, de acordo com o disposto na Portaria nº 2.121-REITORIA/IFG, de 01/11/2023, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos**, contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10870883000144-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 07/03/2024;

III) Id do item no PCA: 855;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 158153-358/2025 ;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Uso racional da água;

4.1.2. Eficiência energética;

4.1.3. Manejo de resíduos sólidos; e

4.1.4. outras iniciativas expressas no ETP.

4.2. Deverão ser observadas as recomendações do Guia relativas aos serviços de alimentação, em especial, a necessidade da empresa comprovar os requisitos previstos na RDC ANVISA nº 216, de 2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação).

4.3. A Administração **exige, ainda, que os aparelhos eletrodomésticos utilizados pelo contratado possuam eficiência energética, por meio da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE**, indicando corretamente a classe a ser observada e a Portaria do INMETRO correspondente que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

4.4. Os liquidificadores ou aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços deverão possuir **Selo Ruído**, nos termos da Resolução CONAMA n. 20, de 07.12.1994, Portaria n. 430, de 16 de agosto de 2012 e legislação correlata. Deve ser indicado o nível de potência sonora admitido.

4.5. Quanto à limpeza e conservação do imóvel objeto da cessão, constitui **obrigação do contratado, as seguintes práticas de sustentabilidade, no que couber:**

I - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.8.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em

dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.9. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.12. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.12.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.14.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.15.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.16. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.17. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.19. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.19.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.19.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.20.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.20.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.21. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.22. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.25. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia,

acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

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

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

4.27.1. A vistoria deverá ser agendada diretamente com o Gerente de Administração, lotado no câmpus que o proponente tem interesse em apresentação de proposta;

4.27.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.27.3. A Licitante DEVERÁ declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do ANEXO V do Edital.

4.28. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Instalação de escritório

4.30. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor CONTRATADO possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Goiânia/GO**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: .

5.1.3. Espera-se, com a contratação, que a empresa especializada execute, de forma contínua e integrada, todos os processos necessários à produção, distribuição e controle de pequenas e grandes refeições destinadas à comunidade acadêmica, observando a legislação sanitária vigente, as normas de segurança alimentar e nutricional e as diretrizes estabelecidas pela contratante. A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades e rotinas:

5.1.4. Planejamento, elaboração e adequação periódica dos cardápios por profissional nutricionista habilitado;

5.1.5. Aquisição, recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos gêneros alimentícios e demais insumos necessários à execução dos serviços;

5.1.6. Realização das etapas de pré-preparo, preparo, porcionamento, distribuição e reposição das refeições;

5.1.7. Controle de qualidade dos alimentos e monitoramento dos processos produtivos, incluindo registros operacionais e sanitários;

5.1.8. Higienização e sanitização de utensílios, equipamentos, instalações, áreas de produção, armazenamento e distribuição das refeições;

5.1.9. Elaboração, implantação, atualização e aplicação do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), em conformidade com a legislação sanitária vigente;

5.1.10. Segregação, acondicionamento, armazenamento temporário e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;

5.1.11. Execução de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados para a operação do restaurante estudantil, de forma a garantir seu pleno funcionamento;

5.1.12. Disponibilização de recursos humanos, incluindo pessoal técnico, operacional e administrativo, em quantitativo suficiente e com qualificação compatível com as atividades desenvolvidas;

5.1.13. Disponibilização, reposição e manutenção de móveis, equipamentos, utensílios e materiais de consumo necessários à execução dos serviços, incluindo materiais de limpeza, higiene, descartáveis e demais insumos correlatos;

5.1.14. Registro sistemático das atividades executadas, dos controles operacionais, sanitários e de qualidade, bem como disponibilização dessas informações à fiscalização contratual sempre que solicitado.

5.1.15. As atividades descritas deverão ser executadas diariamente, durante todo o período de funcionamento do

restaurante estudantil, observando-se os horários de atendimento, o calendário acadêmico e as demais orientações da contratante.

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

1) Contratação de pessoal técnico, operacional e administrativo, devidamente equipado e uniformizado, 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.

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, respeitando a cultura e os hábitos alimentares do público atendido e as condições socioambientais locais, cumprindo com todos os processos relativos à produção e distribuição de alimentos em cada câmpus do IFG, bem como arcando com todas as despesas geradas durante a prestação dos serviços.

4) Disponibilização, conservação, limpeza e manutenção de todos os utensílios, equipamentos e móveis necessários para a adequada prestação do serviço em todas as suas etapas, bem como dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.

5) Colaboração com as ações de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidas envolvendo o Restaurante Estudantil como equipamento acadêmico.

6) Regularidade, cortesia e eficiência na prestação do serviço.

7) Realização de processos relativos à sustentabilidade ambiental, como a destinação adequada dos resíduos sólidos e a economia de água e de energia elétrica, entre outros.

8) Disponibilização de equipamentos como: computador, roteador de internet e impressora para uso e atendimento das demandas da contratada em razão do contrato em execução.

9) Obedecer aos critérios estabelecidos no Termo de Referência e em legislações específicas da área e suas atualizações, de acordo com as Boas Práticas de Manipulação e APPCC (Análise de Pontos Críticos de Controle), os padrões e critérios estabelecidos para os cardápios, e o referencial teórico descrito a seguir.

10) Garantir a manutenção de índices de satisfação superiores a 60% sempre que realizado Pesquisas de Satisfação.

11) Comprovar destinação de pelo menos 15% (quinze por cento) do valor total efetivamente executado do contrato com aquisição de gêneros alimentícios em produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ativo.

12) Receber, acondicionar, processar minimamente e distribuir alimentos produzidos através da agricultura familiar, por meio de Cooperativas, Fornecedor Individual, etc., doados ao IFG sem que esse processamento e distribuição impacte no valor contratado, nos termos previstos anteriormente.

5.1.17. A descrição detalhada dos requisitos da contratação constam nos ETP.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Águas Lindas: Rua 21, Área Especial 4, Jd. Querência, Águas Lindas de Goiás-GO. CEP: 72910-733.

Anápolis: Avenida Pedro Ludovico, s/nº, Reny Cury, Anápolis-GO. CEP: 75131-457.

Aparecida de Goiânia: Avenida Universitária Vereador Vagner da Silva Ferreira, Qd. 1, Lt. 1-A, Pq. Itatiaia, Aparecida de Goiânia-GO. CEP: 74968-755.

Cavalcante: Chácara nº 24, Quadra 01, Loteamento Chácaras "Morro Encantado", Cavalcante-GO. CEP: 73790-000

Cidade de Goiás: Rua 02, Qd. 10, Lts. 1 a 15, Residencial Bauman, Goiás-GO. CEP: 76600-000.

Formosa: Rua 64, esq. c/ Rua 11, s/nº, Expansão Parque Lago, Formosa-GO. CEP: 73813-816.

Goiânia: Rua 75, nº 46, Centro, Goiânia-GO. CEP: 74055-110.

Goiânia Oeste: Rua RF 17, Quinhão 1, Fazenda Santa Rita, Residencial Flórida, Goiânia – GO. CEP: 74.371-219.

Inhumas: Av. Universitária, s/nº, Vale das Goiabeiras, Inhumas-GO. CEP: 75400-000.

Itumbiara: Avenida Furnas, nº 55, Bairro Village Imperial, Itumbiara-GO. CEP: 75524-010.

Jataí: Rua Maria Vieira Cunha, nº 775, Residencial Flamboyant, Jataí-GO. CEP: 75804-714.

Luziânia: Rua São Bartolomeu, s/nº, Vila Esperança, Luziânia-GO. CEP: 72811-580.

Quirinópolis: Av. Pastor Salatiel, Anel Viário, s/nº, residencial Planalto, Quirinópolis-GO. CEP: 75860-000

Senador Canedo: Rodovia GO-403, KM 7, Quinhão 12-E, Senador Canedo, Goiás.

Uruaçu: Rua Formosa, Qds. 28 e 29, Loteamento Santana, Uruaçu-GO. CEP: 76400-000.

Valparaíso: BR 040, km 6, Avenida Saia Velha, s/nº, Área 8, Parque Esplanada V, Valparaíso de Goiás-GO. CEP: 72876-601.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os dias e horários de funcionamento dos restaurantes estudantis serão definidos de acordo com o funcionamento de cada câmpus podendo sofrer alteração de acordo com a dinâmica das atividades acadêmicas.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

- a) assumir todos os processos envolvidos na produção e distribuição de pequenas e grandes refeições: planejamento de cardápio;
- b) aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo, e distribuição das refeições;
- c) higienização dos utensílios, dos equipamentos, dos móveis e do ambiente;
- e) elaboração e aplicação do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados; seletividade, guarda e destinação dos resíduos; acondicionamento e descarte dos resíduos;
- f) manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos; contratação de recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas;
- g) aquisição de móveis, equipamentos, utensílios e materiais de consumo em geral (descartáveis, de higiene e de limpeza)

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Deverão ser providenciados pela contratada todos os móveis, equipamentos e utensílios utilizados nos locais de manipulação de alimentos que devem ser de material que não transmitam substâncias tóxicas, odores e/ou sabores aos alimentos;

5.4.2. Os materiais devem ser impermeáveis (não absorventes), resistentes à corrosão e capazes de resistir a repetidas operações de limpeza e desinfecção; e

5.4.3. As superfícies deverão ser lisas e estarem isentas de rugosidade, frestas e outras imperfeições. Não será permitido o uso de materiais permeáveis e/ou porosos como madeira, barro e tecido;

5.4.4. Todos os móveis, utensílios, equipamentos e outros acessórios sob a responsabilidade da CONTRATADA deverão estar em perfeito estado de conservação e deverão seguir às especificações estabelecidas; e

5.4.5. A quantidade, disposição, manutenção e o estado de conservação dos móveis, equipamentos e outros acessórios serão constantemente avaliados pela CONTRATANTE durante supervisão in loco pelo fiscal de contrato, sendo que qualquer solicitação de forma a atender com melhor qualidade e eficiência deverá ser cumprida pela CONTRATADA.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. O CONTRATANTE contrata os serviços da CONTRATADA, que utiliza as instalações da primeira, mediante concessão onerosa de uso do espaço público mediante o pagamento de taxa de administração para o preparo e a distribuição das refeições;

5.5.2. A CONTRATADA fornecerá serviço 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;

5.5.3. Deverão ser servidas diariamente três refeições: lanche, refeição tipo 1 e refeição tipo 2, conforme composição e especificações definidas no ETP; e

5.5.4. ***Da concessão onerosa do espaço público:***

- 1) A concessão de uso do espaço físico e dos móveis/equipamentos do refeitório será onerosa, onde a CONTRATADA deverá pagar mensalmente à CONTRATANTE uma taxa de administração fixa.
- 2) Os valores da taxa de administração serão calculados considerando o tamanho dos restaurantes estudantis em metro quadrado (m²). Será cobrado o valor de R\$ 1,65 por metro quadrado (m²), podendo o valor cobrado variar em cada câmpus, conforme o tamanho do espaço.
- 3) O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa deverá ser feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, por meio do Guia de Recolhimento da União (GRU). O primeiro pagamento só será efetuado após o primeiro mês de início da prestação de serviços por parte da CONTRATADA.
- 4) Após a realização do pagamento, a CONTRATADA deverá enviar o comprovante do mesmo para a CONTRATANTE.
- 5) O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor a ser pago, acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, a ser contabilizado no período correspondente ao atraso.
- 6) O não pagamento após 30 (trinta) dias contados do vencimento do prazo, sem motivo justificado e aceito pela Direção do Câmpus e pela Administração Superior do Instituto, acarretará a aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 7) Após o prazo de 90 (noventa) dias de inadimplência, a concessão de uso será automática e unilateralmente cancelada pelo IFG, perdendo a CONTRATADA em favor da CONCEDENTE, todos os valores já pagos, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 8) O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público, decorrente da concessão onerosa, será reajustado a cada 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) do período, ou outro indexador oficial que vier a substituí-lo.
- 9) Poderá ser aplicado pela CONTRATANTE o desconto de até 100% na taxa de administração do Restaurante Estudantil mediante a oferta de refeições gratuitas para estudantes matriculados nos cursos superiores do IFG e atendidos pela Assistência Estudantil, conforme prevista nos arts. 6º e 33º da Portaria nº 2.089, d 4 de outubro de 2021.
- 10) O desconto será realizado mediante a informação da CONTRATANTE à CONTRATADA dos nomes dos estudantes que serão subsidiados aplicando o desconto do valor mensal das refeições consumidas por esses estudantes no valor da taxa administrativa.
- 11) O desconto das refeições subsidiadas será realizado somente mediante comprovação da oferta das mesmas através da utilização do sistema biométrico de controle do acesso. Caso o controle biométrico não esteja funcionando, a CONTRATANTE determinará a forma de controle e comprovação de acesso que deverá obrigatoriamente ser adotada pela CONTRATADA.
- 12) Durante os meses de férias acadêmicas ou greve, e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda por refeições no refeitório seja comprovadamente reduzida, mediante o requerimento expresso da CONTRATADA, o valor pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa, poderá ser revisto pela CONTRATANTE, em até 75% de seu valor, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. O requerimento para a redução do valor deverá ser entregue à CONTRATANTE para análise do pedido.
- 13) Essa concessão não permite alteração nas condições físicas das áreas a serem ocupadas, sem a autorização prévia da CONTRATANTE, sobre as quais terá responsabilidade pela permanente supervisão e controle.
- 14) Não haverá permissão para utilização dos espaços para a produção de refeições por/para outras empresas ou instituições.
- 15) A CONTRATADA deverá arcar, integralmente, com todos os custos relativos à sua utilização, dos serviços de fornecimento de energia elétrica, água tratada, gás, coleta de esgoto e telefonia fixa, com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas.
- 16) Nos câmpus que os medidores de água e energia não forem separados, conforme parecer técnico do Setor de Projetos do IFG, poderão ser instalados, após início dos serviços, medidores internos de água na tubulação de entrada do prédio do refeitório e de energia elétrica na rede elétrica que alimenta o mesmo. Esses medidores deverão ser verificados mensalmente pela administração do câmpus a qual repassará à empresa a cobrança dos valores consumidos baseados nas tarifas vigentes das concessionárias de água e energia.
- 17) Enquanto não forem instalados os medidores específicos, será utilizada uma estimativa de preço a ser pago para água e energia elétrica conforme discriminado abaixo: a) Estimativa de energia elétrica: será realizada uma avaliação técnica do uso da energia elétrica no primeiro dia e a cada seis meses de funcionamento do Refeitório Estudantil para cálculo do uso de energia elétrica. Tal avaliação será realizada considerando os equipamentos instalados e utilizados e o tempo de funcionamento dos mesmos. b) Estimativa do consumo de água: estima-se um

consumo de vinte litros de água por refeição servida por dia, levando-se em consideração que haverá cocção de alimentos no local e, portanto, consumo de água na preparação de alimentos bem como para higienização. Esta estimativa deverá ser acompanhada por meio da análise da variação do consumo de água de cada câmpus, após o início da prestação de serviço, e atualizada se necessário.

18) CONTRATADA poderá solicitar à empresa contratada o uso do espaço do refeitório (salão de distribuição) nos períodos em que não haja distribuição de refeições, inclusive finais de semana, desde que a distribuição das refeições não seja prejudicada.

19) Quando a contratante solicitar o uso do salão, a contratada deverá disponibilizar o salão limpo e organizado e a contratante deverá devolvê-lo igualmente limpo e organizado.

20) No período em que o salão está sob responsabilidade da CONTRATANTE, os móveis e todas as instalações são de responsabilidade da CONTRATANTE, sendo necessário o registro de ocorrências neste período.

21) A CONTRATADA deverá conservar o bem imóvel e os bens móveis (materiais e equipamentos tais como mesas e cadeiras, etc.) que sejam de propriedade da CONTRATADA e sejam utilizados nos restaurantes, realizando manutenções preventivas e corretivas (realizar minucioso termo de vistoria com relatório fotográfico quando da entrega e devolução dos materiais/equipamentos), com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas.

22) A CONTRATADA deverá conservar o bem móvel e realizar as 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 conforme apontado abaixo:

23) A CONTRATADA deverá instalar na entrada do refeitório, ponto de computador com internet para instalação do sistema de controle de entrada do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), esse sistema é de gestão da CONTRATADA. O sistema deve ser alimentado de acordo com as entradas dos estudantes e a equipe de fiscalização do contrato deverá acompanhar os gráficos e planilhas para pagamento das notas fiscais e proceder o cadastro dos estudantes subsidiados para uso do restaurante estudantil;

24) O espaço físico do refeitório e as áreas internas da cozinha devem estar de acordo com a legislação vigente (RDC 216/2004), devendo ser realizado check list da edificação e instalações antes do início do serviço. Para os refeitórios onde os medidores de água e energia elétrica são únicos para todo o câmpus, é necessário instalação de medidores independentes.

25) Será disponibilizado à contratada o mobiliário de refeitório (mesas e cadeiras), sendo a contratada responsável pela conferência do recebimento, e pelo cuidado e zelo ao material durante a concessão de uso do restaurante estudantil.

26) A quantidade, disposição, manutenção e o estado de conservação dos móveis, equipamentos e outros acessórios serão constantemente avaliados pela CONTRATANTE durante supervisão in loco pelo fiscal de contrato, sendo que qualquer solicitação de forma a atender com melhor qualidade e eficiência deverá ser cumprida pela CONTRATADA.

27) A CONTRATADA deverá conservar o bem imóvel, realizando manutenções prediais preventivas e corretivas, para que o entregue, ao final do contrato, nas mesmas condições em que o recebeu (realizar minucioso termo de vistoria com relatório fotográfico quando da entrega e devolução), com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas.

28) A concessão de uso do espaço observará a Instrução Normativa PROAD/RE nº 03, de 11 de maio de 2022, bem como a Portaria 2089/2021 do IFG, anexa ao Edital.

5.6. Ainda sobre a concessão onerosa de uso do espaço público, pontuamos:

5.6.1. Os imóveis deverão ser submetidos à vistoria prévia antes do início das atividades da Contratada, com o objetivo de verificar a conformidade das instalações quanto às condições de uso, bem como avaliar o estado de conservação dos sistemas e componentes da edificação. Este procedimento visa resguardar a Administração quanto à identificação de eventuais danos decorrentes de uso inadequado ou ausência de manutenção preventiva, os quais poderão ser constatados em futuras inspeções ou na vistoria de devolução do imóvel pela contratada. Ao término da execução contratual, a edificação deverá ser restituída em condições equivalentes às verificadas na vistoria inicial, sendo de responsabilidade da Contratada a reparação de danos ocasionados por mau uso, negligência operacional ou intervenções indevidas. O procedimento guarda similaridade com as práticas adotadas em processos de locação imobiliária;

5.6.2. Os registros e apontamentos relacionados às manutenções preventivas e corretivas não afastam a responsabilidade da contratada pela recomposição de danos, avarias ou alterações decorrentes de intervenções não autorizadas pelo IFG ou da utilização inadequada da edificação e de seus sistemas;

5.6.3. A vistoria inicial deverá ser realizada por meio de inspeção predominantemente visual, podendo existir defeitos construtivos, patologias ocultas ou inconformidades não aparentes no momento da entrega do imóvel para início das

atividades da contratada. Nesses casos, desde que não decorrentes de ação, omissão ou mau uso por parte da Contratada, não haverá obrigação de refazimento ou reparação às suas expensas, cabendo-lhe comunicar formalmente o Câmpus ou setor responsável, para adoção das providências pertinentes e alinhamento junto à equipe de manutenção do Câmpus.

5.6.4. Durante a execução contratual, a futura contratada terá como obrigações relacionadas à manutenção predial preventiva e corretiva, a serem realizadas na periodicidade estabelecida, as seguintes atividades:

Periodicidade	Sistema	Elemento / componente	Atividade	Responsável
Diária	Hidrossanitário	Ralos, sifões e grelhas	Limpeza e verificação de obstruções	Contratada
Diária	Revestimentos	Pisos e paredes de áreas molhadas	Limpeza e inspeção visual	Contratada
Diária	Cozinha Industrial	Bancadas e superfícies de inox	Higienização e inspeção de corrosão	Contratada
Semanal	Sistemas hidrossanitários	Reservatório de água potável	Verificar o nível dos reservatórios e o funcionamento das boias	Contratada
	Hidrossanitário	Tubulações aparentes	Verificação de vazamentos	Contratada
	Gás	Conexões e registros	Inspeção visual de estanqueidade	Contratada
	Estrutural	Áreas com infiltrações aparentes	Verificação de manchas, umidade e fissuras	Contratada
Mensal	Revestimentos de parede, piso e teto	Pedras naturais (mármore, granito e outros)	Verificar e se necessário, encerar as peças polidas	Contratada
	Exaustão	Coifas e filtros	Limpeza de gordura acumulada	Contratada
	Climatização	Equipamentos de ar condicionado	Limpeza de filtros e verificação operacional	Contratada
Trimestral	Esquadrias	Esquadrias de alumínio	Efetuar limpeza geral das esquadrias e seus componentes	Contratada
	Sistemas hidrossanitários	Caixas de esgoto, de gordura e de águas servidas	Efetuar limpeza geral	Contratada

Semestral	Equipamentos de incêndio	Extintores de incêndio de dióxido de carbono (CO ²)	Inspeção técnica de peso e condições externas	Contratada
	Cobertura	Telhas, rufos, ralos e calhas	Limpeza e inspeção de infiltrações do sistema de águas pluviais, ajustando a periodicidade em função da sazonalidade, especialmente em época de chuvas intensas	Contratada
	Sistemas hidrossanitários	Reservatórios de água potável do imóvel	Limpeza e desinfecção	Contratada
Anual	Combate de pragas	Desratização e desinsetização	Aplicação de produtos químicos	Contratada
	Rejuntamento e vedações	Rejuntamento e vedações	Verificar sua integridade e reconstruir os rejuntamentos internos e externos dos pisos, paredes, peitoris, soleiras, ralos, peças sanitárias, chaminés, grelhas de ventilação e outros elementos	Contratada
	Revestimentos de parede, piso e teto e bancadas	Piso acabado, revestimento de paredes e tetos e bancadas, incluindo pedras naturais (mármore, granito e outros)	Verificar a integridade e reconstituir, onde necessário	Contratada
	Esquadrias em geral	Esquadrias em geral	Efetuar limpeza geral das esquadrias incluindo os drenos, reapertar parafusos aparentes, regular freio e lubrificação	Contratada
	Vidros e seus sistemas de fixação	Janelas, portas, basculantes, etc.	Verificar a presença de fissuras, falhas na vedação e fixação nos caixilhos e reconstituir sua	Contratada

			integridade, onde necessário	
Anual	Sistemas hidrossanitários	Tubulações	Verificar as tubulações de água potável e servida, para detectar obstruções, falhas ou entupimentos, e fixação e reconstituir a sua integridade, onde necessário	Contratada
		Metais, acessórios e registros	Verificar os elementos de vedação dos metais, acessórios e registros	Contratada
	Equipamentos de incêndio	Extintores de incêndio padrão: Pó Químico (ABC/BC), Água e Espuma	Recarregar os extintores. Verificação de lacres, pressão e validade	Contratada
Bienal	Esquadrias e elementos de madeira	Esquadrias e elementos de madeira (portas, portais, superfícies de fórmica, etc.)	Verificar e, se necessário, pintar, encerar, envernizar ou executar tratamento recomendado	Contratada
	Esquadrias e elementos de ferro	Esquadrias e elementos de ferro	Verificar e, se necessário, pintar ou executar tratamento específico	Contratada
	Pintura	Ambientes internos	Verificar a necessidade de realizar uma repintura preventiva	Contratada
	Instalações elétricas	Tomadas, interruptores e pontos de luz	Verificar as conexões, estado dos contatos elétricos e seus componentes e reconstituir onde necessário	Contratada

5.6.5. Essa exigência está de acordo com o nível de uso do espaço, uma vez que, a edificação possui alta circulação de pessoas com elevada carga de utilização; presença contínua de água, vapor, gordura e agentes químicos de limpeza; e exigências sanitárias rigorosas por se tratar de um restaurante estudantil.

5.7. A primeira providência a ser observada pelo futuro contratado deverá ser a obtenção do enquadramento do CNPJ da contratada, OBRIGATORIAMENTE, no CNAE 5611-2/01, primário ou secundário, para estabelecerem consonância com classificação necessária para aprovação do funcionamento, na Vigilância Sanitária e ou SUVISA. Esta exigência se deve

em função das características da estrutura das construções dos refeitórios edificadas em todos os Câmpus do IFG.

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1.. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1.1. calçado totalmente fechado com solado antiderrapante para manipuladores e botas de borracha para auxiliar de serviços gerais;

5.9.1.2. camiseta branca para manipuladores e camiseta azul (ou outra cor que não branca) para auxiliar de serviços gerais;

5.9.1.3. calça cor clara;

5.9.1.4. avental plástico branco para auxiliar de serviços gerais;

5.9.1.5. touca para proteção dos cabelos; e

5.9.1.6. luvas.

5.9.1.2. . Serão 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.2.1. Tecido de algodão natural e poliéster, cor clara, fácil de higienizar e passar;

5.9.2.2. Toucas descartáveis; e

5.9.2.3. Luvas descartáveis para manipulação de alimentos quando necessário, luvas plásticas para limpeza pesada, luvas térmicas, luvas de malha inox.

