



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS GURUPI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2019

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23338.011215/2019-68)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a prestação de serviços de fornecimento de refeições/lanches mediante concessão administrativa de uso de bem público, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1	Fornecimento oneroso de refeições, com padrão cardápio popular e sistema de distribuição tipo PF (prato feito), à comunidade acadêmica do Campus Gurupi do IFTO, mediante concessão de espaço público com área de 54,87 m ² para exploração da atividade econômica de restaurante.	R\$ 112.700,00
	2	Fornecimento oneroso de lanche à comunidade acadêmica do Campus Gurupi do IFTO, mediante concessão de espaço público com área de 54,87 m ² para exploração de atividade econômica de lanchonete.	R\$ 131,92

Considerações referentes ao item 1

A	O quantitativo do item 1 pode sofrer variações anuais (para mais ou para menos) em decorrência da oferta de cursos e numero de alunos.
B	Parte do quantitativo do item 1 ira ser contemplando por auxilio alimentação, variando, portando, de acordo com o numero de bolsas ofertadas em cada edital da Coordenação de Assistência Estudantil.

1.2. A área está situada no prédio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – Campus Gurupi, Alameda Madri, nº 545, Jardim Sevilha, CEP 77.410-470, Gurupi-TO, Fone: (63) 3311-5400.

2. DO VALOR DA CONCESSÃO DO ESPAÇO FÍSICO PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA DE RESTAURANTE E DAS DESPESAS DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO

2.1. O valor do pagamento da retribuição devida pelo uso do indicado espaço físico é de **R\$ 303,00 (Trezentos e três reais) mensais**, o mesmo deverá ser pago até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao do uso do mesmo, através de Guia de Recolhimento da União (GRU). Findada a vigência contratual de 12 (doze) meses e havendo prorrogação do contrato, o valor mensal da locação do espaço físico contratado será reajustado e corrigido anualmente, de acordo com o IGPM (FGV) e na falta deste pelo INPC (IBGE) ou outro índice substitutivo.

2.2. O valor correspondente a retribuição pelo uso do espaço físico não será cobrado durante o período de férias escolares, de greves ou paralisações ou ainda diante de fatos em que o IFTO – Campus Gurupi entenda que poderá trazer prejuízos a CONCESSIONÁRIA.

2.3. Preferencialmente a despesa com energia elétrica será paga mediante um medidor separado para a concessionária, em seu próprio CNPJ, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, a fim de que a mesma pague exatamente a quantidade consumida, diretamente à companhia de energia elétrica. Caso não seja possível a instalação do medidor próprio, as despesas com energia elétrica deverão ser ressarcidas mediante estudo feito pelo IFTO – Campus Gurupi, para obter o valor a ser pago através de Guia de Recolhimento da União (GRU), até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao do uso.

2.4. Preferencialmente a despesas com água/esgoto serão pagas mediante hidrômetro separado para a concessionária, em seu próprio CNPJ, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, a fim de que a mesma pague exatamente a quantidade consumida, diretamente à Companhia de Abastecimento. Caso não seja possível a instalação de medidor próprio, as despesas com água/esgoto deverão ser ressarcidas mediante estudo feito pelo IFTO – Campus Gurupi, para obter o valor a ser pago através de Guia de Recolhimento da União (GRU), até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao do uso.

2.5. O valor da energia elétrica será calculado mediante o somatório da potência de todos os equipamentos da CONCESSIONÁRIA multiplicando pelo tempo médio de utilização diária, tendo como referência de preço os valores pagos pelo *Campus* Gurupi a Concessionária de energia elétrica, na qual deverá ser realizada pelo Fiscal do Contrato.

2.6. Todos os equipamentos necessários para o funcionamento da restaurante/lanchonete são de responsabilidade da concessionária.

3. DOS PREÇOS DOS ITENS

3.1. A base material para julgamento da licitação é o menor da refeição/lanche, ou seja, tipo menor preço. Sendo assim, apresenta-se os preços máximos:

3.2. Restaurante - preço máximo de cada refeição “tipo PF (prato feito)” é de **R\$ 11,27 (onze reais e vinte e sete centavos)**.