5.9.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9.5. A empresa deve dispor, em local de fácil acesso, equipamentos de proteção individual (EPI), limpos e em bom estado de conservação, em número suficiente e em tamanhos adequados, considerando-se o quadro de funcionários e visitantes e as atividades desenvolvidas no local. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como blusas, casacos térmicos, luvas e botas impermeáveis para trabalhos em câmaras frias, ou para trabalhos que frequentemente alternem ambientes quentes e frios, ou quando necessário.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período do serviço, apenas quando demandado*.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. conferência do cardápio ofertado e análise sensorial diariamente, revezando as refeições avaliadas (lanche, refeição tipo 1 e refeição tipo 2) com assinatura de ciência do preposto ou nutricionista;

6.16.2. acompanhar os processos de produção de acordo com os materiais técnicos institucionais, com o Manual de Boas Práticas produzido pela contratada e outros documentos necessários;

6.16.3. Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ; e

6.16.4. Elaboração de termos de recebimento e listas de verificação .

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.22. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ETP.*

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

7.4.1. Quantitativo de refeições efetivamente consumidas medido a partir do sistema Suap ou outra forma de medição quando da indisponibilidade do sistema. A taxa de utilização do restaurante estudantil deve ser de no mínimo 70% dos estudantes subsidiados;

7.4.2. O índice de satisfação geral das Pesquisas de satisfação deve ser superior a 60% de satisfação ;

7.4.3. Os formulários semanais e as listas de verificação necessitam estar conformes em no mínimo 70%. ;

7.4.4. 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;

7.4.5. 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;

7.4.6. 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;

7.4.7. Estar adimplente quanto às despesas com água, energia elétrica e concessão onerosa ; e

7.4.8. Ao final de cada ano todos os contratos deverão ter destinado no mínimo 15% do valor efetivamente executado do contrato na agricultura familiar e suas organizações selecionadas via mapeamento realizado pelo câmpus.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

7.5.1.1. A CONTRATANTE realizará a avaliação minuciosa da prestação do serviço executado, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequada prestação do serviço;

7.5.1.2. A avaliação do serviço ocorrerá em periodicidade definida pela equipe de fiscalização. O serviço poderá ser acessado a qualquer momento pelos fiscais, principalmente durante o fornecimento das refeições;

7.5.1.3. A equipe de Nutrição de IFG também realizará visitar periódicas ao espaço do restaurante estudantil, podendo a equipe acessar a todas as áreas do restaurante mediante o acompanhamento do preposto e/ou do Nutricionista contratado.

7.5.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar a especificação do cardápio ofertado e a quantidade de refeições ofertadas, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.5.1.5. A Contratada fica obrigada a corrigir todos os itens indicados pelo fiscal do contrato, que resultem no impacto da qualidade e quantidade das refeições ofertadas, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. . Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório o objeto será considerado concluído através do acompanhamento diário, pela fiscalização do contrato, do efetivo fornecimento das refeições.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal, compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.*

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais

pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta na sessão do pregão, em 27/07/2026.

Cessão de Crédito

7.39. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.39.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.39.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.40. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.2.4.7.1. ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA;

- a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência
- b) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento
- c) Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;

- d) Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;
- e) Não enviar o cardápio para a equipe de Nutrição no prazo previsto nesse edital
- f) Não distribuir as refeições em conformidade com as especificações previstas nesse termo de referencia (móveis e mobiliários, materiais de consumo, temperos, água, etc)
- g) Não cumprir o cardápio aprovado pela equipe de nutrição, salvo por motivo justificado e realizada a substituição das preparações por alimentos de mesma equivalência nutricional
- h) Não adotar as ações previstas nesse edital quanto ao controle de qualidade das refeições
- i) Não higienizar o espaço físico do Restaurante Estudantil de forma satisfatória
- j) Não realizar a manutenção preditiva e preventiva dos equipamentos e móveis disponíveis conforme previsto nesse termo de referencia
- k) Não contratar os recursos humanos conforme previsto nesse termo de referencia
- l) Não adotar ou seguir plano de sustentabilidade ambiental conforme previsto nesse termo de referencia
- m) Não apresentar a documentação relativa ao controle de qualidade de alimentos conforme previsto nesse termo de referencia (alvará sanitário, manual de boas práticas, etc).
- n) Não fornecer e/ou exigir dos funcionários o uso de EPI's e uniformes conforme o previsto nesse termo de referência.
- o) Faltar com a boa conduta, presteza e gentileza no trato com os usuário do Restaurante Estudantil
- p) Não realizar comprovação de aquisição de alimentos da agricultura familiar e suas organizações indicadas pelo câmpus.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1 (um) deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado com provar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

9.13. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.15. Por se tratar de contratação de empresa para fornecimento de alimentação, **deverá** apresentar como documento de habilitação jurídica o Alvará de Localização e Funcionamento e/ou Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido por órgão competente, baseados nos seguintes fundamentos legais:

I- Lei nº 6.437/1977: Define em seu art. 10 como infração sanitária a instalação ou funcionamento de estabelecimentos que fabriquem, manipulem ou forneçam alimentos sem a devida licença do órgão competente.

II- Decreto-Lei nº 986/1969: Institui as normas básicas sobre alimentos em território nacional, focando na defesa e proteção da saúde coletiva.

III- Resolução RDC ANVISA nº 216/2004: É a principal norma de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, determinando regras rígidas para a manipulação, preparo, armazenamento e estrutura física.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

9.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente **Conselho Regional de Nutrição (CRN)**, em plena validade;

9.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.35.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.35.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.35.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.36. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Goiânia-GO, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.39. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.39.1. Comprovação da **capacitação técnico-profissional**: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior de Nutrição reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (art. 1º, caput, da Lei n. 8.234/1991 e art. 17 do Decreto n. 84.444/1980), detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

9.39.2. Para o **Nutricionista**, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição (CRN): serviços de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios (art. 3º, inc. II e art. 4º, inc. IV, da Lei n. 8.234/1991).

9.39.3. Entende-se, para fins do item acima, como pertencente ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame

9.39.4. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.42. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.43. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.45. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

9.47. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.47.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.47.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.47.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.47.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.47.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.47.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.47.6.1. ata de fundação;

9.47.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.47.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.47.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.47.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.47.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.47.6.7. .última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 35.049.286,00 (trinta e cinco milhões, quarenta e nove mil e duzentos e oitenta e seis reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26429/158153;

II) Fonte de recursos: 1000/1133;

III) Programa de trabalho: 261901/230446;

IV) Elemento de despesa: 3.3.90.32; e

V) Plano interno: 23.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilas.

Goiânia/GO, 08 de julho de 2026.

KEILA DE OLIVEIRA SOUSA

Agente de Contratação

Também são responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência os membros da equipe de Planejamento da Contratação, lotados em cada Câmpus do IFG e na PROEX, conforme relacionados na Portaria nº 1078/2026-REI-PROAD/REITORIA/IFG.

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições, condições locais e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº 90003/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20....

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO III

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 23372.000077/2025-13

Minuta da Ata de Registro de Preços nº XX/2026

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, com sede no(a) Rua C-222, S/Nº, quadra 500, lote área, Bairro jardim América, CEP: 74270-035, na cidade de Goiânia/GO, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.870.883/0001-44 neste ato representado(a) pelo(a) Pró-Reitor de Administração, Diego Silva Xavier, nomeado(a) pela Portaria nº 1627, de 04 de outubro de 2021, publicada no DOU de 05 de outubro de 2021, portador da Matrícula Funcional nº 1963087, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/202..., processo administrativo n.º 23372.000077/2025-13, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação 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 concessão onerosa de uso do espaço público, destinada à exploração econômica de refeitórios dos Câmpus do IFG, especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação n.º xxxx/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item

do Fornecedor [*razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante*]

TR

Marca

Modelo

X Especificação

Unidade Quantidade Quantidade Valor Prazo garantia ou

(se exigida no
edital)

(se exigido no
edital)

Máxima

Mínima

Unitário validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata .

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será o(a) *[Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG]*.

3.23. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
---------	----------------------	---------	------------

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. *Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.*

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. *O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.*

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no *edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no *edital*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro

classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do *edital*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021[A1] ;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de

registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no *edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente[A1] após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao *edital*.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item

do Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*

TR

	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X	Especificação <i>(se exigida no edital)</i>	<i>(se exigido no edital)</i>					

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

TR

X	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Quantidade	Valor	Prazo garantia ou
	Especificação <i>(se exigida no edital)</i>	<i>(se exigido no edital)</i>		Máxima	Mínima	Unitário	validade

GRUPO ITEM ESPECIFICAÇÃO CATSER			UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	1					
	2					
	3					
	...					
VALOR TOTAL ANUAL (Estimado)						

VALOR TOTAL (05 anos)

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin[A2]).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ ~~xxxxxx (xxxxxxxxx)~~, para o período de 5 (cinco anos).

5.1.1. O valor ANUAL da contratação é de R\$ ~~xxxxxx (xxxxxxxxx)~~.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA-- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. . indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4.. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *15 (quinze) dias*;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a instalação de medidores individuais de água e energia elétrica às concessionárias locais em substituição aos de sua propriedade, caso em que os pagamentos das tarifas correspondentes deverão ser efetuados diretamente pelo CONTRATADO aos prestadores dos serviços públicos.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e

disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22.. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Pagar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o valor da taxa de concessão de uso e das despesas de rateio referentes aos serviços manutenção, conservação e vigilância do prédio, que deverá ser recolhido à conta única do Tesouro Nacional, mediante GRU. Em caso de eventual inadimplemento, a Administração poderá efetuar a retenção na fatura mensal do valor devido pelo contratado a título de concessão de uso e providenciar o recolhimento mediante GRU, em atenção ao postulado de unidade de tesouraria, com a decorrente compensação na via administrativa com os valores devidos pela Administração em relação ao serviço de fornecimento de refeição custeado pelo erário;

9.36. Analisar, previamente, solicitações para possível realização de benfeitorias que julgar necessárias ao melhor aproveitamento da área concedida, de modo que não afetem os requisitos de segurança, conforto, estética e demais regulamentos do CONTRATANTE;

9.37. O CONTRATADO poderá realizar benfeitorias julgadas necessárias, mediante autorização prévia do (indicar autoridade competente), ficando incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista qualquer direito de indenização/compensação, sob qualquer título.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir

sua capacidade de concluir o contrato.

13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/unidade: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: [...]; e

VI) Nota de empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e

demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em *Goiás*, Seção Judiciária de *Goiânia* dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO V

Declaração de Visita ou não visita aos(s) local(is) de prestação dos serviços

DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Eu, (Responsável Técnico ou Representante Legal devidamente qualificados) da Empresa, declaro, para os devidos fins, que visitei as instalações do Câmpus, local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, ciente de que o preço a ser proposto pela minha empresa está de acordo com o Termo de Referência do objeto e demais complementos que integram a presente licitação.

Goiânia, ... de ... de 2026.

..... (nome completo)

Representante legal da empresa

OU

DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Eu, (Responsável Técnico ou Representante Legal devidamente qualificados) da Empresa, declaro, para os devidos fins, que NÃO visitei as instalações do Câmpus, local onde serão realizados os serviços, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total

responsabilidade por este fato e não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Goiânia, ... de ... de 2026.

..... (nome completo)

Representante legal da empresa

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon**, REITOR(A) - CD1 - IFG, em 09/07/2026 10:22:15.
- **Diego Silva Xavier**, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROAD, em 09/07/2026 10:01:17.
- **Keila de Oliveira Sousa**, COORDENADOR(A) - FG2 - REI-CL, em 09/07/2026 02:31:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2026. 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: 798244

Código de Autenticação: 23b173df80



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, S/N, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2215 (ramal: 2215)

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE GOIÁS

Estudo Técnico Preliminar 88/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23372.000077/2025-13

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) compõe a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. É uma instituição pública que tem por finalidade ofertar cursos de formação e qualificação em diversas áreas, nos vários níveis e modalidades de ensino, bem como realizar pesquisa e extensão, com o objetivo de mediar, ampliar e aprofundar a formação integral de profissionais-cidadãos capacitados a atuar e intervir no mundo do trabalho, na perspectiva da consolidação de uma sociedade democrática, justa social e economicamente.

O planejamento das ações e atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelo IFG são orientadas por seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019/2023, disponível para consulta através do endereço eletrônico <https://www.ifg.edu.br/component/content/article/62-ifg/a-instituicao/11546-plano-de-desenvolvimento-institucional-2019-2023> teve sua vigência prorrogada até 31/12/2026, conforme RESOLUÇÃO 277 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025, anexa aos autos do processo nº 23372.000077/2025-13.

O PDI – IFG, construído para vigência de 2019 a 2023, estabelece como uma das metas institucionais, a criação e implementação dos restaurantes estudantis em todos os câmpus do IFG, conforme texto abaixo (PDI-IFG, 2019-2023):

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, para o período de abrangência deste PDI (2019 - 2023), estabeleceu as seguintes metas institucionais que serão acompanhadas pela Gestão e permanentemente divulgadas para toda a comunidade acadêmica:

16. Criar e/ou implementar Restaurantes Estudantis, até 2021, em todos os Câmpus, com acompanhamento de nutricionistas concursados e equipe técnica capacitada, como forma de garantir a segurança alimentar da comunidade acadêmica, em uma perspectiva sustentável, priorizando a aquisição de alimentos orgânicos, produzidos no âmbito da agricultura familiar local;

17. Ampliar o atendimento às/aos alunas/os da Educação Superior em situação de vulnerabilidade através do programa de alimentação escolar, do restaurante estudantil ou de auxílio financeiro.

A Política de Assistência Estudantil do IFG,

também orientada pelo PDI-IFG (2019-2023) e instituída pelo RESOLUÇÃO 194-REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 26 de dezembro de 2023, em seu artigo 22, define o que é o Restaurante Estudantil:

"equipamento destinado à distribuição de refeições balanceadas e de qualidade, a baixo custo ou gratuitamente, além de promover ações de educação alimentar voltadas à segurança nutricional, gerando novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, colaborando na permanência e conclusão qualificada do processo formativo dos estudantes".

Esses documentos institucionais coadunam com o Direito à Educação, o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA), com a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Losan), a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

A fim de promover meios para a efetivação do direito à Educação e à Alimentação e em alinhamento com os documentos institucionais, o funcionamento dos Restaurantes Estudantis, por meio da contratação de empresa especializada para este fim, tem como objetivo:

I - Fornecer alimentação saudável e segura para estudantes, servidores(as), prestadores(as) de serviço terceirizados, estagiários(as), extensionistas, conveniados e visitantes dos câmpus do IFG;

II - Colaborar no desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à Alimentação e Nutrição, sustentabilidade, agricultura familiar, saúde etc.;

III - Atuar como espaço de promoção do direito à Alimentação Saudável e Adequada e de desenvolvimento de ações de Educação Alimentar e Nutricional;

IV - Constituir-se como um dos elementos da experiência formativa a fim de contribuir para a formação cidadã do educando no espaço de convívio social do restaurante;

V - Contribuir para a formação qualificada dos(as) estudantes e para a constituição de hábitos alimentares mais saudáveis por meio da alimentação escolar.

O serviço deve assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas às exigências legais, respeitando a cultura e as condições socioambientais locais.

Espera-se, com a contratação, que a empresa desenvolva todos os processos envolvidos na produção e distribuição de pequenas e grandes refeições, com registro dos processos realizados, a saber:

- planejamento de cardápio;
- aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros;
- pré-preparo, preparo, e distribuição das refeições;
- higienização dos utensílios, dos equipamentos e do ambiente;
- elaboração e aplicação do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados;
- seletividade e guarda dos resíduos;
- acondicionamento e descarte adequado dos resíduos;
- manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos;
- disponibilização de recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas;
- disponibilização de móveis, equipamentos, utensílios e materiais de consumo em geral (por exemplo, descartáveis, de higiene e de limpeza).

As mesas e as cadeiras para o refeitório serão disponibilizadas pelo IFG em regime de comodato, sendo sua conservação de responsabilidade da empresa contratada.

Como premissa do fornecimento do serviço de alimentação, é prevista a parceria entre a empresa contratada e o IFG para a concretização de ações de interesse mútuo, dentre elas o fornecimento de refeições saudáveis a baixo custo, o controle do desperdício de alimentos, a destinação correta das sobras de alimentos e resíduos gerados no restaurante, a economia do uso dos recursos naturais necessários para a produção de refeições, como água, energia e gás, a construção de hortas, etc.

As propostas a serem apresentadas pelos fornecedores devem viabilizar o adequado fornecimento das refeições de forma a evitar o desperdício de recursos naturais, sem o comprometimento da qualidade do produto final.

Tratando-se de serviço de alimentação, a prestação envolve uma variedade de serviços que reúnem em si características de tangibilidade, definida pela existência do produto final – refeições – e de intangibilidade, tendo em vista a natureza da atividade que considera a satisfação das necessidades psicossociais do público institucional atendido (estudantes, servidores, profissionais terceirizados, visitantes e conveniados).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral de Assistência Estudantil da Diretoria de Ações Sociais da Pró-Reitoria de Extensão	Renata David de Moraes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A necessidade motivadora da contratação é o fornecimento de refeições saudáveis, seguras e de baixo custo para estudantes do Instituto Federal de Goiás, tornando sua comercialização acessível 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, devidamente equipado e uniformizado, 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.
- 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, respeitando a cultura e os hábitos alimentares do público atendido e as condições socioambientais locais, cumprindo com todos os processos relativos à produção e distribuição de alimentos em cada câmpus do IFG, bem como arcando com todas as despesas geradas durante a prestação dos serviços.
- 4) Disponibilização, conservação, limpeza e manutenção de todos os utensílios, equipamentos e móveis necessários para a adequada prestação do serviço em todas as suas etapas, bem como dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.

- 5) Colaboração com as ações de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidas envolvendo o Restaurante Estudantil como equipamento acadêmico.
- 6) Regularidade, cortesia e eficiência na prestação do serviço.
- 7) Realização de processos relativos à sustentabilidade ambiental, como a destinação adequada dos resíduos sólidos e a economia de água e de energia elétrica, entre outros.
- 8) Disponibilização de equipamentos como: computador, roteador de internet e impressora para uso e atendimento das demandas da contratada em razão do contrato em execução.
- 9) Obedecer aos critérios estabelecidos no Termo de Referência e em legislações específicas da área e suas atualizações, de acordo com as Boas Práticas de Manipulação e APPCC (Análise de Pontos Críticos de Controle), os padrões e critérios estabelecidos para os cardápios, e o referencial teórico descrito a seguir.
- 10) Garantir a manutenção de índices de satisfação superiores a 60% sempre que realizado Pesquisas de Satisfação.
- 11) Comprovar destinação de pelo menos 15% (quinze por cento) do valor total efetivamente executado do contrato com aquisição de gêneros alimentícios em produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ativo.
- 12) Receber, acondicionar, processar minimamente e distribuir alimentos produzidos através da agricultura familiar, por meio de Cooperativas, Fornecedor Individual, etc., doados ao IFG sem que esse processamento e distribuição impacte no valor contratado, nos termos previstos anteriormente.

O referencial teórico que orienta as especificações e exigências técnicas consta a seguir:

- RDC Nº 216/2004 Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- RDC nº 275/2002 – Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação Estabelece os requisitos mínimos de boas práticas para o funcionamento de restaurantes, lanchonetes, padarias, entre outros.
- RDC nº 275/2022 – Atualiza os critérios de boas práticas para estabelecimentos que produzem alimentos prontos para o consumo.
- Resolução CFN nº 702/2021: Dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO CFN Nº 600/ 2018: Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências.
- Portaria MS nº 1.428, de 26 de novembro de 1993, que aprova o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos" as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos".
- Portaria MS nº 326, de 30 de junho de 1997, que aprova o Regulamento Técnico; "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos".
- Portaria nº 368/1997 – Regulamento Técnico de Inspeção Higiênico-Sanitária e Tecnológica de Produtos de Origem Animal.
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) – Estabelece responsabilidades quanto ao descarte correto de resíduos (restos de alimentos, óleos, embalagens etc.).
- NRs (Normas Regulamentadoras) NR-24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. NR-6 – Equipamentos de proteção individual (EPI). Regras do Corpo de Bombeiros para o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).
- Normas da Vigilância Sanitária Local em cada município dos câmpus do IFG.

- Portaria SES-GO nº 1.288/1995: Estabelece normas técnicas para estabelecimentos que comercializam alimentos, abrangendo aspectos como preparo, manipulação, acondicionamento e venda.
- Lei Estadual nº 16.140/2007: Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) no estado de Goiás, incluindo diretrizes para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como a organização e fiscalização das ações e serviços de saúde.
- RESOLUÇÃO Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020 (Alterada pelas Resoluções CD/FNDE nº 20/2020, de 02/12/2020 e CD/FNDE nº 21/2021, de 16/11/2021). Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- LEI Nº 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar
- Guia Alimentar para a População Brasileira. 2 ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014.
- Portaria Interministerial nº 1.010, de 08 de maio de 2006. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2006. Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.

A demanda a ser contratada se baseou na quantidade de estudantes subsidiados pela Política de Assistência Estudantil do IFG.

Não foi utilizado o catálogo eletrônico de padronização, uma vez que o objeto a ser contratado não está previsto no catálogo.

4.1 REFEIÇÕES

A contratada deverá assumir todos os processos envolvidos na produção e distribuição de pequenas e grandes refeições: planejamento de cardápio; aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo, e distribuição das refeições; higienização dos utensílios, dos equipamentos, dos móveis e do ambiente; elaboração e aplicação do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados; seletividade, guarda e destinação dos resíduos; acondicionamento e descarte dos resíduos; manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos; contratação de recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas; aquisição de móveis, equipamentos, utensílios e materiais de consumo em geral (descartáveis, de higiene e de limpeza), sendo disponibilizadas pelo IFG somente espaço físico, mesas e cadeiras para o refeitório.

A empresa deverá ser capaz de atender a todas as especificações estabelecidas para cada refeição, atendendo ao quantitativo necessário para cada câmpus durante todos os dias letivos, conforme o calendário acadêmico, e excepcionalmente nos feriados, finais de semana e durante os eventos institucionais, quando previamente acordado.

As matérias-primas utilizadas no preparo das refeições deverão ser de boa qualidade, respeitando o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) definido pela instituição, adquiridas de fornecedores idôneos, com selo de inspeção quando for o caso, e apresentar perfeitas condições de conservação.

Estudantes que apresentarem necessidades alimentares específicas, mediante laudo médico apresentado ao setor específico no câmpus, poderão necessitar de cardápio adaptado, ou em casos excepcionais, cardápio individualizado o que deverá ser prontamente atendido pela empresa contratada. Os cardápios adaptados e/ou individualizados serão orientados pela equipe de nutrição do IFG conforme fluxograma institucional estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 REI-PROEX/REITORIA/IFG, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

A CONTRATADA deverá utilizar temperos e condimentos naturais. A utilização de alimentos e ingredientes ultraprocessados deve ser limitada.

A RESOLUÇÃO Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020 do FNDE, define que:

"Os cardápios devem, obrigatoriamente, limitar a oferta de:

I – produtos cárneos a, no máximo, duas vezes por mês;

II – alimentos em conserva a, no máximo, uma vez por mês;

III – líquidos lácteos com aditivos ou adoçados a no máximo, duas vezes por mês;

IV– doce a, no máximo, uma vez por mês;

V – preparações regionais doces a, no máximo, uma vez por semana;

VI – margarina ou creme vegetal a, no máximo, uma vez por semana.

É proibida a oferta de gorduras trans industrializadas em todos os cardápios.

É proibida a oferta de refrigerantes e refrescos artificiais, bebidas ou concentrados à base de xarope de guaraná ou groselha, chás prontos para consumo e outras bebidas similares, cereais com aditivo ou adoçado, bala e similares, confeito, bombom, chocolate em barra e granulado, biscoito ou bolacha recheada, bolo com cobertura ou recheio, barra de cereal com aditivo ou adoçadas, gelados comestíveis, gelatina, temperos com glutamato monossódico ou sais sódicos, maionese e alimentos em pó ou para reconstituição."

Deverão ser servidas diariamente três refeições: lanche, refeição tipo 1 e refeição tipo 2, conforme composição e especificações definidas nos Quadros 1, 2 e 3, abaixo. Os cardápios deverão ser elaborados por profissional nutricionista da contratada, devidamente regulamentado pelo Conselho Federal de Nutrição, e serão submetidos mensalmente à equipe de Nutrição do IFG para aprovação. Todas as alterações solicitadas pela equipe de Nutrição do IFG deverão ser acatadas. As preparações deverão ser variadas de maneira a evitar a monotonia, sempre bem apresentáveis e bem aceitas pelo público atendido.

4.1.1 refeição tipo 1

O refeição tipo 1 será minimamente composto por: salada, acompanhamento, guarnição, prato proteico, prato vegetariano, sobremesa e bebida (especificações Quadro 1). Os seguintes itens serão porcionados pela empresa contratada durante a distribuição do refeição tipo 1: prato proteico, prato vegetariano, guarnição, sobremesa e bebida. Salada e acompanhamentos poderão ser servidos à vontade. Cada pessoa terá direito à porção destas preparações uma única vez, atendendo ao *per capita* estabelecido.

Quadro 01. Composição e especificações das preparações do refeição tipo 1.

Itens	Especificações das preparações
Salada	Um tipo de salada diariamente: composta por, no mínimo, três tipos de vegetais sendo, no mínimo, um folhoso. Os vegetais, cortes e modos de preparo devem ser variados durante a semana. Porcionamento mínimo <i>per capita</i>: 100g
Acompanhamentos	Arroz branco (tipo 1) e feijão de caldo (do tipo marrom ou preto) deverão ser oferecidos diariamente. Outras variações de acompanhamentos (por exemplo arroz com carne, feijão tropeiro, galinhada, arroz com vegetais, arroz integral, tutu de feijão...) deverão ser oferecidas de forma adicional, ou seja, além do arroz

	branco e feijão de caldo, no mínimo duas vezes por mês para variação do cardápio. Porcionamento mínimo <i>per capita</i>: arroz 300g; feijão 150g (de alimento cozido).
Guarnição	Deverá ser à base de vegetais, no mínimo 03 vezes por semana podendo ser preparações mais simples como vegetais cozidos e refogados, de modo que: duas vezes na semana deverão ser utilizados vegetais tipo A e B (abobrinha, berinjela, brócolis, couve, couve-flor, abóbora, beterraba, cenoura, e outros) e uma vez na semana deverão ser utilizados vegetais tipo C (batatas, mandioca, cará, inhame, milho, e outros). Nos outros 2 dias da semana deverão ser servidas preparações mais elaboradas com farinhas, massas, cremes, molhos, lácteos, ovos e outros, podendo não ter vegetais como base. Guarnição que possuir algum tipo de carne como ingrediente deverá ser disponibilizada opção sem carne. Porcionamento <i>per capita</i>: 100g da preparação pronta
Prato proteico	Deverá ser disponibilizado um tipo de prato proteico composto por carnes diariamente, que deverão seguir ao estabelecido. O comensal poderá escolher entre o prato proteico OU o prato vegetariano. a) Carne bovina: 02 vezes por semana c) Frango (cortes permitidos: coxa e sobrecoxa ou filé de peito): 02 vezes por semana. d) Peixes: 01 vez por mês; e) Carne Suína ou feijoada: 01 vez a cada quinze dias. Porcionamento <i>per capita</i>: Peso líquido - 120g para a preparação pronta sem ossos e aparas. Em preparações conjugadas como feijoada, galinhada, arroz com carne, frango xadrez, cortes com osso, ou carnes com molho o peso líquido da carne também deverá ser de 120g.
Prato vegetariano	Deverá ser disponibilizado um tipo de prato vegetariano diariamente que necessita fornecer um aporte mínimo de 20 g de proteína por refeição (considerando valor médio de referência estabelecido pela Resolução/CD/FNDE Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020). O comensal poderá escolher entre o prato proteico OU o prato vegetariano. Os pratos vegetarianos deverão seguir ao estabelecido: a) Preparações elaboradas (tortas, quibe, suflês, quiches...): no mínimo 03 vezes por semana. b) Preparações mais simples (proteína de soja refogada, ovos mexidos, ovo pochê, ovo cozido ...): no máximo 02 vezes por semana. Porcionamento <i>per capita</i>: porcionamento mínimo de 120g da preparação pronta.
	Um tipo de fruta - As frutas devem variar no decorrer da semana.

Sobremesa	Poderão ser oferecidos doces simples ou sobremesas elaboradas em ocasiões especiais, desde que autorizadas ou solicitadas pelo setor de Nutrição da CONTRATANTE. Porcionamento <i>per capita</i>: 1 unidade média ou 100g (sem casca) para fatias.
Bebida	Refresco natural de fruta da estação ou polpa de fruta. Poderão ser oferecidos refrescos mistos de verdura e fruta, desde que aceitos pela comunidade atendida. Considera-se como refresco a bebida não gaseificada, não fermentada, obtida pela diluição, em água potável, do suco natural de fruta, polpa ou extrato vegetal de sua origem sem conservante e aromatizante. Para a diluição em água, o percentual mínimo de suco natural da fruta no volume total do refresco deve ser de 30%, ressalvado o caso de fruta com acidez ou conteúdo de polpa muito elevado ou sabor muito forte e, neste caso, o conteúdo de polpa não deve ser inferior a 20%. O refresco de limão deverá conter no mínimo 5% de volume de suco integral de limão. O refresco de maracujá deverá conter no mínimo 6% em volume de suco integral de maracujá. Para refresco com polpas de frutas, a diluição em água deverá obedecer ao indicado no rótulo. Não será permitido o uso de refrescos artificiais. Servido diariamente com opção sem adição de açúcar. O adoçante dietético deverá estar disposto próximo ao refresco. Porcionamento <i>per capita</i>: 200mL

4.1.2 Lanche

O lanche será minimamente composto por: produto de panificação/confeitaria, alimento fonte de proteína e bebida (especificações no quadro abaixo). Cada pessoa poderá servir uma única vez (a distribuição será acompanhada por funcionário da empresa).

Quadro 02. Itens e especificações das preparações do lanche.

Item do cardápio do lanche	Especificações das preparações
Produtos de panificação /confeitaria	Pão Francês, outras variedades de pães, roscas, quitandas, salgados, broas, bolos, pão de queijo, biscoito de queijo, torrada, tapioca, cuscuz.. Deverão ser oferecidos dois tipos diariamente, variados no decorrer da semana. Alimentos ultraprocessados (bolacha de sal, bolacha de doce, bolos feitos a partir de mistura pronta...) deverão ser limitados a duas vezes por mês. O usuário poderá escolher entre as opções conforme sua preferência. Porcionamento mínimo <i>per capita</i>: 100g

Fonte de proteína	Deverá ser disponibilizado, diariamente, um alimento fonte de proteína qual seja: ovo, queijo, carne/frango desfiado, hambúrguer, patês, requeijão, molho de carne moída, vitamina de fruta, iogurte/bebida láctea... Esse alimento fonte de proteína pode ser oferecido separadamente ou integrado aos produtos de panificação (por exemplo: Salgados recheados, tortas, pizzas, pão com carne moída, pão com ovo, misto quente, tapioca recheada...). Ingredientes ultraprocessados (presunto, mortadela, salsicha, iogurtes adoçados...) deverão ser limitados a duas vezes por mês. Porcionamento mínimo <i>per capita</i>: 30g do alimento proteico (porcionado)
Café	Obrigatoriamente será disponibilizado café com e sem açúcar (que poderá ser servido à vontade) Porcionamento <i>per capita</i>: 100 mL (à vontade)
Leite	Obrigatoriamente será disponibilizado leite de vaca integral O cliente poderá escolher entre leite OU refresco. Porcionamento <i>per capita</i>: 200mL (porcionado)
Suco/refresco	Refresco natural de fruta da estação ou polpa de fruta. Poderão ser oferecidos refrescos mistos de verdura e fruta desde que aceitos pela comunidade atendida. Considera-se como refresco a bebida não gaseificada, não fermentada, obtida pela diluição, em água potável, do suco natural de fruta, polpa ou extrato vegetal de sua origem sem conservante e aromatizante. Para a diluição em água, o percentual mínimo de suco natural da fruta no volume total do refresco deve ser de 30%, ressalvado o caso de fruta com acidez ou conteúdo de polpa muito elevado ou sabor muito forte e, neste caso, o conteúdo de polpa não deve ser inferior a 20%. O refresco de limão deverá conter no mínimo 5% de volume de suco integral de limão. O refresco de maracujá deverá conter no mínimo 6% em volume de suco integral de maracujá. Para refresco com polpas de frutas, a diluição em água deverá obedecer ao indicado no rótulo. Não será permitido o uso de refrescos artificiais. Servido diariamente com opção sem adição de açúcar. O adoçante dietético e o açúcar deverão estar dispostos próximo ao refresco. O cliente poderá escolher entre leite OU refresco. Porcionamento <i>per capita</i>: 200mL (porcionado)

4.1.3 refeição tipo 2

A refeição tipo 2 será minimamente composto por: salada, prato principal, bebida e sobremesa (especificações no quadro a seguir). A refeição tipo 2 será servido uma única vez para cada pessoa que deverá escolher entre o prato principal e a opção vegetariana. A quantidade servida para cada aluno deverá ser de acordo com o porcionamento *per capita* estabelecido.

Quadro 03. Itens e especificações das preparações da refeição tipo 2.

Item do cardápio da refeição tipo 2	Especificações das preparações
Salada	Um tipo de salada diariamente: composta por, no mínimo, três tipos de vegetais sendo, no mínimo, um folhoso. Os vegetais, cortes e modos de preparo devem ser variados durante a semana. Porcionamento mínimo per capita: 100g (à vontade)
Prato principal	Trata-se da preparação principal da refeição tipo 2, esta preparação deverá ser composta por ingredientes fonte de carboidratos e de proteínas, apresentados em preparação única ou não, como por exemplo: Galinhada, macarrão com carne moída, lasanha, torta de frango, arroz branco com estrogonofe..., sendo necessariamente uma preparação com carne e uma preparação similar vegetariana substituindo a carne por leguminosas, ovos ou queijo. O comensal poderá escolher entre o prato principal OU a opção vegetariana. Os tipos de carnes para compor as preparações deverão seguir o seguinte: a) Carne bovina: 02 vezes por semana c) Frango (cortes permitidos: coxa e sobrecoxa ou filé de peito): 02 vezes por semana. d) Peixes: 01 vez por mês; e) Carne Suína ou feijoadas: 01 vez a cada quinze dias. Os pratos principais deverão seguir ao estabelecido: a) Arroz branco acompanhado de um prato proteico: 01 vez por semana b) Preparações conjugadas compostas por arroz e carne: 02 vezes por semana (Exemplo: galinhada, arroz carreteiro, arroz com linguiça...). c) Macarrão, massas, quibe ou tortas: 02 vezes por semana. Ingredientes ultraprocessados (linguiça, calabresa, presunto...) deverão ser limitados a duas vezes por mês. Porcionamento mínimo per capita: (porcionado) • Arroz ou macarrão ou outras massas = 400 g

	• Carne (peso da quantidade isolada da carne na preparação completa) = 100g
Opção Vegetariana	Trata-se do prato principal adaptado que substitui a carne por leguminosas, ovos e /ou queijo. Necessita fornecer um aporte mínimo de 20 g de proteína por refeição (considerando valor médio de referência estabelecido pela Resolução/CD/FNDE Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020). Porcionamento mínimo <i>per capita</i>: refeição 500g (porcionado)
Bebida	Refresco natural de fruta da estação ou polpa de fruta. Poderão ser oferecidos refrescos mistos de verdura e fruta desde que aceitos pela comunidade atendida. Considera-se como refresco a bebida não gaseificada, não fermentada, obtida pela diluição, em água potável, do suco natural de fruta, polpa ou extrato vegetal de sua origem sem conservante e aromatizante. Para a diluição em água, o percentual mínimo de suco natural da fruta no volume total do refresco deve ser de 30%, ressalvado o caso de fruta com acidez ou conteúdo de polpa muito elevado ou sabor muito forte e, neste caso, o conteúdo de polpa não deve ser inferior a 20%. O refresco de limão deverá conter no mínimo 5% de volume de suco integral de limão. O refresco de maracujá deverá conter no mínimo 6% em volume de suco integral de maracujá. Para refresco com polpas de frutas, a diluição em água deverá obedecer ao indicado no rótulo. Não será permitido o uso de refrescos artificiais. Servido diariamente com opção sem adição de açúcar. O adoçante dietético deverá estar disposto próximo ao refresco. Porcionamento <i>per capita</i>: 200mL (porcionado)
Sobremesa	Um tipo de fruta - As frutas devem variar no decorrer da semana. Poderão ser oferecidos doces simples ou sobremesas elaboradas em ocasiões especiais desde que autorizadas ou solicitadas pelo setor de Nutrição da CONTRATANTE. Porcionamento <i>per capita</i>: 1 unidade média ou 100g (sem casca) para fatias. (porcionado)

4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

As refeições serão servidas em pratos de vidro ou porcelana, contidos em bandejas individuais de polietileno, acompanhados de talheres de inox esterilizados colocados em recipiente próprio não descartável - de modo em que os cabos fiquem para cima - e 01 guardanapo de papel. Os utensílios deverão estar sempre limpos e secos.

Os copos deverão ser de material não descartável, que não ofereça riscos de contaminação, contribuindo para redução de resíduos. A higienização dos copos não descartáveis é de responsabilidade da empresa contratada.

Eventualmente, para atendimento dos eventos institucionais fora da rotina de prestação dos serviços, os copos poderão ser descartáveis.

A distribuição das refeições ocorrerá nos refeitórios dos câmpus do IFG, utilizando-se obrigatoriamente de balcões de distribuição quente, com aquecimento tipo banho-maria ou a seco; balcão refrigerado; balcão de apoio; distribuidores de líquidos. Todos os materiais, móveis e utensílios necessários para distribuição das refeições deverão ser fornecidos pela empresa.

A CONTRATADA deverá disponibilizar água potável mineral ou purificada para os usuários do refeitório durante o horário das refeições. Filtros que estão contidos dentro do refeitório ou da cozinha deverão passar por manutenção e trocas periódicas às expensas da contratada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, no refeitório, os seguintes itens: azeite de oliva extravirgem, vinagre, sal, farinha de mandioca, molho de pimenta, palito em sachê, guardanapo, açúcar e adoçante.

4.3. ATENDIMENTO AOS EVENTOS INSTITUCIONAIS

A empresa contratada deverá ser capaz de atender a todas as especificações estabelecidas para cada refeição, atendendo ao quantitativo necessário para cada câmpus durante todos os dias letivos e excepcionalmente nos feriados, finais de semana e durante os eventos institucionais, quando previamente acordado.

Todos os pedidos de demandas excepcionais serão enviados através de Ordem de Serviço, com a informação do evento, data a ser realizada e quantidade de refeições a ser oferecida. A contratada deverá responder, informando da possibilidade ou não de atendimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da solicitação.

As refeições oferecidas nos eventos institucionais deverão seguir o padrão das refeições oferecidas diariamente.

Durante o período de eventos realizados no câmpus, os quais deverão ser previamente informados pela CONTRATANTE, a demanda por refeições tende a aumentar devido ao número de visitantes, cabendo à CONTRATADA providenciar medidas necessárias para atender à demanda apresentada pela CONTRATANTE e pela comissão do evento.

A CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada o uso do espaço do refeitório (salão de distribuição) nos períodos em que não haja distribuição de refeições, inclusive finais de semana, desde que a distribuição das refeições não seja prejudicada. Quando a contratante solicitar o uso do salão, a contratada deverá disponibilizar o salão limpo e organizado e a contratante deverá devolvê-lo igualmente limpo e organizado. No período em que o salão estiver sob responsabilidade da CONTRATANTE, os móveis e todas as instalações são de responsabilidade da CONTRATANTE, sendo necessário o registro de ocorrências neste período.

4.4 CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS

Os critérios e o controle de qualidade de alimentos serão minimamente: limpeza e desinfecção de móveis, utensílios e equipamentos; limpeza da caixa de gordura; controle

integrado de vetores e pragas urbanas; higienização do reservatório de água; controle de saúde dos manipuladores; capacitação periódica de manipuladores (todos esses com devido registro em planilhas); registro de recebimento de mercadorias com critérios de qualidade (validade, temperatura, condições da embalagem e do produto e condições de entrega); registro de funcionamento de câmaras de refrigeração e balcão térmico; coleta de amostras das preparações; controle de temperatura dos alimentos preparados e servidos feito em dois momentos – início e fim da distribuição.

Todos os procedimentos deverão seguir o estabelecido no Manual de Boas Práticas do estabelecimento que deverá ser elaborado pela contratada e apresentado para a equipe de Nutrição do IFG e para a equipe de fiscalização do câmpus, e ser periodicamente atualizado conforme a rotina do serviço. Todos os registros e planilhas deverão constar em anexo ao Manual.

A CONTRATADA deverá providenciar, antes do funcionamento, a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela prefeitura do município do câmpus, alvará de Vigilância Sanitária e Alvará do corpo de Bombeiros.

A CONTRATADA deverá manter os extintores de incêndio vistoriados e atualizados, conforme a legislação vigente.

A CONTRATADA deverá manter todas as pias do serviço, inclusive sanitários de usuários e sanitários de funcionários, dotadas de sabonete líquido antisséptico inodoro, álcool 70% para desinfecção de mãos e papel toalha descartável de material não reciclável.

Somente poderão ser adquiridos alimentos prontos para o consumo (pão, bolo, queijo e outros) de estabelecimentos produtores e/ou industrializadores de alimentos que possuam licenciamento sanitário e sigam o estabelecido na legislação vigente para manipulação e fabricação de alimentos.

A CONTRATADA deverá planejar o controle do desperdício de alimentos e os procedimentos higiênicos sanitários necessários para a garantia da qualidade de sobras que porventura vierem a ser reutilizadas. Os controles de tempo-temperatura e demais planilhas de qualidade deverão estar registradas e anexadas ao manual de boas práticas.

Os funcionários envolvidos nos processos de produção de alimentos deverão ser capacitados rotineiramente. As formações e treinamentos de equipe deverão ser registrados e anexados ao manual de boas práticas constando, no mínimo, data, temas trabalhados, ministrante, carga horária e lista de presença.

Um membro da equipe de fiscalização da CONTRATANTE realizará análise sensorial diariamente, de uma refeição completa, sem custos, e repassará a análise ao preposto /nutricionista da contratada. A equipe de fiscalização do IFG deverá acompanhar os processos de controle de qualidade realizados de acordo com materiais técnicos produzidos pela equipe de nutrição do IFG, bem como o Manual de Boas Práticas produzido pela contratada.

Necessário afixar em locais visíveis e de fácil leitura as orientações dos procedimentos de limpeza e higiene tendo como referência os Procedimentos Operacionais Padronizados.

4.5 USO DO ESPAÇO PÚBLICO

A empresa contratada utilizará da estrutura dos restaurantes estudantis do IFG mediante CONCESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO e deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) arcar, integralmente, com todos os custos relativos aos serviços de fornecimento de energia elétrica, água tratada, coleta de esgoto, internet e telefonia fixa, com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas;
- b) conservar o bem imóvel, realizando manutenções prediais preventivas e corretivas, para

que o entregue, ao final do contrato, nas mesmas condições em que o recebeu (realizar minucioso termo de vistoria com relatório fotográfico quando da entrega e devolução), com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas;

c) conservar os bens móveis (materiais e equipamentos tais como mesas e cadeiras, etc.) que sejam de propriedade do IFG e sejam utilizados nos restaurantes, realizando manutenções preventivas e corretivas (realizar minucioso termo de vistoria com relatório fotográfico quando da entrega e devolução dos materiais/equipamentos), com possibilidade de desconto/glosa no caso de descumprimento e aplicação de penalidades administrativas.

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.

4.6 QUADRO DE PESSOAL NECESSÁRIO

A Contratada deverá manter quadro completo 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.

A contratada deverá manter em seu quadro de pessoal local um empregado habilitado para representá-la junto ao IFG - preposto.

A contratada deverá manter um empregado responsável pela coleta do pagamento de refeições e controle de entrada dos usuários, sem que o mesmo tenha contato com os alimentos.

A contratada deverá manter em seu quadro de pessoal um empregado exclusivamente para serviços gerais que não entre em contato ou manipule alimentos, que deverá estar uniformizado de cor diferente do uniforme de manipuladores de alimentos.

O quadro de pessoal deverá contar com profissional nutricionista ativo no Conselho Federal que assumirá a Responsabilidade Técnica pelos serviços prestados, de acordo com a RESOLUÇÃO CFN N° 795, de 16 de setembro de 2024 e desenvolverá suas atribuições relativas à área de Alimentação Coletiva descritas na Resolução CFN N° 600/2018.

O número de profissionais nutricionistas deverá seguir os parâmetros numéricos do Conselho Federal de Nutrição, constantes das Resoluções CFN 600/2018 e 795/2024.

O nutricionista deverá cumprir carga horária presencialmente na unidade de alimentação de forma que todas as refeições sejam acompanhadas em pelo menos um dia da semana.

O nutricionista deverá ser contratado como nutricionista, podendo acumular a função de preposto da empresa, contanto que não haja prejuízo de suas atribuições essenciais.

O quadro de pessoal, por turno de serviço, para o atendimento ao objeto contratado, será

composto, no mínimo, por: Administrativo, Cozinheiro(a), Auxiliar de cozinha, Auxiliar de serviços gerais e Nutricionista.

A Contratada deverá promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica no início da realização da prestação dos serviços e toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionário, além das formações periódicas conforme exigência da legislação de manipulação de alimentos.

A contratada deverá instruir os empregados quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.

A Contratada deverá comunicar à Contratante a realização de testes com funcionários em período de experiência. Ressalte-se que, nesse período, os avaliados deverão ser excedentes ao quadro fixo de funcionários.

A Contratada deverá realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas regulamentadoras vigentes, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades.

4.7 UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, em boas condições de uso e higiene, observando o disposto nos itens seguintes:

- a) Calçado totalmente fechado com solado antiderrapante para manipuladores e botas de borracha para auxiliar de serviços gerais;
- b) Camiseta branca para manipuladores e camiseta azul (ou outra cor que não branca) para auxiliar de serviços gerais;
- c) Calça cor clara;
- d) Avental plástico branco para auxiliar de serviços gerais;
- e) Touca para proteção dos cabelos;
- f) Luvas.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Tecido de algodão natural e poliéster, cor clara, fácil de higienizar e passar;
- b) Toucas descartáveis;
- c) Luvas descartáveis para manipulação de alimentos quando necessário, luvas plásticas para limpeza pesada, luvas térmicas, luvas de malha inox.

Os uniformes deverão estar sempre em bom estado de conservação, sendo responsabilidade da contratada realizar reparos ou substituições conforme necessário.

A empresa deve dispor, em local de fácil acesso, equipamentos de proteção individual (EPI), limpos e em bom estado de conservação, em número suficiente e em tamanhos adequados, considerando-se o quadro de funcionários e visitantes e as atividades desenvolvidas no local. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como blusas, casacos térmicos, luvas e botas impermeáveis para trabalhos em câmaras frias, ou para trabalhos que frequentemente alternem ambientes quentes e frios, ou quando necessário.

4.8 PÚBLICO ATENDIDO E ACESSO AO RESTAURANTE

Os dias e horários de funcionamento dos restaurantes estudantis serão definidos de acordo com o funcionamento de cada câmpus podendo sofrer alteração de acordo com a dinâmica das atividades acadêmicas.

As refeições dos restaurantes estudantis serão ofertadas e comercializadas para os estudantes, servidores, profissionais terceirizados e visitantes durante as atividades rotineiras bem como eventos nos câmpus. De acordo com interesse da contratante, poderá ser celebrada parceria com outras instituições para uso do Restaurante Estudantil mediante procedimento de convênio.

A contratante informará à contratada a estimativa de usuários do restaurante estudantil considerando os três públicos principais: estudantes, servidores e profissionais terceirizados. No caso de convênios com outras instituições para uso do restaurante e em eventos institucionais, a contratante deverá informar à contratada a estimativa do quantitativo de refeições que deverão ser servidas. O número de estudantes com refeições subsidiadas pela contratada será informado para a contratante no início do serviço e sempre que houver variação desta quantidade.

Durante o período de eventos realizados no câmpus, os quais deverão ser previamente informados pela CONTRATANTE, a demanda por refeições tende a aumentar devido ao número de visitantes, cabendo à CONTRATADA providenciar medidas necessárias para atender à demanda apresentada pela CONTRATANTE e pela comissão do evento.

A contratada será responsável pelo controle do acesso de todos os usuários do Restaurante Estudantil, podendo instalar sistemas e equipamentos próprios que facilitem o controle de acesso do público não subsidiado pela contratante.

O controle do acesso dos estudantes subsidiados será realizado mediante leitura biométrica ou senha em terminal de refeitório, instalado na entrada do refeitório e configurado pelo IFG por meio de sistema institucional Suap. As falhas no terminal que impossibilitam o registro de acesso dos estudantes ao Restaurante Estudantil deverão ser comunicadas imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação da contratante e o registro deverá ser feito de forma manual.

A idade média dos alunos que serão atendidos para lanche e refeição tipo 1 varia de 14 a 18 anos (alunos do ensino médio período integral). Para a refeição tipo 2 o público será predominantemente de adultos que frequentam o Ensino para Jovens e Adultos.

4.9 FORMA DE PAGAMENTO DAS REFEIÇÕES

A empresa receberá pelo montante de refeições ofertadas mensalmente para os estudantes subsidiados conforme extrato do sistema institucional do IFG. Demais usuários do restaurante (estudantes, servidores, terceirizados, estagiários e visitantes) deverão pagar o valor integral definido para cada refeição (este valor não poderá ser maior do que o valor da refeição subsidiada) e a empresa receberá diretamente destes usuários, no momento em que estes acessarem o refeitório. A instituição poderá subsidiar parcialmente estudantes selecionados via edital da Assistência Estudantil.