3.3. Lanchonete - O preço máximo para a “cesta” de produtos da lanchonete será de **R\$ 131,92 (cento e trinta e um reais e noventa e dois centavos)**. Conforme tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	MEDIDA/VOLUME	VALOR UNITÁRIO
1	Sanduíche natural	222 gramas	R\$ 2,90
2	Misto quente	110 gramas	R\$ 3,00

3	Kibe	100 gramas	R\$ 4,16
4	Esfirra	100 gramas	R\$ 3,66
5	Empada de frango	100 gramas	R\$ 5,00
6	Coxinha	100 gramas	R\$ 3,00
7	Pastel Assado	100 gramas	R\$ 3,08
8	Caldos (frango ou carne)	250 ml	R\$ 4,66
9	Mini pizza	160 gramas	R\$ 4,33
10	Pão de queijo	100 gramas	R\$ 0,75
11	Bolo	100 gramas	R\$ 1,33
12	Tortas Recheadas Salgadas	100 gramas	R\$ 3,00
13	Tapioca com queijo	80 gramas	R\$ 5,83
14	Cuscuz com queijo	80 gramas	R\$ 4,33
15	Sucos (polpa com água)	300 ml	R\$ 3,66
16	Sucos (polpa com água)	150 ml	R\$ 1,75
17	Salada Frutas com leite condensado	200 gramas	R\$ 3,66
18	Vitamina (polpa com leite)	300 ml	R\$ 4,00
19	Café com leite	200 ml	R\$ 1,83
20	Leite com nescau/toddy	200 ml	R\$ 2,16
21	Água mineral	500 ml	R\$ 2,00

22	Refrigerante Coca-Cola Lata	350 ml	R\$ 3,58
23	Refrigerante Fanta Laranja Lata	350 ml	R\$ 3,41
24	Refrigerante Sprite Lata	350 ml	R\$ 3,41
25	Guaraná Antarctica Lata	350 ml	R\$ 3,41
26	Refrigerante Coca-Cola PET	600 ml	R\$ 4,75
27	Refrigerante Sprite PET	600 ml	R\$ 4,75
28	Refrigerante Guaraná Antarctica PET	600 ml	R\$ 4,75
29	Refrigerante Fanta Laranja	600 ml	R\$ 4,75
30	Refrigerante Coca-Cola PET	2 litros	R\$ 8,20
31	Refrigerante Sprite PET	2 litros	R\$ 7,66
32	Refrigerante Guaraná Antarctica PET	2 litros	R\$ 7,66
33	Refrigerante Fanta Laranja PET	2 litros	R\$ 7,50
VALOR GLOBAL DA COTAÇÃO			R\$ 131,92

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – Campus Gurupi, desde sua criação instituída pela Lei nº 11.892 de 29 de Dezembro de 2008, teve uma expansão estrutural e acadêmica significativa.

4.2. Diante da expansão surgiu a necessidade de adequação do espaço interno às reais necessidades da comunidade escolar, entre elas a disponibilidade e oferta de restaurante/lanchonete como uma opção aos discentes, servidores e colaboradores, com o intuito de proporcionar condições ideais para o exercício das atividades acadêmicas e laborais.

4.3. O IFTO - *Campus* Gurupi possui cursos que são ofertados de forma integral, ou seja, que compreendem aulas no período da manhã e da tarde, em que muitos alunos acabam perdendo tempo no percurso escola/casa, e junto a isso muitos dos pais não tem condições de realizar o mesmo diariamente. Assim visando a diminuição da incidência de evasão escolar, é que se faz necessária a realização da licitação para o fornecimento de refeições no Campus,

dando condições para permanência desses jovens com baixo poder aquisitivo, que residem em outros municípios e/ou bairros periféricos com elevada vulnerabilidade social e que cursam os referidos cursos.

4.4. Por fim, a realização de uma nova licitação na modalidade pregão eletrônico será efetivada conforme orienta a Procuradoria Federal mediante o Ofício-Circular n. 00001/2018/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, uma vez que o contrato atual com a empresa que exerce as atividades têm seu vencimento no mês de Setembro do corrente ano. Assim, a Administração Pública opta pela realização de novo procedimento licitatório adequado para o fornecimento oneroso de refeições e lanches, com padrão cardápio popular e sistema de distribuição tipo PF (prato feito) à comunidade acadêmica do Campus Gurupi do IFTO, mediante concessão de espaço público.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato, a ser celebrado, será prestada pela empresa vencedora nos dias úteis em que haja expediente normal no IFTO - Campus Gurupi e outras datas entendidas importantes pela Administração. O horário de atendimento na Lanchonete será das 7:00 às 22:00 horas.