A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

4.10 BENS MÓVEIS DISPONIBILIZADOS PELO IFG

Será disponibilizado à contratada o mobiliário de refeitório (mesas e cadeiras), sendo a contratada responsável pela conferência do recebimento, e pelo cuidado e zelo ao material durante a concessão de uso do restaurante estudantil.

4.11 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

Deverão ser providenciados pela contratada todos os móveis, equipamentos e utensílios utilizados nos locais de manipulação de alimentos que devem ser de material que não transmitam substâncias tóxicas, odores e/ou sabores aos alimentos. Os materiais devem ser impermeáveis (não absorventes), resistentes à corrosão e capazes de resistir a repetidas operações de limpeza e desinfecção. As superfícies deverão ser lisas e estarem isentas de rugosidade, frestas e outras imperfeições. Não será permitido o uso de materiais permeáveis e/ou porosos como madeira, barro e tecido.

Todos os móveis, utensílios, equipamentos e outros acessórios sob a responsabilidade da CONTRATADA deverão estar em perfeito estado de conservação e deverão seguir às especificações estabelecidas.

A quantidade, disposição, manutenção e o estado de conservação dos móveis, equipamentos e outros acessórios serão constantemente avaliados pela CONTRATANTE durante supervisão *in loco* pelo fiscal de contrato, sendo que qualquer solicitação de forma a atender com melhor qualidade e eficiência deverá ser cumprida pela CONTRATADA.

4.12 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

São responsáveis pela fiscalização:

1) Equipe de fiscalização obrigatória: instituída por portaria e composta por Gestor, Fiscal Técnico Titular (no mínimo um) 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.

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 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 (lanche, refeição tipo 1 e refeição tipo 2) com assinatura de ciência do preposto ou nutricionista.

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

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

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 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 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.

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.

07. Contratação de agricultores familiares e suas organizações.

4.13 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) gerido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) do Ministério da Educação (MEC) tem como objetivo prestar assistência financeira em caráter complementar à alimentação escolar ofertada aos estudantes da educação básica de escolas públicas, filantrópicas e comunitárias (FNDE, 2017). Uma das metas institucionais é o de implantar e consolidar no IFG a utilização do recurso bem como as demais diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nos seus Câmpus de acordo com a Lei 11.947/2009 e suas resoluções.

Para a execução do PNAE, a empresa contratada deverá comprovar destinação de pelo menos 15% (quinze por cento) do valor total efetivamente executado do contrato com aquisição de gêneros alimentícios em produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, na Lei 11.947/2009 e suas resoluções e que tenham o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ativo.

Os câmpus do IFG deverão realizar o mapeamento de agricultores familiares e suas organizações que atendam aos critérios estabelecidos pelo PNAE e suas diretrizes e a empresa contratada deverá comprovar a contratação e o valor mínimo a ser destinado à aquisição de insumos da agricultura familiar, por meio das notas fiscais apresentadas via processo de pagamento.

Caso a empresa contrate agricultores familiares ou organizações que não tenham sido mapeadas pelo câmpus, será necessário comprovar a adequação aos critérios de prioridade estabelecidos pela legislação que rege o PNAE.

Poderá ser desenvolvido também, no âmbito do IFG, o Programa de Aquisição de Alimentos - Compra com Doação Simultânea (CDS), por meio do qual a instituição receberá alimentos advindos da agricultura familiar a partir de doação.

No caso da recepção de alimentos doados ao IFG, a contratada será responsável pelo armazenamento, preparo e distribuição desses alimentos para os estudantes subsidiados pelo IFG. Todo esse processo será acompanhado por servidores dos câmpus, gestores e fiscais de contrato. O armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos doados poderão gerar custos adicionais para operacionalização das refeições. Esses custos deverão ser arcados pela contratada. A CONTRATANTE será responsável por receber e acompanhar todo o processo de armazenamento e de distribuição dos alimentos doados, evitando as perdas de produtos e verificando o correto atendimento aos estudantes.

4.14 SERVIÇO CONTINUADO

Os serviços de alimentação para a comunidade do IFG, incluindo as concessões onerosas para funcionamento dos restaurantes estudantis são considerados pelo inciso XXII, art. 3º da Portaria Normativa nº 2.121/2023 – Reitoria/IFG, de 01 de novembro de 2023, como serviços contínuos, uma vez que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito do IFG.

Os restaurantes estudantis visam atender à necessidade pública de forma permanente assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do IFG, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

Definição do local de execução dos serviços:

O fornecimento de refeições para os estudantes do IFG acontecerá por meio da contratação de Serviço de Alimentação Coletiva a ser ofertada nos espaços construídos nos câmpus para o funcionamento dos Restaurantes Estudantis.

Águas Lindas: Rua 21, Área Especial 4, Jd. Querência, Águas Lindas de Goiás-GO. CEP: 72910-733.

Anápolis: Avenida Pedro Ludovico, s/nº, Reny Cury, Anápolis-GO. CEP: 75131-457.

Aparecida de Goiânia: Avenida Universitária Vereador Vagner da Silva Ferreira, Qd. 1, Lt. 1-A, Pq. Itatiaia, Aparecida de Goiânia-GO. CEP: 74968-755.

Cavalcante: Chácara nº 24, Quadra 01, Loteamento Chácaras “Morro Encantado”, Cavalcante-GO. CEP: 73790-000.

Cidade de Goiás: Rua 02, Qd. 10, Lts. 1 a 15, Residencial Bauman, Goiás-GO. CEP: 76600-000.

Formosa: Rua 64, esq. c/ Rua 11, s/nº, Expansão Parque Lago, Formosa-GO. CEP: 73813-816.

Goiânia: Rua 75, nº 46, Centro, Goiânia-GO. CEP: 74055-110.

Goiânia Oeste: Rua RF 17, Quinhão 1, Fazenda Santa Rita, Residencial Flórida, Goiânia – GO. CEP: 74.371-219.

Inhumas: Av. Universitária, s/nº, Vale das Goiabeiras, Inhumas-GO. CEP: 75400-000.

Itumbiara: Avenida Furnas, nº 55, Bairro Village Imperial, Itumbiara-GO. CEP: 75524-010.

Jataí: Rua Maria Vieira Cunha, nº 775, Residencial Flamboyant, Jataí-GO. CEP: 75804-714.

Luziânia: Rua São Bartolomeu, s/nº, Vila Esperança, Luziânia-GO. CEP: 72811-580.

Quirinópolis: Av. Pastor Salatiel, Anel Viário, s/nº, residencial Planalto, Quirinópolis-GO. CEP: 75860-000

Senador Canedo: Rodovia GO-403, KM 7, Quinhão 12-E, Senador Canedo, Goiás.

Uruaçu: Rua Esmeralda, Qds. 20, Loteamento Santana, Uruaçu-GO. CEP: 76400-000.

Valparaíso: BR 040, km 6, Avenida Saia Velha, s/nº, Área 8, Parque Esplanada V, Valparaíso de Goiás-GO. CEP: 72876-601.

Definição dos serviços a serem executados:

DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

A vigência inicial do contrato de serviço e fornecimento contínuo de fornecimento de refeições é de (até) 5 anos, com possibilidade de prorrogação sucessiva (não necessariamente por igual período) até um limite máximo de 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

Fundamento legal e Definição da metodologia de configuração da contratação por meio de pregão:

A contratação se dará por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços conforme fundamentação legal, atualmente baseada no inciso I, Art. 28, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais para licitações e contratações na Administração Pública, uma vez que o objeto se caracteriza como serviço comum e sendo, portanto, obrigatória a utilização do pregão para esse caso.

O procedimento auxiliar da licitação por registro de preços (SRP) será empregado, para a contratação deste objeto, nos termos do inciso V, Art. 3º, do Decreto nº 11.462/2023, visto que, pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração uma vez que o consumo efetivo de refeições depende de critérios variáveis como, por exemplo, sazonalidade de ações institucionais que interferem no fluxo de público dentro das instalações da Instituição, preferências individuais e qualidade das refeições servidas.

A execução dos serviços contratados - fornecimento de refeições - envolve atividades que são auxiliares, instrumentais ou acessórias à educação, que é a atividade precípua do IFG, caracterizando a possibilidade de execução de forma indireta, nos termos do parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017. Acrescenta-se que eles constam da Portaria nº 443, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, onde estão estabelecidos os serviços que serão executados indiretamente, mediante contratação, conforme prescrição do art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018. No âmbito do IFG, a terceirização dos serviços está apoiada na Portaria Normativa 2.121/2023 - Reitoria/IFG.

Justificativa para a utilização do Sistema de Registro de Preço (SRP) com base em alguma das hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

Justifica-se a utilização do SRP para esta contratação:

I - Por se tratar da aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida.

II- Uma vez que a adesão ao restaurante estudantil pelos estudantes subsidiados, bem como pela comunidade acadêmica como um todo, está diretamente relacionada com a qualidade, o preço praticado e a concorrência de fornecedores situados próximos aos câmpus, não é possível definir previamente um quantitativo fixo a ser demandado pela Administração.

III - A contratação se dará na forma de serviços de fornecimento de refeições para atendimento de todas as unidades/câmpus que possuem restaurante estudantil no IFG.

Manifestação sobre a adoção de práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento:

As empresas contratadas deverão adotar processos de trabalho ambientalmente corretos, visando à utilização adequada dos recursos necessários para a produção de refeições com características higiênico-sanitárias satisfatórias e para a proteção do meio ambiente e da saúde pública.

Após a assinatura do contrato, a equipe do câmpus do IFG junto à empresa contratada deverá elaborar o Plano de Critérios e Práticas de Sustentabilidade da unidade, que descreva as estratégias que serão adotadas para a otimização do uso da água e a energia

e a gestão e o manejo adequados dos resíduos sólidos. Essas estratégias deverão ser construídas observando a legislação específica de produção de alimentos e de preservação do meio ambiente: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia, e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

Abaixo estão descritas algumas estratégias que deverão ser obrigatoriamente implantadas:

a) Uso Racional da água:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Identificar e corrigir vazamentos na rede de água e nos equipamentos;
- Utilizar materiais de limpeza biodegradáveis;
- Utilizar estratégias de reaproveitamento e reuso de água, quando possível.

b) Eficiência Energética:

- Verificar sistematicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração para identificação e correção de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;
- Realizar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios elétricos de modo a mantê-los em bom estado de conservação e funcionamento;
- Adotar medidas que possibilitem a redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, sensores de presença, rebaixamento de luminária, dentre outros.

c) Manejo de resíduos sólidos:

- Implantar Programa Interno de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PIGRS), que inclua medidas de reeducação ambiental, diagnóstico dos resíduos sólidos gerados, metas para a redução da geração dos resíduos, descrição das formas de acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final.
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

d) Outras iniciativas:

- utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- Adotar medidas e planejamentos contra o desperdício de alimentos, podendo desenvolver projetos junto aos câmpus sobre a destinação das sobras e restos de alimentos.
- Realização de campanhas para a conscientização dos consumidores com temáticas voltadas à sustentabilidade como a redução do consumo de carne vermelha, cuja cadeia produtiva impacta diretamente no equilíbrio ambiental, a redução do desperdício de alimentos, entre outras.

- Tendo como referência o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, bem como o DECRETO Nº 8.473, DE 22 DE JUNHO DE 2015, a empresa contratada deverá comprovar destinação de pelo menos 15% (quinze por cento) do valor total efetivamente executado do contrato com aquisição de gêneros alimentícios em produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, na Lei 11.947 de 2009, e que tenham o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ativo.
- Deverão ser utilizados copos não descartáveis.

5. Levantamento de Mercado

O objetivo da licitação é a 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 concessão administrativa de uso de bem público destinado à exploração econômica de refeitório, com concessão onerosa de uso, dentro dos Câmpus Águas Lindas, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cavalcante, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Goiânia Oeste, Inhumas, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Quirinópolis, Senador Canedo, Uruaçu e Valparaíso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

Na modalidade terceirização, o fornecimento de refeições é formalizado por meio de um contrato firmado entre a beneficiária (contratante) e as concessionárias de alimentação (contratada), oferecendo as seguintes opções de serviços:

Refeições transportadas: as refeições são preparadas em cozinha industrial da contratada e transportada até o local (indicado pela contratante) em que serão servidos.

Administração de cozinha e refeitório: a contratante contrata os serviços de uma terceira, que utiliza as instalações da primeira para o preparo e a distribuição das refeições.

Refeições por convênio: os empregados da contratante fazem suas refeições em restaurantes conveniados com empresas operadoras de vales, tíquetes, cartões, entre outros.

Alimentação por convênio: a contratante fornece vales, tíquetes, cartões, entre outros, para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais conveniados.

Cesta de alimentos: a contratante fornece os alimentos em embalagens especiais, garantindo ao estudante pelo menos uma refeição diária.

Uma vez que os câmpus do IFG que participarão desse procedimento licitatório contam com estruturas físicas construídas para o preparo e distribuição de refeições, e considerando que a realização das refeições dentro dos câmpus propiciam maior qualidade dos alimentos bem como maior conforto e comodidade aos estudantes, favorecendo a permanência no câmpus durante as suas atividades de pesquisa, ensino e extensão, a modalidade de terceirização mais viável a ser adotada pelo IFG é a "administração de cozinha e refeitório".

Com relação ao tipo do contrato para a prestação de serviço de alimentação este deve atender a amplitude do serviço e modo de pagamento. De acordo com o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (2007) os principais tipos de contrato de serviços de alimentação são:

Gestão ou preço fixo: consiste na definição de um valor unitário para cada refeição, de acordo com um padrão já definido. Todos os custos e riscos da produção são assumidos pela contratada. A contratante paga a fatura, cujo valor será o valor unitário pelo número de refeições fornecidas.

Gestão mista: são emitidas duas notas fiscais – uma de serviços e outra de gêneros alimentícios. O imposto sobre a circulação de mercadorias e prestação de serviços (ICMS) incidirá sobre a segunda, ficando o preço da refeição de 3% a 4% abaixo do preço estabelecido pelo contrato fixo.

Mandato puro: há um repasse de preços no qual a contratante paga todas as despesas que são realizadas e mais uma taxa administrativa para a contratada sobre o total das despesas.

Mandato derivado: funciona como o mandato puro, no entanto há um intermediário para a compra dos gêneros alimentícios, o qual no final do mês, emite apenas uma nota fiscal para a Contratante.

No IFG o tipo de contrato mais viável é "gestão ou preço fixo", uma vez que a instituição não possui servidores com atribuições e expertise para assumir a administração da unidade de alimentação e nutrição (UAN). Essa opção diminui também o fluxo de processos de pagamentos de notas fiscais derivadas do serviço como a compra de alimentos, móveis e equipamentos de cozinha, manutenção preditiva dos equipamentos etc.

Esclarecemos que os restaurantes estudantis são bens públicos, porque fazem parte da estrutura dos Câmpus e pertencem à pessoa jurídica de direito público interno (art. 98 e art. 99, II, da Lei nº 10.406, de 2002, que institui o Código Civil). Segundo a doutrina do Direito Administrativo Brasileiro, os bens públicos podem ser utilizados por particulares, através de 4 instrumentos: autorização, permissão, concessão e concessão de direito real. A concessão de uso de bem público é um contrato administrativo, precedido de licitação. Essa é a modalidade de uso privativo de bem público aplicável quando se trata de instalação de refeitório (Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, 2018). As características do imóvel dos restaurantes estudantis serão disponibilizadas em anexo a esse Estudo Preliminar, através de plantas, fotografias, descrição do imóvel, lista de móveis e equipamentos existentes e lista de adequações necessárias.

A presente contratação tem dois importantes aspectos: o primeiro é a prestação dos serviços finalísticos pela contratada (obrigação principal), tais como a preparação e distribuição das refeições à comunidade acadêmica, com a devida contraprestação financeira pelas refeições e serviços prestados; o segundo é a utilização do imóvel destinado ao funcionamento do restaurante estudantil pela contratada para a preparação e distribuição das refeições, mediante a concessão onerosa de uso de espaço público (obrigação acessória).

Mais um assunto a ser analisado nessa contratação se refere à caracterização do serviço: forma de prestação e regime de mão de obra.

Os procedimentos licitatórios realizados pelo IFG para a contratação do serviço de alimentação ocorreram em 2015, 2016, 2018 e 2021. Nessas contratações anteriores o serviço de alimentação é serviço continuado, pois ele é essencial para assegurar o direito à alimentação e a permanência do aluno na escola. Essas necessidades são diárias e ocorrem durante todo o ano letivo, em mais de um exercício financeiro. Essa forma de prestação continuada não pode ser dispensada e permanece necessária, porque se não

houver a disponibilização do serviço, as atividades de ensino, pesquisa e extensão podem ser comprometidas.

Em 2015 e 2016, a contratação do serviço de alimentação ocorreu com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra. Em 2018 foi diferente, sem mão de obra exclusiva, porque a etapa de preparação dos alimentos é executada nas dependências da contratada e não da contratante, o que incluiu outra atividade ao serviço: o de transporte da alimentação até o local de distribuição.

Compreendemos que apesar da execução diária do serviço e da obrigatoriedade de o preparo e a distribuição das refeições ocorrerem nas dependências do restaurante estudantil, local especialmente construído para isso – pelos motivos já apresentados na necessidade da contratação – não será necessária a dedicação exclusiva de mão obra.

Isso porque o restaurante estudantil não funcionará o dia todo, de forma ininterrupta ao longo do dia, disponibilizando refeições a qualquer hora de cada turno, já que a distribuição delas ocorrerá em horários programados de café da manhã, refeição tipo 1 e jantar.

Além disso, essa contratação não se caracteriza pela livre demanda por parte do usuário do serviço. Os tipos de refeições e suas composições já estão definidos em especificações técnicas e não será permitida a encomenda, a solicitação, isto é, não será admitido ao usuário fazer pedidos, individualizados ou em grupo, conforme sua escolha, e tampouco estará disponível a distribuição das porções de alimentos fora do refeitório e do horário programado.

Além dos motivos vinculados à necessidade em si, acrescentamos as razões pertinentes à fiscalização de contratos, atividade muito mais trabalhosa e custosa quando envolve mão de obra exclusiva, e à possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração em aspectos trabalhistas e previdenciários, que fica afastada/reduzida quando não se exige mão de obra exclusiva. Outra justificativa é a dificuldade de se calcular o impacto do valor de mão de obra no valor da refeição.

Pesquisando contratações similares de outras instituições federais de ensino, observamos que o serviço de alimentação tem sido contratado como serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra. São exemplos as seguintes licitações: PE 80/2020 – UASG 153079; PE 28/2020 – UASG 153028; PE 13/2020 – UASG 154419; PE 13/2020 – UASG 158331; PE 7/2020 – UASG 154419; PE 22/2019 – UASG 153080; PE 3/2020 – UASG 158456.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de serviço de alimentação, continuado e sem dedicação exclusiva de mão de obra, para fornecimento de lanche, refeição tipo 1 e refeição tipo 2 nos restaurantes estudantis dos Câmpus do IFG onde devem ocorrer todas as atividades de preparo e distribuição de refeições saudáveis e seguras, mediante concessão administrativa de uso; contratação de pessoal técnico, operacional e administrativo que conduza as atividades de forma regular, cortês e eficiente; realização das adaptações e manutenções preventivas e corretivas dos espaços, móveis e equipamentos utilizados; colaboração com as ações e práticas educativas do câmpus e realização de ações de sustentabilidade ambiental.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 QUANTIDADE DEMANDADA

Quadro 04. Estimativa das quantidades diárias e anuais demandadas para cada câmpus.

GRUPO-CÂMPUS	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. DIÁRIA ESTIMADA ¹	QTD. ANUAL ESTIMADA ²	QTD. ANUAL MÍNIMA ³
01-Águas Lindas	1	lanche	Refeição	227	45400	18160
	2	refeição tipo 1	Refeição	243	48600	19440
	3	refeição tipo 2	Refeição	103	20600	8240
02- Anápolis	4	lanche	Refeição	280	56000	22400
	5	refeição tipo 1	Refeição	339	67800	27120
	6	refeição tipo 2	Refeição	101	20200	8080
03- Aparecida de Goiânia	7	lanche	Refeição	255	51000	20400
	8	refeição tipo 1	Refeição	299	59800	23920
	9	refeição tipo 2	Refeição	86	17200	6880
04- Cavalcante	10	lanche	Refeição	48	9600	3840
	11	refeição tipo 1	Refeição	46	9200	3680
	12	refeição tipo 2	Refeição	8	1600	640
05 - Cidade de Goiás	13	lanche	Refeição	53	10600	4240
	14	refeição tipo 1	Refeição	83	16600	6640
	15	refeição tipo 2	Refeição	30	6000	2400
06- Formosa	16	lanche	Refeição	169	33800	13520
	17	refeição tipo 1	Refeição	206	41200	16480

	18	refeição tipo 2	Refeição	74	14800	5920
07- Goiânia	19	lanche	Refeição	683	136600	54640
	20	refeição tipo 1	Refeição	833	166600	66640
	21	refeição tipo 2	Refeição	310	62000	24800
08- Goiânia Oeste	22	lanche	Refeição	247	49400	19760
	23	refeição tipo 1	Refeição	272	54400	21760
	24	refeição tipo 2	Refeição	98	19600	7840
09- Inhumas	25	lanche	Refeição	263	52600	21040
	26	refeição tipo 1	Refeição	304	60800	24320
	27	refeição tipo 2	Refeição	41	8200	3280
10- Itumbiara	28	lanche	Refeição	214	42800	17120
	29	refeição tipo 1	Refeição	265	53000	21200
	30	refeição tipo 2	Refeição	60	12000	4800
11- Jataí	31	lanche	Refeição	223	44600	17840
	32	refeição tipo 1	Refeição	269	53800	21520
	33	refeição tipo 2	Refeição	70	14000	5600
12- Luziânia	34	lanche	Refeição	300	60000	24000
	35	refeição tipo 1	Refeição	353	70600	28240
	36	refeição tipo 2	Refeição	56	11200	4480
	37	lanche	Refeição	48	9600	3840
	38	refeição tipo 1	Refeição	61	12200	4880

13- Quirinópolis	39	refeição tipo 2	Refeição	23	4600	1840
14- Senador Canedo	40	lanche	Refeição	165	33000	13200
	41	refeição tipo 1	Refeição	179	35800	14320
	42	refeição tipo 2	Refeição	51	10200	4080
15- Uruaçu	43	lanche	Refeição	239	47800	19120
	44	refeição tipo 1	Refeição	265	53000	21200
	45	refeição tipo 2	Refeição	29	5800	2320
16- Valparaíso	46	lanche	Refeição	167	33400	13360
	47	refeição tipo 1	Refeição	201	40200	16080
	48	refeição tipo 2	Refeição	79	15800	6320

¹ Quantidade diária estimada: corresponde ao número de estudantes matriculados nos cursos técnico integrado integral (para lanche e refeição tipo 1) e EJA (para refeição tipo 2) no ano de 2026 extraído do Suap em maio de 2026, somada à quantidade de vagas disponibilizadas em 2026 para subsídio dos estudantes da graduação conforme tabela 4 do MEMORANDO-CIRCULAR 8/2026-REI-PROEX/REITORIA/IFG (foi considerada a metade das vagas para a refeição tipo 1 e a outra metade para a refeição tipo 2). Para os campus Cavalcante e Quirinópolis, visto que são campus em implantação, foi considerado um valor estimado a partir da tipologia do câmpus.

² Quantidade anual estimada: corresponde à quantidade diária estimada multiplicada por 200 dias letivos.

³ Quantidade anual mínima: corresponde a 40% da quantidade anual estimada.

7.2 JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS DEMANDADOS

Essas quantidades de refeições constituem em apenas um parâmetro para possibilitar a cotação. Portanto, não gera qualquer obrigação para o IFG, no que se refere à demanda atual ou futura, considerando que o consumo dos produtos está diretamente relacionado com a qualidade, o preço praticado, a concorrência de fornecedores situados próximos aos câmpus e aos fatores pessoais de cada estudante.

A demanda é baseada na quantidade de estudantes que terão suas refeições subsidiadas pelo IFG, via programas da Política Institucional de Assistência Estudantil. A prospecção da demanda baseada neste público se deve à maior constância destes estudantes diariamente, sendo um público menos variável.

Além dos estudantes que serão subsidiados pelo IFG, referente aos quantitativos acima, poderão utilizar o restaurante, mediante pagamento direto à empresa:

- Servidores, estagiários, trabalhadores terceirizados, pais de alunos, visitantes e

participantes de eventos dentro do câmpus.

- Comunidade externa ao IFG desde que estabelecida parceria e acordo entre as partes.

Deste modo, a demanda para a empresa pode aumentar, uma vez que além do público subsidiado pelo IFG outros públicos podem acessar o restaurante, desde que a qualidade das refeições servidas não seja prejudicada.

7.3 DEMONSTRATIVO DE CONSUMO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Os quantitativos demonstrados na tabela que segue foram obtidos por meio da média simples do número de estudantes atendidos em cada câmpus que possui restaurante estudantil funcionando por ano. O número de estudantes atendidos foi obtido das planilhas de acompanhamento de uso dos restaurantes estudantis preenchidas pelos fiscais técnicos dos contratos em cada unidade.

Os câmpus Águas Lindas, Anápolis, Cavalcante, Formosa, Goiânia, Goiânia Oeste, Inhumas e Quirinópolis nunca tiveram restaurante estudantil em funcionamento e, por isso, não constam dados de exercícios anteriores.