6.2. O almoço será servido no período compreendido entre 11:00 e 13:00 horas, no entanto, em virtudes de mudança de horário das aulas esse período poderá ser mudado de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

6.3. O objeto da concessão do restaurante compreende sistema de distribuição centralizado com modalidade cafeteria “tipo PF” (prato feito) sendo que os alimentos deverão ser servidos imediatamente após o seu preparo, observando a Tabela de Alimentos, para a composição do cardápio mínimo, constante dos anexos.

6.4. O horário de funcionamento do restaurante, assim como a programação básica do cardápio, poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade estabelecida pelo IFTO - Campus Gurupi, desde que, previamente acordada com a empresa;

6.5. A Concessionária deverá manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento do objeto contratado.

6.6. O concessionário fica livre para a composição de seu quadro de funcionários.

6.7. Não será permitida a venda ou exposição de bebidas alcoólicas, no restaurante ou na lanchonete, ou de qualquer outro produto alcoólico, sob pena de rescisão contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fixar em local visível o preço da refeição;

7.2. Afixar, em local visível, ou seja, na entrada do restaurante e junto ao balcão de atendimento, o valor da refeição, o qual deverá ser impresso, tipo cartaz;

7.3. Efetuar o abastecimento dos gêneros alimentícios somente fora do horário das refeições;

7.4. Efetuar o acondicionamento do lixo em sacos plásticos próprios e perfeitamente vedados, e retirá-los diariamente de acordo com as normas sanitárias vigentes, em horários pré-acordados com a Administração;

- 7.5. Manter o padrão de qualidade das refeições e de atendimento pessoal, desde o primeiro até o último dia de vigência do contrato;
- 7.6. Aceitar que, por conveniência administrativa, o IFTO – Campus Gurupi possa alterar a qualquer época a localização das instalações, aumentar ou diminuir a área ocupada (que atualmente é de 54,87 m²) desde que, comunicando a empresa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 7.7. Os cardápios diários deverão ser elaborados com acompanhamento da nutricionista(o) da contratante, e aprovados previamente e semanalmente;
- 7.8. Disponibilizar, em local próprio, todos os alimentos constantes do cardápio diário, sejam eles refeições quentes, saladas frias variadas, mantendo em temperaturas adequadas ao consumo imediato até o último minuto do horário previsto para as refeições;
- 7.9. Caso haja algum imprevisto, e seja necessário alteração no cardápio, deverá ser a Administração avisada com antecedência de no mínimo 3 (três) horas antes da abertura do restaurante. Deverá também ser afixada em local visível, informação quanto a alteração do cardápio;
- 7.10. Disponibilizar aos usuários os seguintes utensílios: pratos de vidro ou louça branca, talheres de metal que deverão se encontrar ensacados individualmente, bandejas de boa qualidade em PVC ou outro material, desde que perfeitamente estáveis, sendo terminantemente proibido o uso de descartáveis, exceto os copos para refrigerantes, refrescos e sobremesas;
- 7.10.1. Não serão permitidos pratos apresentando qualquer tipo de avaria, o que sujeitará ao recolhimento imediato pela fiscalização;
- 7.11. Preparar e servir os alimentos no mesmo dia, não sendo permitido, sob hipótese alguma, o reaproveitamento de qualquer componente da refeição, preparada e não servida, tão pouco em pratos futuros;
- 7.12. Fornecer aos consumidores somente temperos industrializados, sendo proibida a utilização de temperos caseiros, tipo maionese, molhos, pimenta e catchup;
- 7.13. Preparar e confeccionar as refeições, diariamente, nas dependências do restaurante, e servir no prato;
- 7.14. Manter no restaurante, pessoas suficientes para atendimento rápido aos usuários, evitando assim a formação de filas; e
- 7.14.1 Não será permitido funcionários da concessionária atuar na manipulação de alimentos e, ao mesmo tempo, no recebimento de valores no caixa.**
- 7.15. Prover de suficiente retaguarda de troco para atender prontamente aos usuários, evitando a emissão de vale-troco;
- 7.16. Utilizar toalhas de papel para a secagem de mãos, não sendo permitido, em hipótese alguma, a utilização de tecido para esse fim. O porta-papel e portas-detergente devem ser instalados nos diversos setores da cozinha e áreas afins;
- 7.17. Responsabilizar pelo cumprimento fiel ao que estabelece as cláusulas e condições do Contrato, de forma que os serviços a serem executados mantenham alto nível de qualidade;
- 7.18. Dispor de atendentes uniformizados e em número suficiente para atendimento nos horários de maior procura no almoço, devendo sempre efetuar um atendimento cordial, rápido e eficiente;
- 7.19 Fornecer uniforme e crachá com foto, aos seus empregados quando nas dependências do IFTO – Campus Gurupi, visando sempre a higiene de seus empregados nas atividades;
- 7.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de higiene, qualidade e validade dos alimentos, exigidas na licitação, disponibilizando toda a ferramenta necessária para a execução do contrato, apresentando, sempre que solicitado pelo IFTO – Campus Gurupi, documentos que comprovem a procedência dos alimentos e utensílios utilizados;
- 7.21. Responsabilizar pelo investimento necessário ao funcionamento da cantina/restaurante, com todos os equipamentos e utensílios necessários ao preparo das refeições;

7.22. Utilizar, na execução do contrato, empregados devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional, mantendo as carteiras de saúde dos seus empregados devidamente atualizadas e, igualmente, se responsabilizando por todos os impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas;

7.23. Utilizar termômetro para aferição de temperatura dos alimentos armazenados no balcão térmico, bem como do próprio balcão, conforme modelo da planilha abaixo:

CONTROLE DE TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES

DATA	PREPARAÇÃO	INÍCIO	MEIO	FIM

CONTROLE DE TEMPERATURA DO BALCÃO TÉRMICO

DATA	BALCÃO FRIO	BALCÃO QUENTE	INÍCIO	MEIO	FIM

7.24. Respeitar as normas e procedimentos do IFTO – Campus Gurupi, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho, ficando o acesso dos empregados da empresa, restrito às dependências da lanchonete, responsabilizando-se pelas consequências que advier de qualquer transgressão das normas em vigor;

7.25. Receber as instalações, em perfeito estado de funcionamento, declarando esta condição, em termo próprio;

7.26. Fornecer todo o material necessário ao perfeito funcionamento do restaurante, os quais deverão estar em perfeitas condições de uso, especialmente: talheres, pratos, xícaras, copos de vidros diversos, jarras de água, panelas, garrafas térmicas, bandejas, travessas, toalhas de mesa, sopeiras, galheteiros, além do material descartável (toalhas e guardanapos). Além dos equipamentos e materiais, os quais são, como referência: refresqueira, balanças, carrinho térmico frio e quente, moedor de carne, liquidificador industrial, fritadeiras, extrator de sucos, churrasqueiras a gás, balcão frigorífico, picadores de legumes, cortador de frios, descascador de legumes, sanduicheiras, balcão refrigerado para saladas, chapas, bem como, todo o equipamento que se fizer necessário para o pleno cumprimento deste Instrumento, observando sempre as disposições legais quanto à segurança e higiene;

7.27. Utilizar as instalações fornecidas pelo IFTO – Campus Gurupi, exclusivamente no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas, seu asseio, conservação, guarda e manutenção;

7.28. Garantir que todos os mantimentos, carnes, frutas, verduras e temperos, sejam acondicionados em locais apropriados e de forma adequada primando pela qualidade dos produtos e serviços prestados;

7.29. Arcar com as despesas de energia elétrica, água/esgoto e telefone, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, junto às respectivas companhias, bem como arcar com o aluguel do espaço concedido;

7.30. Arcar com as despesas de consumo de gás, ficando o seu abastecimento, controle e estoque sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