Quadro 05. Estimativa da média de consumo diário nos anos anteriores para cada refeição.

CÂMPUS	ANO	MÉDIA N° lanche	MÉDIA N° refeição tipo 1	MÉDIA N° refeição tipo 2
APARECIDA DE GOIÂNIA	2016	200	228	27
	2017	188	223	51
	2019	233	238	55
	2020	229	231	65
	2022	181	194	45
	2023	164	177	50
	2024	177	192	50
	2025	156	165	39
	MÉDIA	201	217	49
	2019	137	137	25
	2020	126	136	17
	2023	45	48	12

CIDADE DE GOIÁS				
	2025	48	41	3
	MÉDIA	104	105	15
ITUMBIARA	2018	130	131	19
	2022	95	99	5
	2023	108	123	15
	2024	111	125	14
	2025	96	111	7
	MÉDIA	107	121	13
JATAÍ	2016	124	143	36
	2018	162	164	57
	2023	124	115	11
	2024	115	122	7
	2025	105	107	4
	MÉDIA	130	132	27
LUZIÂNIA	2016	220	225	19
	2018	269	264	41
	2019	253	255	23
	2020	301	300	29
	2022	229	236	12
	2023	231	239	8
	2024	246	255	10

	2025	181	199	4
	MÉDIA	245	249	23
SENADOR CANEDO	2022	118	132	24
	2023	110	110	22
	2024	102	112	18
	2025	96	107	15
	MÉDIA	107	107	15
URUAÇU	2016	190	200	45
	2018	193	191	51
	2019	205	203	55
	2020	218	201	39
	2022	182	178	15
	2023	181	176	13
	2024	177	169	13
	2025	156	160	4
	MÉDIA	192	191	39
VALPARAÍSO	2018	125	138	55
	2019	141	154	55
	2020	150	158	72
	2022	117	130	40
	2023	109	125	43

	2024	111	123	45
	2025	96	118	16
	MÉDIA	125	142	50

Os quantitativos previstos no quadro 05 foram obtidos a partir dos registros realizados pelas equipes de fiscalização em cada câmpus.

7.4 ESTIMATIVA DE NÚMERO DE PESSOAS DIARIAMENTE NOS CÂMPUS

A fim de estabelecer um parâmetro para subsidiar a empresa na prospecção de possíveis usuários do restaurante estudantil, para além do público subsidiado (estudantes não subsidiados, trabalhadores terceirizados, servidores, visitantes...), os membros da equipe de planejamento da licitação em cada câmpus realizou uma estimativa de público conforme quadro que segue (os câmpus Cavalcante e Quirinópolis, por serem câmpus novos, não possuem estimativa):

Quadro 06. Quantidade estimada de outros possíveis usuários por câmpus, por turno.

GRUPO-CÂMPUS	TURNO	QUANTIDADE
01-Águas Lindas	Matutino	331
	Vespertino	331
	Noturno	243
02- Anápolis	Matutino	130
	Vespertino	100
	Noturno	55
03- Aparecida de Goiânia	Matutino	00
	Vespertino	5
	Noturno	10
04- Cavalcante	Matutino	não foi possível estimar
	Vespertino	

	Noturno	
05 - Cidade de Goiás	Matutino	40
	Vespertino	100
	Noturno	50
06- Formosa	Matutino	156
	Vespertino	76
	Noturno	319
07- Goiânia	Matutino	835
	Vespertino	650
	Noturno	924
08- Goiânia Oeste	Matutino	60
	Vespertino	53
	Noturno	50
09- Inhumas	Matutino	100
	Vespertino	100
	Noturno	220
10- Itumbiara	Matutino	0
	Vespertino	10
	Noturno	08
11- Jataí	Matutino	255
	Vespertino	0

	Noturno	375
12- Luziânia	Matutino	57
	Vespertino	45
	Noturno	439
13- Quirinópolis	Matutino	não foi possível estimar
	Vespertino	
	Noturno	
14- Senador Canedo	Matutino	40
	Vespertino	45
	Noturno	20
15- Uruaçu	Matutino	05
	Vespertino	30
	Noturno	105
16- Valparaíso	Matutino	40
	Vespertino	35
	Noturno	185

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 35.049.286,00

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado foi realizada utilizando os parâmetros I, II e IV do Art. 5º da IN nº 65/2021. Justificamos que, apesar de a norma prever a priorização dos itens I (consulta a Sistemas oficiais do governo) e II (Contratações similares feitas pela Administração Pública), esclarecemos que estes foram considerados para atender a orientação da norma, mas o objetivo foi não se restringir a eles. Isso porque

os preços coletados nestas fontes são considerados preços públicos e, portanto, são preços mais baixos, uma vez que são resultantes de um processo de competição anterior. Considerando-se que o valor estimado da licitação passará por um processo de disputa e, a fim de evitar licitação deserta ou contratações inexequíveis, procurou-se utilizar fontes diversificadas na composição do valor estimado, incluindo a pesquisa direta com fornecedores.

Nos levantamentos iniciais da pesquisa de preços, para fins de determinação do valor estimado, nos termos do Art. 5º, IV, da IN nº 65/2021, cada Câmpus interessado na contratação promoveu a pesquisa direta com, no mínimo 3 (três) fornecedores, por meio de solicitação formal de cotação, feita via ofício, sendo que, as respectivas propostas de preços encaminhadas foram anexadas aos autos. Também foram anexadas, as consultas aos fornecedores que não enviaram propostas, como resposta à solicitação. A escolha dos fornecedores a serem consultados se deu por meio do levantamento de empresas que atuam na área de fornecimento de refeições, tanto local quanto regionalmente. Também foram consultadas as empresas que, atualmente, têm contrato em vigor com diversos Câmpus do IFG, para execução dos serviços pretendidos pelo objeto da contratação, considerando que estas têm uma expertise considerável quanto aos valores de mercado praticáveis, para a adequada execução do objeto.

Complementarmente às propostas, apresentadas por fornecedores consultados diretamente, apuramos a composição de custos unitários do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, obtidos por meio da opção PESQUISA DE PREÇOS do Compras.Gov.br, nos termos do Art. 5º, I, da IN nº 65/2021. Para tanto, foram utilizados como critério de busca os códigos CATSER nº 3697 (Fornecimento de refeições/lanches /salgados/doces) e CATSER nº 5320 (Refeições industriais-Preparo/Distribuição), pesquisados e identificados previamente como predominantemente utilizados no cadastramento das licitações com objetos similares à demanda pretendida. Esses resultados estão constantes no relatório e são oriundos das bases de dados do Compras.gov.br.

Acrescentamos que, além da cotação direta, realizada junto a fornecedores, e do levantamento feito através do sistema Pesquisa de Preços, disponibilizado pelo Compras.Gov.br, nos utilizamos também de valores registrados nas Atas de Registro de Preços de nº 84 a nº 87/2025, resultantes do PE nº 90051/2025 IFB-Instituto Federal de Brasília (UASG 158143), conforme previsto no Art. 5º, II, da IN nº 65/2021, obtidas por meio de consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Optamos por sua utilização em razão do público-alvo e das características de sua demanda guardarem profunda similaridade com o IFG.

Nestas ARPs, identificamos que os itens 01, 04, 07, 10, 13, 16, 19, 22 e 25 (Fornecimento de refeição Tipo almoço) e itens 02, 05, 08, 11, 14, 17, 20, 23 e 26 (Fornecimento de refeição Tipo lanche) se equiparam em descrição aos itens Refeição Tipo 1 e Refeição Tipo 2, respectivamente, da demanda pretendida para o IFG.

A metodologia detalhada da obtenção dos valores de referência pela pesquisa de preço consta na nota técnica instruída junto ao Processo Administrativo de número 23372.000077 /2025-13.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação será por grupo de itens, organizados num total de 16 (dezesesseis) grupos. Os grupos equivalem às unidades onde as refeições serão fornecidas, aqui discriminadas pelos câmpus do IFG, e os itens equivalem aos tipos de refeições que serão fornecidas em cada restaurante estudantil. A adjudicação do objeto será por preço global de grupo de itens.

Esse parcelamento visa propiciar ampla participação de licitantes, em especial das empresas locais, a fim de valorizar e promover o desenvolvimento econômico do município sede dos câmpus, o que é um dos princípios institucionais.

Evidencia-se, portanto, que a prestação dos serviços se dará de forma parcelada, considerando a existência de mais de um grupo e variedade de itens. Assim, poderá haver mais de uma empresa vencedora no processo licitatório.

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens e em grupos, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a administração contratante.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

A fim de que os restaurantes estudantis funcionem de forma adequada, o Instituto Federal de Goiás realizou duas contratações interdependentes, quais sejam:

1. Contratação de empresa para construção e manutenção dos espaços físicos relativos aos restaurantes estudantis em todos os câmpus.
2. Aquisição de móveis e equipamentos para o salão de refeições: mesas, cadeiras e computadores.

Além disso, a fim de que o Instituto cumpra com sua função social e sua responsabilidade com as diretrizes da alimentação escolar, no que se refere ao fortalecimento da agricultura familiar, poderá ser exigido da futura contratada:

1. Aquisição de alimentos, produzidos através da agricultura familiar, por meio de Cooperativas, Fornecedor Individual, etc., a serem adquiridos pela futura contratada para o fornecimento de refeições, sendo este custo inserido na planilha de composição de custos do valor contratado.
2. Recepção, acondicionamento, processamento mínimo e distribuição de alimentos produzidos através da agricultura familiar, por meio de Cooperativas, Fornecedor Individual, etc., a serem adquiridos com recursos externos ao orçamento do IFG (via doação) e que, neste caso, não terão seus custos inseridos na supracitada planilha de composição de custos.

10.2 ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

10.2.1 Série histórica de contratações

1ª) Concorrência pública - prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão

de obra (ano 2015): a modalidade de concorrência não é adequada ao tipo de contratação uma vez que o Restaurante Estudantil é considerado serviço continuado de caráter essencial não podendo ser interrompido. Necessário incluir no Termo de Referência o descritivo de áreas e relatório do estado de conservação do espaço físico, os acordos dos níveis de serviço, o termo de compatibilidade dos preços da pesquisa de mercado atestado pelo Diretor Geral do câmpus.

2ª) Pregão SRP - prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra (ano 2016): a modalidade de pregão permite ranking de empresas viabilizando a contratação mesmo que a primeira colocada não se adeque ou decline.

3ª) Pregão SRP - prestação de serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra (ano 2018): processo exclusivo para o câmpus Cidade de Goiás que possui estrutura física insuficiente para produção local, sendo realizado processo de contratação de empresa especializada em produção e distribuição de refeições transportadas. O principal problema desse tipo de contratação de modalidade de refeições tipo transportadas é a baixa qualidade sensorial das refeições produzidas, maior risco de contaminação e de interrupção do serviço, sendo essencial que seja temporário.

4º) Pregão SRP prestação de serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra (ano 2021): a maioria dos contratos estabelecidos neste procedimento licitatório permanecem vigentes até a atualidade, sendo o modelo que mais se adequou à realidade institucional.

10.2.2 Consulta aos fiscais do contrato

Em reunião realizada em 2017 com os fiscais dos contratos vigentes à época, estes apontaram as seguintes dificuldades. Importante ressaltar que esses pontos foram verificados e alterados, no que foi conveniente, nos requisitos da contratação e especificações técnicas.

1) As empresas não respondem formalmente às notificações/advertências realizadas. Necessário deixar claro no Termo de Referência os passos a serem realizados para as notificações e advertências bem como as responsabilidades de cada ator.

2) Os fiscais não conseguem delimitar as responsabilidades de adequações/manutenção da estrutura física do restaurante estudantil tanto em relação às pequenas adaptações, como instalação de telas nas janelas, quanto à manutenção predial, como em casos de infiltrações. Necessário deixar claro no termo de referência as responsabilidades da gestão do câmpus e da empresa contratada em relação às adequações do espaço e manutenção da estrutura.

3) Não é realizada pesquisa periódica de mercado para verificação de vantajosidade do preço praticado. Necessária orientação sobre como realizar a pesquisa de mercado para verificação de vantajosidade do preço praticado.

4) Alta rejeição (acima de 80%) do refresco industrializado contratado. Foi alterada a especificação do refresco.

5) Sobrecarga de trabalho para a equipe de fiscalização no câmpus. Necessidade de estabelecer um comitê, no câmpus, para desenvolver atividades em conjunto com a equipe de fiscalização para impulsionar o uso do restaurante estudantil como instrumento de ensino, pesquisa e extensão.

6) Número de refeições superestimado no processo de licitação. Os quantitativos apontados na licitação devem considerar o público de estudantes subsidiados pelos

programas da Política Institucional de Assistência Estudantil do IFG a fim de que seja um quantitativo mais real para viabilizar melhor cotação e planejamento do serviço pela empresa.

7) Necessário constar nos processos de contratação a possibilidade de o câmpus adquirir alimentos via recursos destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e as responsabilidades da empresa contratada nesses casos.

8) Necessário deixar claro, no termo de referência, as atribuições mínimas de cada colaborador dentro do restaurante.

9) Necessário estabelecer sistema de controle de entrada de alunos permitindo maior controle da entrada e do uso do serviço.

10) Necessário realizar treinamento com equipe de fiscalização técnica.

11) Necessário incluir a referência do teor proteico mínimo do prato vegetariano

12) Necessário especificar as atribuições da empresa e dos fiscais do IFG em relação ao controle de qualidade.

13) Estabelecer necessidade da presença do profissional nutricionista no quadro de funcionários da empresa contratada e que ela esteja presente com carga horária semanal de acordo com a legislação vigente, podendo o nutricionista ser preposto da empresa.

14) Necessidade de utilização de copos não descartáveis para a redução do uso de materiais descartáveis.

15) Propor novo modelo de concessão onerosa, abrindo possibilidade de que a empresa realize ajustes na estrutura física bem como manutenção predial utilizando do aluguel.

Foi realizada uma reunião em 2025 com os gestores e fiscais dos contratos vigentes à época com o objetivo de registrar as principais dificuldades vivenciadas nos câmpus em relação ao funcionamento dos restaurantes estudantis, as queixas recorrentes dos usuários, as comunicações com as empresas, as dificuldades internas da instituição, as situações vivenciadas que deveriam ter sido previstas e as lacunas do Termo de Referência. Importante ressaltar que os pontos levantados na reunião foram verificados e alterados, no que foi conveniente, nos requisitos da contratação e especificações técnicas. A seguir o que foi levantado na reunião pelas equipes de fiscalização:

1) Dificuldade em acompanhar se o peso da porção dos alimentos porcionados pela empresa está de acordo com o definido pelo contrato: constar no mapa de risco e prever ação corretiva.

2) Dificuldade do sistema Suap em gerar os relatórios para pagamento dos estudantes que são selecionados via edital bem como dos sábados letivos: será realizado diálogo com a Diretoria de Tecnologia da Informação para realizar os ajustes necessários no sistema.

3) Dificuldade em estabelecer as responsabilidades das adequações necessárias ao espaço físico em relação ao que é de responsabilidade da empresa e o que é de responsabilidade do IFG, bem como tornar obrigatória a vistoria do espaço pelas empresas que pretendem concorrer ao procedimento licitatório: será construído um documento junto da área técnica para prever as situações e definir as responsabilidades.

4) A aceitação do público em relação ao suco ainda é baixa, sendo necessário rever a especificação da qualidade do suco bem como da diluição realizada: realizados ajustes nas especificações técnicas do suco.

5) Necessidade de realizar treinamento das equipes de fiscalização e inclusive fazer a distribuição dos papéis que cada figura realiza: demanda registrada no setor responsável.

6) Necessidade de rever o prazo para pagamento à empresa determinado em edital a fim de que seja um prazo praticável diante de todos os trâmites necessários ao processo: os

prazos são definidos em modelos definidos pela AGU.

- 7) Necessidade de orientação sobre os papéis a serem desenvolvidos pelos agentes de fiscalização bem como sobre a importância da presença de representantes dos setores (GEPEX, CAE e GA): as instruções normativas institucionais deverão ser atualizadas.
- 8) Necessidade de mais de um fiscal técnico diante da demanda do trabalho e considerando o funcionamento do restaurante em três turnos: a instrução normativa institucional define no mínimo um fiscal técnico, podendo ser nomeado mais de um.
- 9) É extremamente positivo a boa comunicação com a empresa.
- 10) Necessidade em o câmpus possuir profissional nutricionista para acompanhar e orientar a alimentação escolar e os processos que a envolve.
- 11) É importante que quando houver alteração no cardápio que seja avisado com antecedência: cláusula prevista no termo de referência.
- 12) O período noturno demanda um atendimento de crianças (filhos dos estudantes): demanda a ser levantada junto a Coordenação-Geral de Assistência Estudantil.
- 13) Há uma demanda pela inserção de uma fruta no café da manhã: o cardápio do lanche foi alterado com a inserção de um item proteico.
- 14) Há demanda de instalação de catraca na entrada do restaurante para facilitar o controle de entrada bem como abrir a possibilidade que os estudantes acessem via carteirinha: a carteirinha será conversado junto à DTI e a instalação de catraca deverá ser verificado de acordo com a disponibilidade financeira.
- 15) Registra-se a sugestão de que o IFG adquira os equipamentos necessários ao funcionamento da cozinha a fim de tornar o contrato menos oneroso.
- 16) Determinar carga horária mínima do profissional nutricionista: cláusula já prevista no Termo de Referência.
- 17) Necessário constar no termo de referência que o sistema que é utilizado pelo IFG para controle de acesso é o Suap: necessário constar.
- 18) Necessário inserir no termo de referência que o valor da concessão onerosa pode ser revertido em refeições para atendimento de estudantes selecionados via critérios da Política de Assistência Estudantil: está previsto.
- 19) O peixe não possui uma aceitação boa de forma geral: a frequência do peixe foi alterada.
- 20) Ressalta-se a importância de o restaurante possuir um caderno de críticas e sugestões ou QR Code para que os usuários possam comunicar as questões que precisam ser alteradas: já está previsto.
- 21) Necessário inserir no TR parâmetros de sustentabilidade ambiental especialmente a mudança de copos descartáveis para copos reutilizáveis: alteração já realizada.
- 22) Necessário inserir cláusulas que estimulem a empresa a realizar as obrigações contratuais sem que para isso seja necessária notificação formal: já está previsto.
- 23) Necessidade de climatização dos refeitórios: existe essa previsão do IFG adquirir.
- 24) Verificar a possibilidade de incluir como responsabilidade da empresa a guarda patrimonial quando o restaurante estiver localizado fora do câmpus: não é possível uma vez que onera muito o contrato.

10.2.3 Valor da concessão onerosa de uso

Em 2015 foi realizado o primeiro certame licitatório do IFG destinado à seleção e contratação de empresas especializadas na produção, preparação e distribuição de

refeições e bebidas não alcoólicas, mediante a concessão onerosa dos imóveis construídos nos Câmpus especificamente para o funcionamento dos restaurantes estudantis. É importante ressaltar que a contratação desses serviços, desde então, teve dois importantes aspectos: o primeiro é a prestação dos serviços finalísticos pela contratada (obrigação principal), tais como a preparação e distribuição das refeições à comunidade acadêmica, com a devida contraprestação financeira pelas refeições e serviços prestados; o segundo é a utilização do imóvel destinado ao funcionamento do restaurante estudantil pela contratada para a preparação e distribuição das refeições, mediante a concessão onerosa de uso de espaço público (obrigação acessória).

Foram realizados pelo IFG três procedimentos licitatórios para a contratação dos serviços em questão, mediante concessão onerosa de uso, nos anos de 2015, 2016 e 2018 que demonstraram, de uma maneira geral, dificuldades e necessidades de adaptações no planejamento de uma nova contratação, haja vista que agora a equipe possui mais experiência e expertise no assunto. Dentre os diversos pontos discutidos no planejamento da contratação, muitos foram os relatos e discussões acerca do valor de referência da concessão onerosa de uso do espaço público destinado ao funcionamento do restaurante estudantil e, principalmente, que o estabelecimento de um valor muito alto à título de aluguel afetava a viabilidade do negócio pelas empresas e prejudicava a prestação dos serviços finalísticos à comunidade acadêmica.

Nas contratações/concessões anteriores à última realizada em 2021 realizou-se estudo técnico para embasar o valor de referência para cada restaurante estudantil levando em conta aspectos mercadológicos e imobiliários (localização do imóvel por exemplo) que influenciaram e elevaram demasiadamente os valores a serem pagos pela futura contratada à título de aluguel do espaço (concessão onerosa). A contratação realizada em 2021 já modificou a metodologia de cálculo que levou em consideração outros aspectos uma vez que a finalidade dos restaurantes estudantis do IFG é fornecer uma alimentação balanceada e saudável à comunidade acadêmica a um baixo custo, principalmente àqueles alunos que se encontram em situação de vulnerabilidade social, de forma que o IFG deve procurar os meios necessários para garantir o atendimento dessa política finalística.

Desde modo, o cálculo referente à concessão dos espaços físicos dos restaurantes estudantis deverá levar em consideração os aspectos, conforme realizado na licitação anterior, a partir de estudo técnico específico para definição dos valores em cada câmpus.

Poderá ser aplicado pela CONTRATANTE o desconto de até 100% na taxa de administração do Restaurante Estudantil mediante a oferta de refeições gratuitas para estudantes matriculados nos cursos superiores do IFG e atendidos pela Assistência Estudantil mediante a informação da CONTRATANTE à CONTRATADA dos nomes dos estudantes que serão subsidiados aplicando o desconto do valor mensal das refeições consumidas por esses estudantes no valor da taxa administrativa.

1.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A instalação dos restaurantes estudantis no IFG está vinculada às seguintes referências:

1) Constituição Federal artigo 208, incisos IV e VII que tratam do atendimento ao educando

por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

2) Lei 11.947 de 2009 que dispõe sobre a universalidade do atendimento da alimentação escolar aos estudantes da educação básica da rede pública.

3) Política Nacional de Alimentação e Nutrição que tem como propósito a melhoria das condições de alimentação, nutrição e saúde da população brasileira, mediante a promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, a vigilância alimentar e nutricional, a prevenção e o cuidado integral dos agravos relacionados à alimentação e nutrição.

4) Plano de Desenvolvimento Institucional do IFG (2019-2023) que traz em suas metas e ações:

15. Implantar e consolidar a Política Institucional de Alimentação e Nutrição do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás nos Câmpus, de modo que, até o final da vigência deste PDI, todas as ações de Alimentação e Nutrição sejam guiadas por esta Política. Tal política deve, necessariamente, tratar de saúde alimentar e de soberania alimentar na escola.

16. Criar e/ou implementar Restaurantes Estudantis, até 2021, em todos os Câmpus, com acompanhamento de nutricionistas concursados e equipe técnica capacitada, como forma de garantir a segurança alimentar da comunidade acadêmica, em uma perspectiva sustentável, priorizando a aquisição de alimentos orgânicos, produzidos no âmbito da agricultura familiar local.

17. Ampliar o atendimento às/aos alunas/os da Educação Superior em situação de vulnerabilidade através do programa de alimentação escolar, do restaurante estudantil ou de auxílio financeiro.

Implantar e consolidar a utilização do recurso, bem como demais diretrizes, do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nos Câmpus de acordo com a Lei 11.947/2009 e suas resoluções até 2021.

5) Política Institucional de Assistência Estudantil do IFG que preconiza o fornecimento de refeições saudáveis aos estudantes favorecendo as ações de promoção e igualdade de condições de acesso ao ensino e propiciando a permanência do estudante na instituição.

6) A presente contratação está com previsão orçamentária contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, de acordo com o Decreto nº 10.947, de 25/01/2022.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

São resultados pretendidos com essa contratação:

1) Fornecimento de refeições saudáveis aos estudantes favorecendo as ações de promoção e igualdade de condições de acesso, propiciando a permanência do estudante na instituição. Trata-se de estratégia para minimizar a retenção escolar e aumentar a permanência dos estudantes, uma vez que o Plano Estratégico de Permanência e Êxito (IFG, 2018) aponta como causas de evasão a infraestrutura insuficiente (sendo o restaurante uma delas) e as dificuldades de acesso aos programas da Política de Assistência Estudantil (sendo o Programa Alimentação um deles). Forma de mensurar: acompanhar junto às comissões locais de permanência e êxito os impactos do restaurante estudantil nos câmpus.

2) Oferecer refeições de qualidade, baixo custo e maior conforto e comodidade aos estudantes, servidores e demais frequentadores. Forma de mensurar: pesquisas periódicas de satisfação com índices superiores a 60% de satisfação geral em todos os quesitos avaliados.

3) Aplicar diretrizes alimentares da Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Forma de mensurar: realizar pesquisas de satisfação, acompanhamento do estado nutricional (quando possível), campanhas, eventos e pesquisas relacionadas à Promoção da Saúde e

Alimentação Saudável, os cardápios devem ser avaliados por equipe de nutrição do IFG, relatórios de monitoramento do serviço pela comissão de fiscalização e pela equipe de nutrição do IFG, implantar no câmpus espaço de diálogo com a comunidade atendida pelo restaurante a fim de proporcionar a participação e o controle social.

4) Possibilitar a efetivação do Programa Restaurante Estudantil da Política Institucional de Assistência Estudantil, destinado a prestar o atendimento dos estudantes por meio da distribuição de refeições balanceadas e de qualidade. Forma de mensurar: acompanhamento junto às Coordenações de Assistência Estudantil das planilhas de uso do restaurante por estudantes subsidiados.

5) Impactos ambientais positivos: estimular a agricultura familiar da região do câmpus. Forma de mensurar: a carta de fornecedores da empresa contratada deverá contar com agricultores familiares locais.

6) Atender os princípios de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, melhoria da qualidade de serviços oferecidos à sociedade. A implantação do restaurante por empresa terceirizada é, diante do cenário atual, a forma de melhor atender às metas institucionais, de forma a utilizar o equipamento disponível no câmpus (estrutura física) e considerando que os câmpus, atualmente, não possuem recursos humanos suficientes para possibilitar autogestão. Forma de mensurar: atendimentos dos critérios estabelecidos pelo Índice de Medicação de Resultados.

7) Possibilitar a efetivação do Programa Nacional de Alimentação Escolar e fortalecer a agricultura familiar local por meio da aquisição de gêneros alimentícios produzidos por agricultores familiares e suas organizações. Forma de mensurar: acompanhamento das notas fiscais de pagamento dessas instituições e do valor mínimo de 15% do valor total anual efetivamente executado do contrato.

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.

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.

07. Contratação de agricultores familiares e suas organizações.

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 N° 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 N° 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 dos 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	

INDICADOR Nº 07: Contratação de agricultores familiares e suas organizações.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar o Programa Nacional de Alimentação escolar e suas diretrizes.
Meta a cumprir	Ao final de cada ano todos os contratos deverão ter destinado no mínimo 15% do valor efetivamente executado do contrato na agricultura familiar e suas organizações selecionadas via mapeamento realizado pelo câmpus.

Instrumento de medição	Processos de pagamento de contrato
Forma de acompanhamento	Acompanhar a execução do contrato e o pagamento das notas fiscais advindas de agricultores familiares e suas organizações.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Mensalmente deverá ser verificado se a empresa destina pagamento a agricultores familiares e suas organizações selecionadas. Caso não tenha sido identificado o pagamento, é necessário realizar comunicação formal à empresa dessa necessidade.
Início da vigência	Primeiro mês a partir do 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 não inclua agricultores familiares e suas organizações em sua carta de fornecedores e caso não destine o mínimo de 15% do valor total efetivamente executado do contrato anualmente para pagamento desse fornecedor.
Sanções	Deverão seguir conforme descumprimento de cláusula contratual prevista no termo de referência, ao final do ano.
Observações	A empresa deverá comprovar o mínimo de 15% do valor anual efetivamente executado do contrato ao final do ano. É responsabilidade da equipe de fiscalização verificar mensalmente e comunicar a empresa caso não identifique pagamentos a agricultores familiares e suas organizações.

13. Providências a serem Adotadas

São os pontos a serem providenciados para que os restaurantes estudantis tenham pleno funcionamento:

- 1) Infraestrutura tecnológica: deverá ser instalado na entrada do refeitório, ponto de computador com internet para instalação do sistema de controle de entrada do Suap. O sistema deve ser alimentado de acordo com as entradas dos estudantes e a equipe de fiscalização do contrato deverá acompanhar os gráficos e planilhas para pagamento das notas fiscais. Cadastrar estudantes subsidiados para uso do restaurante estudantil.
- 2) Espaço físico: o espaço físico do refeitório e as áreas internas da cozinha devem estar de acordo com a legislação vigente, devendo ser realizado check list da edificação e instalações antes do início do serviço. Para os refeitórios onde os medidores de água e energia elétrica são únicos para todo o câmpus, é necessário instalação de medidores independentes.
- 3) Estrutura organizacional e impacto na equipe: o restaurante estudantil no câmpus é de

responsabilidade das Gerências de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão que deverá designar portaria da equipe de fiscalização do contrato. A equipe contará com um gestor, um fiscal técnico e um fiscal técnico substituto. O gestor e o fiscal técnico terão subsídio da equipe de nutrição da Pró-Reitoria de Extensão no desenvolvimento dos trabalhos. As comunicações entre empresa e IFG se darão por meio do preposto, via e-mail sempre com cópia para o gestor, o fiscal técnico e a Gepex. A equipe de fiscalização instituída passará por reunião para alinhamento das ações e apropriação dos documentos e trâmites junto da equipe de nutrição da reitoria e da equipe da Pró-Reitoria de Administração.

4) Impacto ambiental: é necessário que o câmpus determine junto à empresa contratada o procedimento para destinação de resíduos recicláveis e orgânicos produzidos no restaurante. É necessário verificar se os locais de destinação de resíduos estão em estado adequado para uso.

5) Impacto na rotina dos usuários: os estudantes contemplados pelo Programa Alimentação da Política Institucional de Assistência Estudantil que recebem auxílio financeiro deixarão de receber o auxílio em espécie e receberão acesso ao restaurante de acordo com os horários de aulas. O câmpus e a empresa deverão pactuar os horários de intervalos e refeições de forma a melhor atender aos usuários. Os estudantes que terão acesso ao restaurante deverão passar por cadastro no sistema Suap.

6) Impacto de mudança de processos de trabalho da organização: as Coordenações de Assistência Estudantil deverão adequar os Programas Alimentação bem como os editais de Assistência Estudantil de forma a considerar o funcionamento do restaurante estudantil no câmpus. O fiscal técnico e gestor do contrato deverão acompanhar diariamente o serviço tendo como base as orientações técnicas da equipe de nutrição do IFG. O câmpus poderá instaurar um Comitê de Alimentação e Nutrição composto por membros da comunidade acadêmica a fim de auxiliar a fiscalização e acompanhamento do restaurante estudantil e outras demandas envolvidas. Para atuação do Comitê o câmpus deverá fornecer estrutura para reuniões bem como materiais necessários para intervenções. A CAE junto aos NAPNE deverão seguir protocolo de atendimento de estudantes com necessidades alimentares específicas. A equipe de nutrição deverá realizar reuniões com a equipe de fiscalização bem como visitas de acompanhamento dos restaurantes.

7) Providências para implantação: a equipe da Coordenação-Geral de Assistência Estudantil da reitoria deverá realizar visita de implantação do serviço logo após assinatura do contrato para alinhamentos, apresentação dos documentos, das normas e rotinas para orientação dos fiscais da empresa e da equipe responsável pelo restaurante no câmpus.

O quadro a seguir trata das não conformidades e ações corretivas necessárias em cada câmpus. As não conformidades de estrutura física serão avaliadas pela Pró-Reitoria de Administração, mediante orçamentos realizados junto às empresas de manutenção do IFG e assim será traçado o plano de ação para aplicação das ações corretivas e resolução dos problemas.

Quadro 08. Não conformidades e ações corretivas por câmpus

EDIFICAÇÃO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	AÇÃO CORRETIVA
Piso, parede e teto com revestimento liso, impermeável e	Uruaçu: realizar reparos no piso da cozinha

lavável, mantidos íntegros, conservados, livres de rachaduras, trincas, goteiras, vazamentos, infiltrações, bolores, descascamentos.	Valparaíso: As paredes e o teto necessitam de pintura nova. Luziânia: Especialmente o salão do restaurante. Aparecida de Goiânia: Realizar reparos nas infiltrações do teto que acontecem nos períodos de chuva. Troca do forro do teto, corrigir as infiltrações dos banheiros da e laje técnica Jataí: Em alguns cômodos o revestimento de cerâmica das paredes estão se soltando e precisam de reparo. O forro de gesso precisa ser reparado. Em alguns ambientes do restaurante o forro caiu, precisa ser recolocado e em outros lugares está com mofo e rachaduras. Itumbiara: realizar reparos no teto do refeitório e na parede ao lado da pia de higienização dos utensílios
Portas ajustadas aos batentes, dotadas de fechamento automático	Aparecida de Goiânia: Instalação de portas com fechamento automático Valparaíso: Instalar molas para fechamento automático nas portas nas portas que não tem mola. Senador Canedo: Corrigir as infiltrações, limpeza das calhas Jataí: Instalação de portas com fechamento automático Cidade de Goiás: Instalação de portas com fechamento automático
Aberturas externas, janelas, inclusive o sistema de exaustão, providas de telas milimétricas removíveis.	Valparaíso: Instalar telas milimétricas nas janelas e portas do prédio e área de ventilação externa (cobogó) da cozinha.
Ralos sifonados e grelhas com dispositivo que permita o seu fechamento	Aparecida de Goiânia: Instalar fechamento nos ralos e grelhas Valparaíso: Instalar grelhas adequadas e ralos sifonados (onde não houver). Jataí: Instalar grelhas adequadas e ralos sifonados (onde não houver). Valparaíso: Instalar grelhas adequadas e ralos sifonados (onde não houver). Cidade de Goiás: Instalar ralo linear com dispositivo que permita o seu fechamento. Itumbiara: Instalar ralo linear 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	Luziânia: Realizar estrutura da caixa de gordura. Cidade de Goiás: Aumentar a estrutura da caixa de gordura. Itumbiara: Identificar onde ficam e se estão 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	Aparecida de Goiânia: Troca de lâmpadas não funcionam e instalação de sistema contra explosão Valparaíso: Substituir as luminárias existentes por outras com proteção contra explosão e quedas acidentais. Cidade de Goiás: Substituir as luminárias existentes por outras com proteção contra explosão e quedas acidentais. Jataí: Instalação de lâmpadas com sistema de proteção contra explosão e quedas acidentais Itumbiara: trocar lâmpada do salão
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)	Aparecida de Goiânia: Instalação de coifa e ar-condicionado Valparaíso: OBS: Na cozinha não há coifa devido à área de ventilação externa (cobogó) existente. Senador Canedo: Refeitório sem climatizador / ar condicionado Cidade de Goiás: Não há sistema de ventilação/climatização, nem na cozinha, nem no refeitório. Jataí: Não há sistema de ventilação/climatização, nem na cozinha, nem no refeitório. Cidade de Goiás: Não há sistema de ventilação/climatização, nem na cozinha, nem no refeitório. Itumbiara: Instalação de coifa e ar-condicionado. Ventiladores instalados não garantem conforto térmico.
Instalações sanitárias e vestiários com portas dotadas de fechamento automático e em adequado estado de conservação e funcionamento	Aparecida de Goiânia: Instalação de portas com fechamento automático Cidade de Goiás: Instalar molas para fechamento automático das portas Valparaíso: Instalar molas para fechamento automático nas portas. Jataí: Instalar molas para fechamento automático nas portas
Instalações sanitárias funcionando e sem vazamentos	
ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA	AÇÃO CORRETIVA

Sistema de abastecimento ligado à rede pública	Valparaíso: O abastecimento de água é através de poço artesiano. Jataí: Abastecimento de água feito através de poço artesiano.
Reservatório de água em adequado estado de higiene e conservação, dotado de tampa, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos	Formosa: Realizar reparos no sistema de abastecimento, em especial o reservatório que apresenta pontos com fissuras e ferrugem. Itumbiara: Identificar o estado de higiene e conservação do reservatório de água. Se é dotado de tampa, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos.
Reservatório de água higienizado em um intervalo máximo de seis meses, mantidos registros das operações	Aparecida de Goiânia: Higienização a cada 6 meses Jataí: Reservatório é higienizado a cada 6 meses Itumbiara: Apresentar registros da higienização no intervalo máximo de seis meses.
Existe medidor de uso de água exclusivo para o restaurante	Formosa: Responsabilizar a contratada pela instalação de um medidor /hidrômetro com a finalidade de levantar o consumo de água, de modo a possibilitar o cálculo a ser cobrado pela CONTRATANTE, seja via GRU ou diretamente pela concessionária. Cidade de Goiás: Responsabilizar a contratada pela instalação de um medidor/hidrômetro com a finalidade de levantar o consumo de água, de modo a possibilitar o cálculo a ser cobrado pela CONTRATANTE, seja via GRU ou diretamente pela concessionária. Aparecida de Goiânia: Instalar medidor exclusivo. Alternativamente, caso a instalação do medidor não seja viável, poderá ser adotada a cobrança de um percentual fixo, calculado a partir do consumo proporcional do câmpus. Cidade de goiás: Instalar medidor exclusivo Valparaíso: O abastecimento de água é proveniente de poço artesiano. Jataí: Instalar medidor. O abastecimento é feito através de poço artesiano Itumbiara: Instalar medidor exclusivo
Existe medidor de uso de energia elétrica exclusivo para o restaurante	Formosa: Responsabilizar a contratada pela instalação de um medidor/Padrão com a finalidade de levantar o consumo de energia, de modo a possibilitar o cálculo a ser cobrado pela CONTRATANTE, seja via GRU ou diretamente pela concessionária. Alternativamente, caso a instalação não seja viável, poderá ser adotada a cobrança de um percentual fixo, calculado a partir do consumo proporcional do câmpus. Valparaíso: O restaurante estudantil têm um medidor próprio instalado pelo câmpus para medir o consumo de energia do restaurante estudantil. Cidade de Goiás: Responsabilizar a contratada pela instalação de um medidor/Padrão com a finalidade de levantar o consumo de energia, de modo a possibilitar o cálculo a ser cobrado pela CONTRATANTE,

	Jataí: Não possui medidor próprio. A empresa paga uma porcentagem da conta de energia estipulado no contrato. Itumbiara: Instalar medidor exclusivo
Todas as pias estão em pleno funcionamento, não existem vazamentos	Valparaíso: Corrigir os vazamentos das pias onde houver Itumbiara: Ausência de pia no espaço de cozimento das refeições. Foi retirada uma pia exclusiva da cozinha e não foi feita sua reposição antes da entrega do prédio para a empresa contratada.
Todas as tomadas e instalação elétrica estão em pleno funcionamento	Valparaíso: Consertar e adequar todas as tomadas com defeitos Itumbiara: Instalar capas protetoras nas tomadas.
MANEJO DE RESÍDUOS	AÇÃO CORRETIVA
A estrutura do restaurante permite a realização de separação de resíduos recicláveis e orgânicos	Formosa: Recomenda-se que seja prevista a implantação de coletores diferenciados para resíduos recicláveis, orgânicos e não recicláveis, de forma a atender às normas de sustentabilidade e às boas práticas de gestão ambiental. Jataí: A estrutura do restaurante permite a realização de separação de resíduos recicláveis e orgânicos Cidade de Goiás: A estrutura do restaurante permite a instalação de separação de resíduos recicláveis e orgânicos
ACESSO	AÇÃO CORRETIVA
Existe, na entrada do refeitório, ponto de computador/internet para instalação do sistema de controle de entrada do Suap	Formosa: avaliar a viabilidade de instalação de um ponto de rede dedicado na entrada do refeitório, garantindo o pleno funcionamento do sistema de controle de acesso. Cidade de Goiás: Existe, na entrada do refeitório, ponto de computador /internet para instalação do sistema de controle de entrada do Suap Jataí: Existe, na entrada do refeitório, ponto de computador/internet para instalação do sistema de controle de entrada do Suap
O acesso ao restaurante para a entrega de mercadorias é independente e não comum a outros usos.	Cidade de Goiás: Entrega de mercadorias efetuada pela entrada de veículos oficiais
DOCUMENTAÇÃO	AÇÃO CORRETIVA
A planta da obra foi aprovada pela Vigilância Sanitária e demais licenciamentos necessários	Formosa: Até o momento, a aprovação junto à Vigilância Sanitária (SUvisa) está sendo tratada entre o IFG e o órgão competente desde o início do ano.

	Cidade de Goiás: Verificar junto à gestão as providências em andamento para a resolução desta pendência. Valparaíso: Verificar junto à gestão as providências em andamento para a resolução desta pendência. Jataí: A planta da obra tem todas as licenças necessárias aprovadas Itumbiara: Verificar se existe Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará de Vigilância Sanitária e Alvará do Corpo de Bombeiros.
OUTRAS INCONFORMIDADES	AÇÃO CORRETIVA
Outras inconformidades detectadas (descrever)	Formosa: O Câmpus não possui sistema de drenagem para águas pluviais. Apesar de o restaurante estar sendo construído em um ponto mais elevado, sugere-se a realização de uma avaliação técnica detalhada para identificar e implementar medidas de mitigação de riscos relacionados a acúmulo de água, erosão ou alagamentos nas áreas adjacentes à obra. Aparecida de Goiânia: Pintura do restaurante e manutenção das calhas.
	Itumbiara: Providenciar reabertura da porta de entrada de funcionários para impedir cruzamento de fluxo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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 hortifruti para a lavagem de banheiros, pisos, paredes, e copa. Medidas de estímulo ao uso consciente tanto para funcionários quanto para clientes.

14.4 GERAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

Possibilidade: grande produção de resíduos, especialmente o orgânico, proveniente dos

restos de refeições descartados pelos estudantes. 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...).

14.5 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.

14.6 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; 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.

14.7 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.

14.8 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.

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.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos explicitamente que a contratação é viável considerando os elementos citados nestes Estudos Preliminares.

O quadro que segue informa o nome, cargo e e-mail de todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação e que contribuíram para o preenchimento deste ETP.

Servidor	Matrícula Siape	Cargo	E-mail
Renata David de Moraes	2144623	Presidenta	renata.moraes@ifg.edu.br
Ludmylla Ribeiro Pessoni	1790179	Integrante Requisitante	ludmylla.pessoni@ifg.edu.br
Keila de Oliveira Sousa	1291298	Integrante Administrativo	keila.sousa@ifg.edu.br
Márcio Antônio de Oliveira	3439937	Integrante Administrativo	marcio.antonio@ifg.edu.br
André Rosa Ferreira Brandão	2250658	Integrante Requisitante	andre.brandao@ifg.edu.br
Hedlla Cassia Teixeira Bringel	1983676	Integrante Requisitante	hedlla.bringel@ifg.edu.br
Liliane Dias Rocha Silva	2030144	Integrante Requisitante	liliane.silva@ifg.edu.br
Diego Inocêncio Amaral da Silva	1157315	Integrante Requisitante	diego.inocencio@ifg.edu.br
Paulo Henrique Pereira Freitas	1940482	Integrante Requisitante	paulo.freitas@ifg.edu.br
Camila Eliza Fernandes Pazzini	1754789	Integrante Requisitante	camila.pazzini@ifg.edu.br
Thermutis de Melo e Araujo	1564489	Integrante Requisitante	thermutis.araujo@ifg.edu.br
	271125		juscelio.lacerda@ifg.edu.br

Juscelio Ricardo Lacerda		Integrante Requisite	
Alessandro Ribeiro de Sousa	1617705	Integrante Requisite	alessandro.sousa@ifg.edu.br
Sara Martins Brito	1646543	Integrante Requisite	sara.brito@ifg.edu.br
Andrea Gomes Cardoso	1654119	Integrante Requisite	andrea.cardoso@ifg.edu.br
Fernanda Candido e Silva	1823701	Integrante Requisite	fernanda.silva@ifg.edu.br
Sandra Katerine Almeida de Souza	1897237	Integrante Requisite	sandra.souza@ifg.edu.br
Camila Lorrane Rodrigues dos Santos	2030676	Integrante Requisite	camila.rodrigues@ifg.edu.br
Rodrigo do Nascimento Coelho	2397961	Integrante Requisite	rodrigo.coelho@ifg.edu.br
Jakeliny Alves Valente	1338954	Integrante Requisite	jakeliny.alves@ifg.edu.br
Warley Francisco de Freitas	2157280	Integrante Requisite suplente	warley.freitas@ifg.edu.br
Anderson Carlos Damacena	1960313	Integrante Requisite suplente	anderson.damacena@ifg.edu.br
Sheila Pereira Mendanha Benicio	1750782	Integrante Requisite suplente	sheila.benicio@ifg.edu.br
Francione Neris de Sousa	1869543	Integrante Requisite suplente	francione.souza@ifg.edu.br
Renata Fleury Curado Roriz	2561053		renata.roriz@ifg.edu.br

		Integrante Requisitante suplente	
Alan Alves de Magalhaes	1856823	Integrante Requisitante suplente	alan.magalhaes@ifg.edu.br
Samuel Machado Moreira	1803776	Integrante Requisitante suplente	samuel.moreira@ifg.edu.br
Valdereis Mendes Bastos	1856668	Integrante Requisitante suplente	valdereis.bastos@ifg.edu.br
Mariana Oliveira Silva	3420593	Integrante Requisitante suplente	silva.mariana@ifg.edu.br
Simone Paixao Araujo	1789054	Integrante Requisitante suplente	simone.paixao@ifg.edu.br
Paulo Cesar de Sousa Santos	1309841	Integrante Requisitante suplente	paulo.santos@ifg.edu.br
Wallace Pereira Sant Ana	2939054	Integrante Requisitante suplente	wallace.santana@ifg.edu.br
Julymary Castanheira Carvalho	1791215	Integrante Requisitante suplente	julymary.carvalho@ifg.edu. br

16. Responsáveis

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

RENATA DAVID DE MORAES

Coordenadora Geral de Assistência Estudantil (CGAE)

KEILA DE OLIVEIRA SOUSA

Coordenadora de Licitações (CL)



Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 12:19:54.



PORTARIA 2089/2021 - REITORIA/IFG, DE 4 DE OUTUBRO DE 2021.

Regulamenta a outorga de uso dos bens imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás pela comunidade externa.

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o art. 10, parágrafo único, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

Considerando a autonomia administrativa conferida às autarquias pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Considerando o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei nº 6.120, de 15 de outubro de 1974; na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 99.509, de 5 de setembro de 1990; No Parecer 03/2016/CPLC; DEPCONSU/AGU e de acordo com as demais legislações vigentes;

Resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Regular a outorga de uso dos bens imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás pela comunidade externa.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º Para fins desta Portaria, considerar-se-á os seguintes princípios:

- I - os espaços do IFG pertencem ao poder público e devem garantir o direito de ir e vir a todos;
- II - os espaços do IFG são ambientes democráticos, locais de encontros, de trabalho, de busca do conhecimento e da cultura;
- III - os espaços do IFG são locais onde se manifestam as relações humanas, seus conflitos e suas contradições e onde se revela a identidade institucional;
- IV - os espaços do IFG devem primar por ações que visem à urbanidade;
- V - os espaços do IFG devem garantir o acesso às pessoas com restrições de mobilidade, às pessoas com deficiência física e aos idosos;
- VI - os espaços do IFG são espaços públicos, todavia com restrições ao acesso e à circulação, poderão ser regulamentados e controlados, de modo a garantir a segurança, o patrimônio, a integridade física e a convivência harmoniosa de toda a comunidade interna e externa, não ferindo o direito de ir e vir e o direito ao acesso aos bens e aos serviços;
- VII - para além da finalidade escolar e acadêmica, os espaços do IFG devem ter por finalidade a promoção da cidadania e da preservação da história e da cultura.
- VIII - as atividades acadêmicas dos campi devem ser priorizadas em detrimento às atividades de outrem; e
- IX - a utilização dos espaços pela comunidade externa deve levar em consideração o princípio da primazia do interesse público, da impessoalidade e da transparência na gestão e no planejamento dos espaços.

CAPÍTULO III
DA DEFINIÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 3º Para fins desta Portaria, considerar-se-ão os seguintes espaços físicos que poderão ser utilizados pela comunidade externa:

- I - auditórios e similares;
- II - academias de ginástica;
- III - bibliotecas;
- IV - cantinas e afins;
- V - estacionamentos;
- VI - *foyers* (áreas anexas aos teatros e auditórios)
- VII - ginásios/campos e quadras poliesportivas;
- VIII - laboratórios;
- IX - pátios e outros espaços de conveniência;
- X - restaurantes/refeitórios;
- XI - salas de aula; e
- XII - teatros.

Art. 4º Caberá às unidades do IFG criar regulamentos e normas de utilização de cada espaço físico destinado ao uso pela comunidade interna e pela comunidade externa e caberá à Pró-Reitoria de Administração a criação e a atualização da tabela da Taxa de Conservação e da Taxa de Administração.

Parágrafo único. Taxa de Administração consiste na remuneração pela utilização do espaço físico do IFG e a Taxa de Conservação, correspondente ao uso de sistema de esgoto e retirada de lixo, bem como a remuneração do consumo de água e energia elétrica.

Art. 5º Para uso dos espaços do IFG serão adotados os seguintes termos comuns:

- I - cedente: trata-se dos campi ou da Reitoria do IFG a quem competem a gestão do ato de cessão dos seus espaços; e
- II - cessionário: trata-se de pessoa física ou jurídica interessada na cessão de determinado espaço de um campus ou da Reitoria do IFG que deverá assumir o compromisso de cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e nos termos por ela assinados.

CAPÍTULO IV
DA OUTORGA DE USO DE BEM

Art. 6º A outorga de uso dos espaços do IFG deverá ser onerosa por meio da cobrança de taxas ou por permuta por serviços, por equipamentos, por materiais ou por benfeitorias, bem como outras formas de cooperação, devidamente estabelecidas no termo a ser firmado entre as partes.