- 7.31. Sujeitar a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da autoridade encarregada de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 7.32. Cumprir todas as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho, responsabilizando-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados quando em serviços, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pela observância das demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 7.33. Responsabilizar pelo provimento de todo o material necessário à manutenção das instalações do refeitório;
- 7.34. Facilitar a fiscalização de órgãos de vigilância sanitária, no cumprimento de normas, cientificando o IFTO – Campus Gurupi do resultado das inspeções;
- 7.35. Atender aos discentes, servidores e terceirizados do IFTO – Campus Gurupi, dispensando aos mesmos, serviços eficientes e tratamento cortês;
- 7.36. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a obtenção de licenças, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais;
- 7.37. Manter todas as áreas no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e arrumação;
- 7.38. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços;
- 7.39. Manter as instalações permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plásticos e conservar adequadamente, por sua conta e risco, os estoques de gêneros alimentícios e materiais necessários à execução do contrato;
- 7.40. Responsabilizar pela colocação de freezer nos locais onde se fizer necessário;
- 7.41. Realizar dedetização e desratização sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas. A dedetização deverá ser feita no final do expediente de sexta-feira, devendo sofrer faxina geral, no fim de semana, para retirada dos insetos mortos e asseio das instalações. A dedetização e a faxina deverão ser acompanhadas, por servidor especialmente designado pela Administração.
- 7.42. Coletar, diariamente, amostra de todas as preparações servidas, conservando-as em recipientes devidamente higienizados, por um período de 72 (setenta e duas) horas em temperaturas negativas, arcando com os custos das análises microbiológicas efetuadas em amostras coletadas pelo IFTO – Campus Gurupi, no refeitório, sempre que for detectado qualquer tipo de irregularidade no produto analisado;
- 7.43. Corrigir, no prazo determinado, as eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, a partir da ocorrência verificada pelo Fiscal do Contrato;
- 7.44. Arcar com as despesas de substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas assim como de todos os dispositivos componentes das instalações hidráulicas e outras necessárias à execução do objeto do contrato;
- 7.45. Fornecer notas fiscais ou documentos equivalentes, a todos os consumidores dos seus produtos, quando solicitado;
- 7.46. Não veicular publicidade acerca do Contrato, sem a anuência do IFTO – Campus Gurupi.
- 7.47. Manter sob rigoroso processo de higienização, pratos e talheres, visando à garantia da sanidade microbiológica dos mesmos;
- 7.48. Refazer ou substituir, no todo ou em parte, os alimentos constantes do cardápio do dia, considerados pelos responsáveis da fiscalização do IFTO – Campus Gurupi, sem condições de serem consumidos;
- 7.49. Realizar as benfeitorias que julgar necessárias, somente mediante autorização do IFTO - Campus Gurupi, ficando incorporadas ao imóvel, sem que assista à empresa o direito de retenção ou indenização sob qualquer título;
- 7.50. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas assegurando que os empregados cumpram as regras de higiene e

identificação, substituindo aquele cuja conduta, a juízo do IFTO - Campus Gurupi, se evidencie inconveniente ou inadequada à perfeita execução do contrato.

7.51. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões por parte da Administração, até o limite permitido no § 1º do art.65, da Lei nº 8.666/1993.

7.52. Respeitar as normas de higiene previstas na RDC 216/2004 e demais legislações vigentes.

7.53. Fornecer cadeiras e mesas plásticas ou madeira, suficientes as todos usuários durante o almoço e lanches do restaurante/lanchonete.

7.54. A CONCESSIONÁRIA deverá adquirir todos os equipamentos necessários ao perfeito funcionamento do restaurante/lanchonete.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

8.2 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do futuro Contrato prestando as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa;

8.3. Fiscalizar a execução do contrato e o fornecimento da alimentação objeto deste Projeto, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

8.5. Examinar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas pela empresa;

8.6. Verificar diariamente as condições e higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações;

8.7. Conferir, vistoriar e aprovar os cardápios semanais, os quais serão elaborados pela empresa;

8.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;

8.9. Designar servidor, para acompanhar a execução do contrato bem como a dedetização e a faxina geral que deverão ocorrer fora do expediente ou durante o fim de semana;

8.10. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança na execução do contrato ou que produza complicações para a fiscalização, ou, ainda, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas; e

8.11. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

8.12. Realizar, trimestralmente ou semestralmente, pesquisa de opinião junto aos usuários da cantina/lanchonete, para avaliar o grau de satisfação dos mesmos, quanto à qualidade e o atendimento dos serviços. Caso o resultado da pesquisa demonstre insatisfação em mais de 50% dos consumidores, será considerado motivo de rescisão do contrato;

8.14. Realizar check-list bimestral em datas não programadas, baseado na RDC nº 216/2004, para aferição do adequado atendimento pela concessionária, das normas e padrões de higiene.

9. DOS USUÁRIOS

9.1. O restaurante e a lanchonete servirá aos discentes, servidores, terceirizados e visitantes do IFTO – Campus Gurupi.

PÚBLICO	QUANTIDADE ESTIMADA VINCULADO A INSTITUIÇÃO
Discentes:	675 (seiscentos e setenta e cinco) alunos do ensino médio, técnico subsequente e

	ensino superior).
Servidores:	111 (cento e onze)
Terceirizados:	37 (trinta e sete)
Total:	823 (oitocentos e vinte e três) aproximados

* O quadro de pessoal informado acima constitui-se em apenas um parâmetro para possibilitar a cotação. Portanto, não gera qualquer obrigação para o IFTO – Campus Gurupi, no que se refere à demanda atual ou futura, considerando que o consumo dos produtos está diretamente relacionado com a qualidade, o preço praticado e a concorrência de outros possíveis fornecedores, especialmente daqueles situados próximos ao Campus Gurupi.

9.2. O número estimado de refeições, por dia letivo no IFTO – Campus Gurupi, corresponde:

REFEIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
TOTAL	Com uma variação aproximada de 50 refeições diárias (almoço)

9.3. A indicação de quantitativos de previsão de refeições a serem comercializadas por dia não constitui nenhum compromisso presente ou futuro por parte do IFTO – Campus Gurupi, que não poderá ser responsabilizado por variações na quantidade de refeições a serem servidas pela licitante vencedora.

9.4. A estimativa do número de lanches e o valor arrecadado diariamente pela concessionária não está descrito no edital e seus anexos.

10. PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES E DE GREVES

13.1. Nos casos de férias escolares, greves, paralisações ou outras situações correlatas, o IFTO - Campus Gurupi poderá solicitar o funcionamento do restaurante/lanchonete por período inferior ao tempo normal, podendo tal tempo ser de meio dia ou outro tempo entendido necessário ao bom funcionamento das atividades da entidade.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação

de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

13.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

13.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, que deverão ser anexadas junto ao comprovante de pagamento do aluguel:

a) Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

b) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entregar, **quando solicitado** pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

13.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão, com apoio do setor jurídico e/ou contábil, oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão, com apoio do setor jurídico, oficiar ao Ministério do Trabalho.

13.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

13.12.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

13.12.2. Fiscalização mensal:

- a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

13.12.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

13.13. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

13.13.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

13.14. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

13.15. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.16. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.17. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.18. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.20. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.21. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.22. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.23. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

14.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.2.1. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.2.2. fraudar na execução do contrato;

14.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

14.2.4. cometer fraude fiscal;

14.3. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

14.3.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

14.3.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

14.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.4.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.4.2. **Multa de:**

14.4.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.4.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.4.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.4.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do aluguel do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

14.4.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.4.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.4.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

14.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.5. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.2, 17.2.3 e 17.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do aluguel do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do aluguel do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do aluguel do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do aluguel do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do aluguel do contrato

Tabela 2 - INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por	03

empregado e por dia;		
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir qualquer dos itens relativos à OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

14.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Gurupi - TO, 12 de julho de 2019.

Marcelo Alves Terra
Ordenador de Despesas




Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Terra, Diretor-Geral**, em 05/02/2020, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0918567** e o código CRC **6E9F5B3D**.

 Alameda Madri
nº 545, Jardim Sevilha
CEP 77.410-470 Gurupi - TO
(63) 3311-5400
www.gurupi.ifto.edu.br - gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23338.030303/2019-69

SEI nº 0918567

Criado por 1640764, versão 3 por 1640764 em 04/02/2020 15:00:03.