Art. 7º Para fins da outorga de uso de bem, considerar-se-á, para a classificação dos tipos de usos de espaços, as definições a seguir:

- I - Autorização de uso é o ato unilateral e discricionário pelo qual a administração pública consente ao terceiro o uso privativo do bem público, a título precário, por um tempo de curta duração. A utilização não é conferida com vistas à utilidade pública, mas ao interesse do particular;
- II - Permissão de uso é o ato administrativo unilateral, precário e discricionário, quando se faculta a utilização privada de bem público, para fins de interesse público, mediante, no

mínimo, com obediência a procedimento em que se assegure tratamento isonômico aos administrados;

III - Cessão de uso de bens públicos é o instrumento utilizado para viabilizar a cooperação. Trata-se de uma cessão de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize, em condições estabelecidas no respectivo termo, por prazo certo e podendo ser revogada a qualquer tempo; e

IV - Concessão de uso é o contrato administrativo pelo qual a administração pública faculta a terceiros a utilização privada de bem público de seu domínio, para que o explore segundo sua destinação específica.

§ 1º A formalização do uso do espaço do IFG para a realização de eventos deverá ser firmada por meio do Termo de autorização de uso, Termo de permissão de uso ou Termo de cessão de uso, não podendo ser realizada a permissão de forma tácita.

§ 2º As entidades representativas de estudantes do IFG estarão isentas do pagamento de taxas enquanto entidades de interesse público, todavia, para fins de outorga, o termo deverá conter permuta de serviços, benfeitorias e/ou realização de ações de interesses institucionais.

§ 3º Os permissionários ou autorizados ou cessionários devem pagar ao IFG uma Taxa de Administração que consiste na remuneração pela utilização do espaço físico no câmpus, além de uma taxa de conservação, correspondente ao uso de sistema de esgoto e retirada de lixo, bem como a remuneração do consumo de água e energia elétrica, que poderão ser pagas em pecúnia ou convertidas em utilidades (bens ou serviços).

§ 4º O ressarcimento das despesas é obrigatório, mesmo nas cessões de uso gratuitas. O simples ressarcimento das despesas não tem o condão de transformar a natureza da cessão em cessão onerosa.

CAPÍTULO V

DO USO DOS ESPAÇOS DO IFG PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS PELA COMUNIDADE EXTERNA

Art. 8º O uso de espaços do IFG para a realização de eventos pela comunidade externa deverá ser autorizado por meio de um ato formal de outorga, de acordo com o proponente e a finalidade do evento.

Art. 9º Para a permissão do uso de espaços para a realização de eventos, não há necessidade de licitação, sendo obrigatório que se utilize de editais de chamadas públicas ou outro método que garanta a isonomia, a impessoalidade e a publicidade.

§ 1º Os câmpus e a Reitoria devem realizar as chamadas públicas, no início de cada ano, ou com qualquer outra periodicidade, para receber as propostas de utilização dos espaços.

§ 2º Após a realização da chamada pública, se houver disponibilidade de datas não preenchidas, os interessados poderão solicitar o uso do espaço a qualquer tempo, com antecedência mínima de 15 dias, por meio do formulário de solicitação (Anexo I) para apreciação da Diretoria-Geral do câmpus ou da Pró-Reitoria de Administração (Reitoria) e/ou comissões de pauta e coordenações específicas dos espaços pleiteados.

Art. 10. Cada câmpus e a Reitoria deverão estabelecer a forma de cobrança de taxas e/ou as formas de cooperação por serviços e permuta por benfeitorias que deverão estar devidamente descritas no termo a ser firmado entre as partes.

Parágrafo único. Para a memória de cálculo do valor a ser apurado podem ser levados em consideração: o tempo total do evento, que compreende o período de tempo entre o tempo de preparação, o tempo de realização do evento e o tempo de desmontagem; o uso de água, luz e climatização; a manutenção dos espaços; o uso e durabilidade dos equipamentos e dos materiais disponíveis; e as horas de trabalho dos servidores responsáveis pelo espaço.

Art. 11. Se a forma definida da contrapartida for pelo pagamento de taxa de utilização, o pagamento deverá ser efetuado via Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 12. Será autorizado o uso dos espaços do IFG a título precário para a realização de eventos, de curta duração, de natureza recreativa, científica, tecnológica, esportiva, cultural, artística, educacional e de promoção da saúde.

Parágrafo único. Será vetada a autorização para festas particulares, eventos religiosos e eventos de natureza político-partidária.

Art. 13. Para o uso dos espaços físicos do IFG, os dias e horários deverão ser aprovados pela Diretoria-Geral do câmpus ou pela Pró-Reitoria de Administração (Proad), no âmbito da Reitoria, preferencialmente, em conformidade com o horário regular de funcionamento dos câmpus ou da Reitoria.

Parágrafo único. Os espaços podem ser cedidos em dias não letivos, de acordo com a disponibilidade dos servidores responsáveis pelo acompanhamento das atividades.

Art. 14. Caberá à Diretoria-Geral do câmpus ou Proad, no âmbito da Reitoria, definir as formas de acesso e a identificação dos cessionários e do público participante.

Art. 15. Pelo menos um servidor deverá ser designado para acompanhar a outorga de uso desde a entrega do espaço, a supervisão do uso e a devolução do espaço e relatar as ocorrências em formulário próprio, que serão enviadas à Diretoria-Geral do câmpus ou à Proad, no âmbito da Reitoria, para providências.

Parágrafo único. O servidor responsável pelo acompanhamento da atividade deverá definir com sua chefia imediata a contrapartida pela permanência no horário fora da jornada de trabalho habitual.

Art. 16. Poderá ser permitida a comercialização de material acadêmico, produtos artísticos, artesanais e alimentícios durante a realização de eventos mediante autorização da Diretoria-Geral do câmpus ou da Proad, no âmbito da Reitoria, e em conformidade com o descrito no termo da outorga.

Art. 17. O solicitante responderá por todas as obrigações acarretadas pela utilização do espaço, tais como: autorizações de eventos, multas (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, Vigilância Sanitária, Agências do Meio Ambiente), danos patrimoniais físicos, materiais ou a terceiros.

Art. 18. Caberá ao cessionário o cumprimento irrestrito das normas de utilização de cada espaço incluindo as cláusulas estabelecidas no termo de outorga.

Art. 19. Durante a vigência do termo de uso, o cessionário ficará responsável pela segurança do espaço e dos usuários, pela limpeza, pela manutenção e conservação da área, comprometendo-se, salvo autorização expressa em contrário da Diretoria-Geral do câmpus ou da Proad, no âmbito da Reitoria, a entregá-la dentro do prazo nas mesmas condições em que a recebeu.

Art. 20. Os eventos realizados não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do IFG, ou comprometer a segurança e a integridade dos usuários e do patrimônio da Instituição.

Parágrafo único. O uso de recursos sonoros e/ou visuais deverão cumprir as legislações vigentes e o termo de outorga, bem como não infringir o caput deste artigo.

Art. 21. Cabe ao Cessionário a responsabilidade de danos causados ao patrimônio por atos praticados pelos participantes do evento mediante comprovação.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO PARA O USO DO(S) ESPAÇO(S) PARA A INSTALAÇÃO DE ENTIDADES OU REPRESENTAÇÕES ESTUDANTIS

Art. 22. Poderá ser permitido o uso dos espaços do IFG, mediante análise do interesse institucional, para a instalação de entidades ou representações estudantis, como:

I - Diretório Central dos Estudantes, diretórios, centros acadêmicos e grêmios estudantis;

II - empresas juniores;

III - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

IV - demais entidades formalmente constituídas que possuam relação com o funcionamento institucional e que necessitem desempenhar suas atividades na estrutura do IFG.

§ 1º As associações estudantis reconhecidas pelo IFG devem comunicar à Diretoria-Geral da respectiva Unidade Acadêmica os nomes dos membros integrantes de sua diretoria, mediante a apresentação do Estatuto da Associação, da ata das eleições e do termo de posse da diretoria, ato que deverá ser feito sempre que houver mudança de gestão das referidas associações.

§ 2º Fica proibido que as associações estudantis explorem atividades comerciais em quaisquer espaços utilizados por meio de Permissão de Uso.

§ 3º Os espaços cedidos por meio de Permissão de Uso às entidades de representação estudantil devem ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento de atividades de interesse acadêmico e de interesse da comunidade acadêmica, sem fins econômicos.

Art. 23. Compete às Gerências Administrativas de cada câmpus e à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, a indicação dos espaços e dos procedimentos de formalização do Termo de permissão de uso para as entidades/representações estudantis.

Art. 24. O fundamento básico para o uso de espaços é a colaboração entre o IFG e as entidades/representações estudantis com o objetivo de atender aos interesses coletivos.

Art. 25. Caberá ao cessionário a responsabilidade de danos causados ao patrimônio por atos praticados pelos seus integrantes e/ou convidados.

Art. 26. O Termo de permissão de uso terá a vigência de até 2 (dois) anos podendo ser prorrogado, no interesse das partes, observados os critérios de oportunidade, conveniência e a eficiência da ocupação, mediante formalização de Termo Aditivo.

Art. 27. O Termo de permissão de uso poderá ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação prévia com 30 (trinta) dias de antecedência ou de forma imediata no caso de uso indevido.

Art. 28. Qualquer tipo de comercialização nesses espaços deve estar previamente aprovado pela Diretoria-Geral do câmpus ou Proad, no âmbito da Reitoria, inserida no termo de permissão de uso e levando em conta o interesse institucional e público.

§ 1º Fica vetada a comercialização de qualquer item alimentício nos espaços cedidos.

§ 2º Fica vetado qualquer tipo de subcessão ou de locação desses espaços.

CAPÍTULO VII CESSÃO ONEROSA DE USO DOS ESPAÇOS DO IFG

Art. 29. A cessão onerosa do espaço físico trata-se da utilização dos espaços públicos de interesse da comunidade acadêmica da Instituição, tais como cantinas, restaurantes, lanchonetes móveis (*food trucks*), empresas de reprodução (copiadoras), caixas eletrônicos e bancos.

Parágrafo único. A concessão se dará nas situações em que não se desvirtua da destinação do bem público cedido ao terceiro, cujas atividades serão de apoio ao desempenho da atividade do órgão cedente e de seus servidores.

Art. 30. O processo de concessão onerosa do espaço físico deverá ser conduzido pela Gerência/Diretoria de Administração dos câmpus e encaminhado à Proad para análise e consulta à Procuradoria Federal junto ao IFG, conforme legislação vigente e demais normas correlatas à matéria.

CAPÍTULO VIII DA CESSÃO DOS ESPAÇOS DO IFG

Art. 31. O fundamento básico é a colaboração entre as entidades públicas e as entidades que não detenham a natureza pública, com o objetivo de atender aos interesses coletivos e de ocupar bens subutilizados ou desnecessários para o órgão cedente, especialmente deve observar as finalidades institucionais do IFG e, por óbvio, não ter finalidade lucrativa.

Art. 32. A formalização da cessão de uso se efetivará por meio de instrumento firmado entre o cedente e o cessionário.

Art. 33. No caso da cessão dos espaços, o ônus poderá ser por meio da cobrança de taxas ou ser trocado por benfeitorias, bem como outras formas de cooperação, devidamente estabelecidas no termo.

Art. 34. O cessionário deverá arcar com o rateio das despesas referentes à manutenção, à conservação e à vigilância do prédio devidamente estabelecido no Termo de cessão de uso.

Art. 35. O Termo de cessão de uso terá a vigência de até 5 (cinco) anos podendo ser prorrogado, no interesse das partes, observados os critérios de oportunidade e conveniência, mediante formalização de Termo Aditivo.

Art. 36. O IFG poderá exigir a imediata paralisação das atividades do cessionário, bem como a completa revogação do termo de cessão, caso detectado risco para a segurança dos usuários e da comunidade interna do IFG.

Art. 37. As construções e as reformas efetuadas pelo cessionário no espaço físico dos respectivos termos somente poderão ser executadas mediante prévia e expressa anuência do IFG e correrão a expensas da cessionária.

§ 1º Qualquer alteração na edificação do espaço físico, objeto do respectivo termo, que se fizer sem a aprovação referida, poderá ensejar, a critério do IFG, a revogação do Termo de cessão de uso e outras providências, de acordo com o descrito no Termo de referência.

§ 2º Os prédios ou espaços tombados pelo Patrimônio Histórico devem seguir também as legislações pertinentes.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. No uso dos espaços fica vetada a prática de comércio e/ou propaganda não autorizada em quaisquer de suas formas, bem como o acesso de pessoas portando arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, derivados do tabaco ou drogas ilícitas.

Art. 39. O IFG não se responsabiliza pelos pertences que vierem a ser esquecidos, perdidos e/ou furtados dentro dos seus espaços enquanto estes estiverem sob a responsabilidade do cessionário.

Art. 40. O cessionário que descumprir os acordos firmados, o termo de responsabilidade, os regulamentos e legislações vigentes, desrespeitar o servidor público responsável pelo acompanhamento da atividade, ou gerar qualquer tipo de conflito com a Instituição estará sujeito aos desdobramentos legais e ao indeferimento de novas solicitações.

Parágrafo único. O impedimento do cessionário que provocar danos ao patrimônio do IFG perdurará até que os danos causados sejam ressarcidos e todos os desdobramentos legais e institucionais decorrentes da ação estejam encerrados.

Art. 41. A Autorizada/Permissionária ou Cessionária pagará os valores em conformidade com a tabela a ser expedida, por meio de Instrução Normativa, pela Pró-Reitoria de Administração, e o atraso no pagamento de quaisquer valores implicará imediata atualização pela taxa SELIC.

Art. 42. Os casos de autorização gratuita e os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, obedecendo as legislações vigentes.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

ANEXO I TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO ESPAÇO FÍSICO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, CÂMPUS _____ E _____, para os fins que especifica. Pelo presente instrumento, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, CÂMPUS _____, doravante denominado simplesmente AUTORIZANTE, situado no _____ (endereço), CNPJ nº _____, representado neste ato pela Diretoria-Geral, _____, CPF nº _____, e de outro lado, _____, doravante denominado simplesmente AUTORIZATÁRIA, inscrito no CNPJ nº _____, situado na _____ (endereço), representado neste ato por _____, _____ (cargo – representante legal), CPF nº _____, resolvem celebrar este Termo de Autorização de Uso, de acordo com as seguintes cláusulas e condições e o que rege a Portaria 2089/2021 - REITORIA/IFG, de 4 de outubro de 2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo consiste na autorização de uso onerosa do(s) espaço(s) da AUTORIZANTE à AUTORIZATÁRIA, nos termos e períodos indicados na Cláusula Segunda.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE AUTORIZAÇÃO DE USO

2.1. Estão compreendidos neste termo os seguintes espaços: (nome do espaço), (período de cessão, especificando os horários), com a finalidade de realizar _____.

2.2. A presente autorização destina-se ao uso exclusivo da AUTORIZATÁRIA, vedada a sua cessão ou transferência para pessoa estranha a este Termo.

2.3. É vedado o uso do espaço físico para a realização de qualquer tipo de propaganda, em especial as de caráter político-partidária e religiosa.

2.4. É vedada a realização de qualquer alteração da estrutura física e dos bens.

2.5. A sinalização do evento a ser utilizada no espaço cedido (cartazes, banners, placas luminosas) deverá ser aprovada no momento da vistoria prévia.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da AUTORIZANTE:

- 3.1. Indicar formalmente um servidor de seu quadro ativo como seu representante para o acompanhamento das atividades inerentes a este Termo.
- 3.2. Realizar vistoria antes e após a utilização do espaço.

São obrigações da AUTORIZATÁRIA:

- 3.3. Indicar formalmente um colaborador de seu quadro ativo como seu representante para o acompanhamento das atividades inerentes a este Termo junto a AUTORIZANTE. 3.4. Pagar a contrapartida pelo uso eventual que será na forma de _____ até a data _____.
- 3.5. Caso o pagamento não seja feito até a data estipulada, será atualizado pela taxa Selic, estando sujeito ao cancelamento da autorização de uso.
- 3.6. Realizar vistoria antes e após a utilização do espaço.
- 3.7. Utilizar o espaço e recursos autorizados, exclusivamente para a finalidade estabelecida neste Termo, no prazo e nas condições estipulados neste Termo e nos regulamentos específicos sobre o uso dos espaços do IFG.
- 3.8. Restituir o espaço ocupado e os equipamentos sob sua guarda de acordo com o constante na vistoria prévia à utilização do espaço.
- 3.9. Responder por todas as obrigações acarretadas pela utilização do espaço, tais como: autorizações de eventos, multas (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, Vigilância Sanitária, Agências do Meio Ambiente), danos patrimoniais físicos, materiais ou a terceiros.
- 4.0. Responder por quaisquer perdas ou danos causados em decorrência do uso dos espaços, ainda que involuntariamente, substituindo e/ou reparando os bens/espaços em prazo que será expressamente estabelecido.

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO

Constituem motivos para o cancelamento da presente autorização de uso:

- 4.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular das condições previstas no presente Termo, bem como o não cumprimento de legislação federal, estadual ou municipal.
- 4.2. Razões de interesse, necessidade ou utilidade públicas, devidamente justificada a conveniência do ato.
- 4.3. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada.
- 4.4. O IFG poderá revogar o termo de autorização de uso a qualquer tempo, sem que assista à AUTORIZATÁRIA o direito à indenização de qualquer espécie, assegurada a devolução dos valores já pagos ou de bens de acordo com os trâmites institucionais.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Constituem disposições gerais deste instrumento:

- 5.1. Havendo risco para a segurança dos usuários, a AUTORIZANTE poderá exigir a imediata paralisação das atividades da AUTORIZATÁRIA, bem como a completa desocupação do espaço físico.
- 5.2. A AUTORIZATÁRIA é responsável civil e criminalmente por qualquer sinistro que porventura venha a ocorrer nas dependências do imóvel, em decorrência do descumprimento das condições estabelecidas na legislação.
- 5.3. Também constitui este Termo, o disposto na Portaria 2089/2021 - REITORIA/IFG, de 4 de outubro 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Goiás, para dirimir todas as questões decorrentes deste Termo, que não possam ser resolvidas de forma consensual com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, os Partícipes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e idêntico valor jurídico, na presença das testemunhas a seguir, dando tudo por firme e valioso, para que produza os efeitos legais.

_____, ____ de ____ de ____.

Diretoria-Geral do Câmpus _____

Representante legal

Testemunhas:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

ANEXO II TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO TPU nº ____/____.

PERMISSIONÁRIA: _____.

ATIVIDADE/LOCAL: _____.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, CÂMPUS _____, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante denominada Permitente, neste ato representada pela Diretoria-Geral, _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, conduzido ao cargo pela Portaria _____ do dia _____, com fulcro no art. 116, da Lei 8.666/93, no art. 2º, § 1º da Norma de Serviço nº 568/2006, e demais cominações legais, permite o uso, de bem imóvel desta autarquia federal, referente ao espaço físico descrito na Cláusula Primeira deste Instrumento Jurídico-Administrativo, a _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____ em ____/____/____, inscrito no CPF/MF nº _____, residente na Rua _____ nº _____, (bairro), (município), GO, CEP _____, doravante denominada Permissionária, resolvem celebrar este TERMO DE PERMISSÃO DE USO, de acordo com as seguintes cláusulas e condições e o que rege a Portaria 2089/2021 - REITORIA/IFG, de 4 de outubro de 2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Permissão de Uso, a utilização do(a) _____ pertencente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus _____, com área de _____, conforme planta de arquitetura anexa, que passa a ser parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO

2.1. A permissão de uso da área constante no presente instrumento destina-se à instalação para exploração de _____, visando _____, objetivando melhor atender a comunidade e usuários do Câmpus a _____.

2.2. Obriga-se a Permissionária a não instalar no espaço permitido, qualquer equipamento capaz de por em risco o imóvel da Permitente, a integridade física das pessoas, nem produzir interferência nos equipamentos já instalados no Câmpus _____ ou em suas áreas externas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O uso do espaço será permitido pelo período de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de assinatura do correspondente Termo de Permissão de Uso, podendo ser prorrogada, por iguais períodos, no interesse da Administração, nos termos legais vigentes.

3.2. Ocorrendo o término do prazo de vigência, ou revogado o presente instrumento, será concedido à Permissionária o prazo de 30 (trinta) dias para a desocupação de toda a área cedida, a partir de sua notificação, sem que lhe assista qualquer direito de retenção ou indenização.

3.3. A Permissionária obriga-se a devolver à Permitente a área objeto da Permissão de Uso em totais condições de uso, assumindo total responsabilidade pelas adaptações e reparos que se fizerem necessários.

CLÁUSULA QUARTA – DA COBRANÇA DE TAXAS, PERMUTA DE SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS OU BENFEITORIA

4.1. A título da ocupação a Permissionária se obriga a _____.

4.2. A inadimplência por mais de 30 (trinta) dias das obrigações contidas no item 4.1, poderá ensejar, a critério da administração superior da Permitente, as seguintes medidas:

a) revogação imediata da Permissão de Uso; e

b) determinação da desocupação do imóvel no prazo consignado na cláusula 3.3 deste Termo de Permissão de Uso.

4.3. Em caso de atraso no pagamento de quaisquer valores está previsto a imediata atualização pela taxa SELIC.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

5.1. Manter em perfeito estado de limpeza e conservação toda a área coberta pela presente Permissão de Uso, durante a execução dos serviços e no final de cada expediente.

5.2. Providenciar por sua conta o seguro contra riscos de acidentes de trabalho e de responsabilidade civil, inclusive, respondendo pelo que exceder da cobertura dada pela seguradora, não cabendo à Permitente nenhuma obrigação decorrente de acidentes devido a riscos de qualquer espécie.

5.3. Para realização de obras e/ou adaptações necessárias à consecução de seus objetivos, fica a Permissionária obrigada a obter prévia autorização formal por parte da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria/Gerência de Administração do câmpus.

5.4. A Permissionária e/ou pessoa por ele devidamente identificada, previamente cadastrada na Permitente, poderão acessar a área objeto da presente Permissão de Uso, em qualquer dia e horário, observando, contudo, as Normas do Regulamento Interno e demais procedimentos de segurança estabelecidos pela Diretoria-Geral do câmpus.

5.5. Cumprir todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo adequado equipamento de proteção individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), necessário aos seus empregados e/ou terceiros.

5.6. Arcar com todos os custos envolvidos para adequação do local de desenvolvimento das atividades, objeto da Permissão de Uso, não cabendo nenhum ressarcimento por parte da Permitente pelas benfeitorias realizadas.

5.7. Certificar-se, antes de sua instalação, de todas as condições, facilidades e demais fatores que possam afetar a realização de suas atividades, não sendo levadas em consideração quaisquer argumentações posteriores consequentes do desconhecimento das condições existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS VEDAÇÕES

6.1. A Permissionária não poderá transmitir, por qualquer meio, a titularidade desta Permissão de Uso, sem anuência da Permitente, que realizará análise para verificação da real possibilidade de transferência ou a realização de nova seleção de Permissionária.

6.2. Não será permitida a utilização de qualquer aparelho ruidoso, sonoro, tais como, equipamentos de som, buzinas, sirenes, alarmes, de forma a perturbar o bom andamento das atividades acadêmicas.

6.3. Quaisquer letreiros, placas, avisos, anúncios etc. só poderão ser afixados no local mediante autorização da Coordenação de Comunicação Social do câmpus e da Diretoria-Geral, sendo vedada a veiculação de quaisquer propagandas com fins comerciais

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

7.1. Caberá à Permitente promover a publicação resumida do Termo de Permissão de Uso no site institucional.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INSPEÇÕES

8.1. A Permitente, por meio da Diretoria/Gerência de Administração reserva-se no direito de a qualquer tempo e hora, fazer inspeções locais para verificar as condições de higiene e limpeza do ambiente.

8.2. Além de submeter-se à inspeção acima referida, a Permissionária fica obrigada a facilitar o acesso dos servidores no exercício de suas atribuições e atendendo prontamente às exigências que lhe forem formuladas.

CLÁUSULA NONA – DA REVOGAÇÃO

9.1. O não cumprimento das Cláusulas deste Termo pela Permissionária ensejará à Permitente o direito de revogação imediata do presente instrumento, independente de notificação judicial, sem que assista à Permissionária o direito de retenção, protesto ou qualquer indenização.

9.2. Será ainda o presente Termo revogado de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, na ocorrência de qualquer uma das seguintes situações:

a) desaparecimento, incapacidade técnica ou má-fé;

b) transferências, subarrendamentos, sub-rogações, cessões totais ou parciais, sublocações ou outras modalidades de alienação que transfiram a terceiros a presente Permissão de Uso; e

c) subutilização com a interrupção voluntária dos serviços por mais de 15 (quinze) dias consecutivos durante a vigência do calendário acadêmico.

9.3. Poderá, ainda, a Permitente, revogar a qualquer tempo o presente Termo por interesse de sua administração superior, sem qualquer direito à indenização à Permissionária.

9.4. Nos casos de revogação desta Permissão de Uso, a Permissionária obriga-se a desocupar a área objeto da presente Permissão de Uso e a devolvê-la à Permitente, com as eventuais benfeitorias realizadas, em perfeita condição de uso, assumindo total responsabilidade pelas adaptações e reparos porventura necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A responsabilidade quanto à guarda e à vigilância dos equipamentos instalados no espaço físico cujo uso se constitui objeto deste instrumento, caberá inteiramente à Permissionária, sem qualquer ingerência ou participação da Permitente.

10.2. As divergências oriundas do presente Termo de Permissão de Uso e não resolvidas administrativamente, serão dirimidas conforme preconizado no inciso I, do art. 109, da Constituição Federal de 1988.

10.3. Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária de Goiás, para dirimir todas as questões decorrentes deste Termo, que não possam ser resolvidas de forma consensual com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.4. Por estarem inteiramente de acordo com as disposições estipuladas, é lavrado o presente Termo de Permissão de Uso, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para o mesmo efeito, que lido e achado conforme, é assinado pelos representantes legais das partes interessadas, bem como pelas testemunhas que igualmente o subscrevem.

Cidade, ____ de ____ de 2020.

Diretoria-Geral do Câmpus _____.

Permissionária

TESTEMUNHAS

1. _____

Nome:

CPF nº:

2. _____

Nome:

CPF nº:

ANEXO III TERMO DE VISTORIA INICIAL

Pelo presente instrumento, AUTORIZANTE/CEDENTE ou PERMITENTE e AUTORIZATÁRIA/CESSIONÁRIA ou PERMISSIONÁRIA declaram que nesta data vistoriaram o espaço e os bens integrantes do mesmo, objeto do termo _____, tendo-o encontrado conforme descrito no RELATÓRIO DE VISTORIA anexo, devidamente rubricado pelas partes. Finda ou rescindida a autorização/permissão ou cessão de uso, AUTORIZATÁRIA/CESSIONÁRIA ou PERMISSIONÁRIA obriga-se a restituir o espaço no estado em que recebeu, observadas as condições ora verificadas.

Este TERMO DE VISTORIA é parte integrante do Termo _____ firmado entre as partes supramencionadas e, por estarem justos e acertados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.

_____, ____ de ____ de ____.

Responsável pela Autorizante/Cedente ou Permitente

Responsável pela Autorizatória/Cessionária ou Permissionária

RELATÓRIO DE VISTORIA

1. Identificação:

Pela Autorizante/Cedente ou Permitente:

Nome: _____

Cargo ou Função: _____

Pela Autorizatória/Cessionária ou Permissionária:

Nome: _____

Cargo ou Função: _____

2 Informações do espaço físico e bens:

2.1 Nome do(s) espaço(s): _____

2.2 Informações dos equipamentos e outros materiais:

() Projetor

() Computador

() Telão

() Ar Condicionado

() Som

() Iluminação

() Cadeiras

() Outros (listar): _____

2.3 Todos os espaços físicos e os itens assinalados e descritos encontram-se em perfeito estado de funcionamento e conservação:

() Sim () Não

2.4 Caso algum item acima (espaço ou equipamento) apresente alguma avaria apresente a seguir:

2.5 Sinalização a ser utilizada no espaço:

Responsável pela Autorizante/Cedente ou Permitente

Responsável pela Autorizatória/Cessionária ou Permissionária

ANEXO IV
TERMO DE VISTORIA FINAL

Pelo presente instrumento, AUTORIZANTE/CEDENTE ou PERMITENTE e AUTORIZATÁRIA/CESSIONÁRIA ou PERMISSIONÁRIA declaram que nesta data vistoriaram o espaço e os bens integrantes do mesmo, objeto do termo _____, tendo-o encontrado:

() Conforme descrito no Relatório de Vistoria Inicial.

() Outras, especificar a seguir:

_____, ____ de ____ de ____.

Responsável pela Autorizante/Cedente ou Permitente

Responsável pela Autorizatória/Cessionária ou Permissionária

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jerônimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA, em 04/10/2021 17:52:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/10/2021. 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: 205739

Código de Autenticação: 18bd9ca9a



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2203 (ramal: 2203)



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

PORTARIA NORMATIVA 12/2019 - REITORIA/IFG DE 25 DE SETEMBRO DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando a necessidade de regulamentar o que está determinado na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no seu art. 58, III, e nos arts. 67 a 82, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos contratos administrativos,

I – Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pelo IFG, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos por esta Portaria Normativa.

II – Prestar orientações e subsídios aos gestores, aos fiscais e aos seus substitutos, designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Reitoria e dos câmpus do IFG, nivelando os entendimentos e os procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, da eficiência, da eficácia e da economicidade, permitindo a evidenciação e a transparência dos atos de fiscalização executados pelo IFG.

III – Instituir o Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos, que tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os pregoeiros, os gestores e os fiscais de contratos – os titulares e os substitutos – e demais envolvidos nessa atividade, nos procedimentos de formalização de processos e de formalização, gestão e fiscalização dos produtos e dos serviços contratados.

IV – Ficam revogadas a Portaria nº 390, de 27 de março de 2012, e a Portaria nº 1.157, de 30 de maio de 2016.

V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

MANUAL DE FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Legislação

Art. 1º As definições e as regras deste Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos são complementares à Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MP, à Instrução Normativa nº 4/2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do

Art. 2º O conteúdo deste Manual, o das citadas Instruções Normativas e o de outras normas pertinentes devem ser integralmente observados.

Art. 3º Os Caderno de Logística e os demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>) devem ser utilizados como material complementar.

Seção II

Dos Perfis de Atuação e das Regras Gerais de Designação

Art. 4º As competências definidas neste Manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados abaixo:

I - Fiscal Setorial é o servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do IFG, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

II - Fiscal Administrativo é servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências nos casos de inadimplemento contratual e de acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

III - Fiscal Técnico é o servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

IV - Fiscal Requisitante é o servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

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

VI - Gestor do Contrato é o servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e à fiscalização efetuada pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, o pagamento, a eventual aplicação de sanções, a extinção dos contratos, entre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

VII - Ordenador de Despesas é a autoridade cujos atos resultam da emissão de empenho, da autorização de pagamento, do suprimento ou do dispêndio de recursos das Unidades Gestoras (UGs) da Reitoria e dos câmpus do IFG;

VIII - Preposto da Contratada é o representante da empresa, formalmente designado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual e respondê-las. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como poderá ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, de acordo com o § 4º do art. 44 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

IX - Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira ou Diretoria e Contabilidade e Execução Financeira é o setor, coordenação, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira nas UGs;

X - Coordenação de Aquisições e Contratos ou Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos ou Gerência/Diretoria de Administração é o setor, coordenação, gerência, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual nas UGs;

XI – Coordenações de Tecnologia da Informação/Diretoria de Tecnologia da Informação são os setores responsáveis pelas Soluções de Tecnologia da Informação (serviços e produtos) no âmbito do IFG.

Art. 5º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Art. 6º A indicação do servidor para o encargo de Gestor ou Fiscal deve considerar:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º A solicitação de Portaria de designação da comissão de fiscalização deverá ser realizada previamente à formalização do contrato, devendo ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração por meio de Memorando (modelo no Anexo XI) devidamente assinado pelo Gerente de Administração, Diretor de Administração ou Diretor-Geral do câmpus.

Art. 8º Os contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ter, obrigatoriamente, Gestor, Fiscal Técnico Titular, Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Art. 9º Os demais contratos terão apenas Gestor, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnico Substituto.

Art. 10. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada prédio atendido pelo contrato, sendo sua lotação e seu exercício preferencialmente em uma das unidades localizadas no prédio atendido pelo objeto do contrato.

Art. 11. Nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, o encargo de Gestor do Contrato deverá recair sobre o Gerente de Administração do respectivo câmpus.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais do Gerente de Administração, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 12. Na Reitoria do IFG, o encargo de Gestor do Contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá recair sobre o titular da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, até que haja nomeação de titular para a função de Gerente de Administração.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 13. Na comissão de fiscalização de um contrato, as únicas funções que podem recair sobre um mesmo servidor são as de Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Parágrafo único. Nos contratos de Solução de Tecnologia da Informação, o encargo de Gestor pode ser acumulado com o de Fiscal Requisitante.

Art. 14. O servidor designado para o encargo de Fiscal Administrativo não poderá acumular a fiscalização de mais do que 4 (quatro) contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 15. Com exceção do encargo de Gestor do Contrato, poderá ser designado mais de um servidor para os encargos de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em um mesmo contrato, sendo preferível, nos contratos de obras e serviços de engenharia, a indicação de dois fiscais técnicos, em função da complexidade do objeto.

Art. 16. Quando a aquisição de bem ou contratação de serviço não previr a formalização de contrato, a responsabilidade da fiscalização recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante

do objeto.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Fiscal Administrativo

Art. 17. São competências do Fiscal Administrativo:

I - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação do Anexo IV deste Manual;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo no Anexo VII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e a outros aspectos administrativos do contrato.

IV - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

V - elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos administrativos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

VIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e a Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para a adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

IX - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitação e contratação, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

X - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no módulo de contratos do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

XI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

Seção II

Do Fiscal Técnico

Art. 18. São atribuições do Fiscal Técnico:

I - acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das Listas de Verificação do Anexo IV deste Manual e de acordo com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

II - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;

III - verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 4/2014;

IV - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

V - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;

VI - elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VII - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos técnicos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VIII - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

IX - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

X - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

XI - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XII - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIV - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XV - 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;

XVI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XVIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

Seção III

Do Fiscal Setorial

Art. 19. São atribuições do Fiscal Setorial:

I - acompanhar e fiscalizar nos locais e nas unidades desconcentradas a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN SEGES nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VII e do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e no Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

V - emitir o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme Anexo VII e Anexo VIII deste Manual, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

VIII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis, mantendo os originais em arquivo;

IX - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

X - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XI - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação;

XV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XVI - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de seu local de trabalho.

Seção IV

Do Público Usuário

Art. 20. É função do Público Usuário participar da fiscalização do contrato conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato.

Art. 21. Especialmente para os contratos de prestação de serviços de limpeza, recepção e fornecimento de alimentação, deverá ser realizada pesquisa de satisfação com o público usuário pelo menos uma vez ao ano.

Seção V

Do Gestor do Contrato

Art. 22. São atribuições do Gestor do Contrato:

I - emitir, com a aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração, a Ordem de Serviço ou Fornecimento, conforme modelo constante no Anexo XI e Anexo XII deste Manual, com auxílio do Fiscal Técnico e/ou Administrativo. Quando a aquisição ou serviço não prever a formalização de contrato, a emissão da Ordem de Serviço ou Fornecimento compete ao servidor responsável pelo setor requisitante/demandante (Fiscal Requisitante) do objeto, com aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

III - elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o ao processo de fiscalização;

IV - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou a Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

V - emitir o Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme modelo previsto no Anexo IX deste Manual;

VI - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII - notificar a contratada, com base nos registros de ocorrência formalizados pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, juntando a notificação e a resposta da contratada no processo de fiscalização, que deverá ser encaminhado à Área de Gerenciamento de Contratos para análise de eventual aplicação de penalidade administrativa;

VIII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no SUAP, atividades que também podem ser delegadas aos fiscais, conforme definido no Plano de Fiscalização;

IX - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no SUAP, atividade que também pode ser delegada aos fiscais;

X - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

XI - analisar, com auxílio do Fiscal Técnico, os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 10 (dez) dias do seu recebimento, juntando-os ao processo de contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, adotar as providências cabíveis, em observância aos artigos art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de local de trabalho;

XV - coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVI - convocar a reunião inicial;

XVII - coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

Seção VI

Da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 23. É função da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira:

I - verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal/Fatura foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;

II - realizar consultas e registros no sistema SICAF para verificação da regularidade fiscal da Contratada. Caso seja encontrada alguma irregularidade fiscal, o setor financeiro deverá comunicar ao Gestor do Contrato, para que este tome as medidas administrativas cabíveis;

III - calcular os valores a serem retidos como tributos quando a contratada não for optante pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;

IV - discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;

V - conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;

VI - promover o lançamento e registrar os documentos orçamentários e financeiros no Sistema Integrado de

VII - realizar as movimentações na conta-depósito vinculada.

Seção VII

Das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração

Art. 24. É função das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração:

I - controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, à repactuação, ao reequilíbrio, à revisão, ao reajuste de preço, ao acréscimo e à supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

II - emitir informações técnicas sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário;

III - inserir no módulo Contratos do SUAP os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, tais como termos de contratos, termos aditivos, apostilamentos, empenhos, portarias de fiscalização e outros, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura dos documentos;

IV - providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial, utilizando o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG ou a Imprensa Nacional – INCom;

V - entregar à contratada uma via original do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;

VI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, atuando com os Gestores dos Contratos, para que em 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término sejam iniciados os procedimentos de prorrogação contratual;

VII - solicitar emissão de disponibilidade orçamentária, nota de empenho e autorizações;

VIII - controlar e executar as garantias apresentadas pela contratada;

IX - elaborar a minuta do atestado de capacidade técnica, com base nas informações da equipe de fiscalização do contrato ou do setor requisitante, e encaminhá-la ao Ordenador de Despesas para a aprovação e a assinatura;

X - providenciar o cadastramento da equipe de fiscalização no sistema SUAP, apresentando as informações da Portaria de designação;

XI - instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;

XII - providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF;

XIII - providenciar a abertura da conta-depósito vinculada;

XIV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XV - realizar consultas e registros nos sistemas SIASG e SICAF, para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo antes das eventuais alterações e prorrogações contratuais.

Seção VIII

Dos Ordenadores de Despesas

Art. 25. Compete ao Reitor, ao Pró-Reitor de Administração e aos Diretores-Gerais assinar os termos de contrato, os aditivos, os apostilamentos, os empenhos e outros, de acordo com as competências estabelecidas na Portaria nº 1.436, de 29 de agosto de 2012.

Art. 26. Compete apenas ao Reitor do IFG expedir a Portaria de designação de fiscais dos contratos.

Art. 27. Compete aos Diretores-Gerais e ao Pró-Reitor de Administração, de acordo com a origem do contrato, aplicar penalidades administrativas à contratada, cabendo recurso à autoridade hierarquicamente superior.

Art. 28. Compete ao Reitor e aos Diretores-Gerais autorizar os pagamentos e os encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira ou Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira.

Seção IX

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação

Art. 29. São funções da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação:

I - acompanhar a execução, as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

II - encaminhar às Coordenações de Aquisições e Contratos e às Gerências/Diretorias de Administração a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato;

Art. 30. As contratações e as prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão obedecer às prioridades e às autorizações contidas no Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigentes.

Seção X

Das Vedações

Art. 31. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, nos serviços de transporte, no apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;

VIII - manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para

terceiros.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Da Reunião Inicial

Art. 32. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada.

Art. 33. Para a reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

Art. 34. Na reunião inicial, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

Art. 35. Na reunião inicial, deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis.

Art. 36. Durante a reunião inicial, deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas nos sistemas.

Seção II

Do Acompanhamento da Execução

Art. 37. As Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências/Diretorias de Administração, no prazo de máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, deverão autuar e encaminhar ao Gestor do Contrato processo específico de fiscalização, relacionando-o ao processo principal 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;

VII - garantia contratual, se for o caso.

Art. 38. Nas contratações de serviços e aquisições de fornecimento imediato em que não for gerado termo de contrato, a fiscalização do cumprimento das obrigações da contratada recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante do objeto.

Art. 39. No decorrer da execução contratual, o Gestor deverá anexar ao processo de fiscalização todos os documentos relativos à sua execução, tais como as ordens de fornecimento, as ordens de serviço, as notas de empenho, as notas fiscais, as notificações, as respostas da contratada, os relatórios circunstanciados, os mapas de

riscos, entre outros.

Art. 40. O acompanhamento da execução do contrato deve observar:

I - a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;

II - a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

III - o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Plano de Inserção, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;

IV - o Contrato e seus aditivos;

V - o Edital e Termo de Referência;

VI - a Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

VII - o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

VIII - o Mapa de Riscos.

Seção III

Do Processo de Pagamento

Art. 41. O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 5/2017, complementado pela IN SLTI/MP nº 4/2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Art. 42. O processo de pagamento deve ser autuado no SUAP pelo Gestor do Contrato ou pelo responsável do setor técnico requisitante do objeto.

Art. 43. Deverá ser autuado um único processo de pagamento para cada exercício e por contrato, devendo ser relacionado ao processo principal de contratação no SUAP.

Art. 44. O processo de pagamento deve ser autuado com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Nota de Empenho;

II - Nota Fiscal/Fatura;

III - Termos de Recebimento Provisório dos Fiscais Técnico, Administrativo, Setorial, quando houver, com relatórios circunstanciados;

IV - Termo de Recebimento Definitivo do Gestor do Contrato, com relatório circunstanciado.

Art. 45. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o recebimento e conferência do processo de pagamento, realizarão a liquidação da Nota Fiscal/Fatura no SIAFI e encaminharão o processo para autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Art. 46. Após autorização do Ordenador de Despesas, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira realizarão a execução financeira e anexarão os seguintes documentos ao processo:

I - Nota de Lançamento no Sistema (NS);

II - Declaração SICAF e do Simples Nacional, quando couber;

III - ordem bancária;

IV - comprovantes de retenções fiscais (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, Documento de Arrecadação Avulso – DAR, Guia da Previdência Social – GPS e Documento de Ordem Bancária – DOB, quando couber).

Art. 47. Caso o processo de pagamento seja eletrônico, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o regular processamento do pagamento devido ao fornecedor, encaminharão o processo de pagamento ao Gestor do Contrato. Caso seja processo físico, seu arquivamento será realizado pelo próprio setor financeiro.

Seção IV

Do Processo de Reajuste/Repactuação

Art. 48. A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras previstas na Subseção VI – Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos, arts. 53 a 61, da Seção III, da IN SEGES nº 05/2017.

Art. 49. 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. 50. A empresa contratada para execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e nos mesmos prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo corrigir seus preços antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei nº 8666/93 (Art. 60 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Art. 51. As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em contrato.

Art. 52. Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes do encerramento do contrato.

Art. 53. A instrução dos processos de reajuste e repactuação deverá observar os documentos das listas de verificações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Seção V

Do Processo de Aplicação de Sanções

Art. 54. O Gestor do Contrato e os fiscais devem orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos divulgados pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no sítio eletrônico [2](#), principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

Art. 55. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, comunicando ao Gestor do Contrato a necessidade de apuração de aplicação de penalidade administrativa no bojo do processo de fiscalização.

Art. 56. Compete ao Gestor do contrato encaminhar à Coordenação de Aquisições e Contratos ou Gerência de Administração o processo de 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. 57. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, orientando-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO II), constante da parte 2, página 46, do referido caderno, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Art. 58. Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

Art. 59. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF.

Art. 60. A instrução dos processos de aplicação de penalidade deverá observar as orientações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os Gestores da Administração e os Fiscais respondem pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, nos termos do art. 82 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 62. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, aos convênios, aos ajustes e aos outros instrumentos congêneres celebrados por esta Instituição.

Art. 63. Este Manual deve ser anexado aos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo IFG.

Art. 64. Este Manual será atualizado por iniciativa da Pró-Reitoria de Administração do IFG sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 65. Nos documentos digitais ou digitalizados, juntados aos processos de contratação, aquisição, fiscalização e pagamento, deve ser aplicada a tecnologia de OCR (*Optical Character Recognition*).

Art. 66. São anexos deste Regulamento os seguintes documentos:

I - Anexo I: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - Anexo II: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de soluções de tecnologia da informação;

III - Anexo III: Modelo de Portaria de designação de fiscais para demais contratos;

IV - Anexo IV: Lista de Verificação do Fiscal Administrativo/Setorial;

V - Anexo V: Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Setorial;

VI - Anexo VI: Lista de Verificação do Fiscal Requisitante;

VII - Anexo VII: Lista de Verificação do Gestor;

VIII - Anexo VIII: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Administrativo/Setorial;

XI - Anexo XI: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Técnico/Setorial;

X - Anexo X: Modelo de termo de recebimento definitivo com relatório circunstanciado do Gestor;

XI - Anexo XI: Modelo de Memorando de solicitação de designação de fiscais;

XII - Anexo XII: Modelo de ordem de fornecimento;

XIII - Anexo XIII: Modelo de ordem de serviço;

XIV - Anexo XIV: Modelo de declaração de nepotismo.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo xxxxx designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA XXXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo XXX, designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Requisitante	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA DEMAIS CONTRATOS

PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Memorando XXXXX designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus XXXXXX do IFG e a empresa XXXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	

	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO OU SETORIAL PARA A CONFERÊNCIA E PARA O PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:	VALIDADE DA NOTA:	VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO		
02	NOTA DE EMPENHO		
03	NOTA FISCAL		
04	SICAF (COM CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS)		
05	GPS (INSS)		
06	GRF (FGTS)		
07	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
08	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
09	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP/GFIP		
10	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
11	CONTRACHEQUES ASSINADOS DO MÊS ANTERIOR E COMPROVANTES DE PAGAMENTO		
12	FOLHA DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
13	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE		
14	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO		

15	CÓPIA DA GPS (INSS) E DO GRF (FGTS), REFERENTES ÀS RESCISÕES CONTRATUAIS, SE OCORRER		
16	CÓPIA DO TERMO DE RESCISÃO, QUANDO HOUVER RESCISÃO DO CONTRATO DO TRABALHADOR		
17	EXTRATOS DOS DEPÓSITOS EFETUADOS NAS CONTAS VINCULADAS INDIVIDUAIS DO FGTS DE CADA EMPREGADO DISPENSADO		
18	EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS DOS EMPREGADOS CONTRATADOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO		
19	EXAMES MÉDICOS DEMISSORIAIS DOS EMPREGADOS DISPENSADOS		
20	OUTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO OU SETORIAL PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
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 e, se for o caso, utilizar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente		
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?		
	Observações: Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Técnico ou Setorial

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:	VENCIMENTO DA FATURA:	VALOR TOTAL DA FATURA:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?		
03	Existe Termo de Referência ou Projeto Básico para a contratação?		
04	Foram realizados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco?		
05	Os serviços/bens estão sendo executados/entregues em conformidade com os Termos Contratuais?		
06	Há a manutenção da necessidade (essencialidade, economicidade e oportunidade)?		
07	O Fiscal Técnico apoiou a verificação dos serviços?		
08	Houve atualização do Mapa de Risco?		
09	Foi elaborado Relatório de Fiscalização?		
	Observações: Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Requisitante

ANEXO VII

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VENCIMENTO DA FATURA:	VALOR TOTAL DA FATURA:
MÊS DE REFERÊNCIA:			
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	Fiscal Técnico emitiu Relatório de Fiscalização Técnica com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?		
05	Fiscal Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Administrativa com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo?		
06	Fiscal Setorial emitiu Relatório de Fiscalização Setorial com base na Lista de Verificação do Fiscal Setorial?		
07	Fiscal Requisitante emitiu Relatório de Fiscalização Requisitante com base na Lista de Verificação do Fiscal Requisitante?		
08	SICAF encontra-se regular?		
09	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?		
	Observações: Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização. O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL ADMINISTRATIVO/SETORIAL

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

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Administrativo (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

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

[O Fiscal Administrativo 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.

[Assinatura Eletrônica]

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO/SETORIAL/REQUISITANTE

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 (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

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

[O Fiscal Administrativo 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.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO GESTOR

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

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Observados os relatórios de fiscalização técnica, administrativa e setorial, foram tomadas as seguintes providências:

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

[O Gestor do Contrato 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, conforme sugestões abaixo:

- Pagamento: à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira/Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira para pagamento e providências pertinentes.
- Prorrogação: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.
- Sancionatório: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.

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

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

ANEXO XI

MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

Local, XX de XXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Assunto: **Solicitação de portaria de fiscalização.**

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos providências para a emissão de Portaria para designar a comissão de fiscalização do Contrato nº XX/20XX, firmado entre o Câmpus XXXX do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é XXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Observações importantes:

- Quando a solicitação for de alteração de fiscais, o Memorando deverá indicar o número da Portaria anterior que será alterada.

- A designação de Fiscal Administrativo somente é necessária nos contratos continuados com mão de obra de

dedicação exclusiva. A designação de Fiscal Setorial somente é necessária quando a execução do contrato abrange mais de um prédio.

- A Portaria de fiscalização deve ser solicitada e emitida antes do início da vigência do contrato.

[assinado eletronicamente]

Nome completo

Gerente/Diretor de Administração ou Diretor-Geral do Câmpus XXX

ANEXO XII

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS/MATERIAIS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XXXXXXXX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX/XXXX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **OBJETOS/BENS/MATERIAIS**, abaixo discriminados:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Global – R\$					R\$

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA ENTREGA

A entrega deverá ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, no Câmpus XXXX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de até XX (por extenso) dias úteis, contados do recebimento desta ordem de fornecimento e da respectiva nota de empenho. [observar o prazo de entregar estabelecido no edital]

O não cumprimento do prazo de entrega acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Fornecimento é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Fornecimento:

[assinado eletronicamente]

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor(a) de Administração

ANEXO XIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XXX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor(a) de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **SERVIÇOS** abaixo discriminados.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Valor Global – R\$					R\$

DO PRAZO E O LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados [ver no termo de referência as condições de execução dos serviços], no Câmpus XX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O não cumprimento do prazo de execução acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Serviço é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Serviço:

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor de Administração

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
Declaro que: () Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e	

Tecnologia de Goiás – IFG. () Posso 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: () Não possuo parente no mesmo Contrato com o IFG. () Posso 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:

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 25/09/2019 17:49:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2019. 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: 11511

Código de Autenticação: a183d89286

