



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Serra

EDITAL CAMPUS SERRA 09/2025

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DO RESTAURANTE/CANTINA DO CAMPUS SERRA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Campus Serra do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), em sua abrangência de ação, área de atuação e competência estatutárias regimentais, respeitadas as políticas, resoluções e diretrizes do Ifes, com o intuito de proporcionar participação democrática para seus servidores em seu quadro funcional, torna pública a abertura das inscrições para composição da comissão de fiscalização do contrato relativo ao restaurante/cantina, doravante denominada COMISSÃO.

1.2. A participação na COMISSÃO é uma oportunidade única de contribuir para a melhoria da qualidade da alimentação no campus, garantindo a saúde e o bem-estar dos alunos, servidores e colaboradores da instituição.

1.3. A COMISSÃO terá como objetivo principal a fiscalização e acompanhamento das atividades da cantina, visando garantir a qualidade dos alimentos e bebidas oferecidos, bem como a higiene e limpeza do ambiente.

2. DOS REQUISITOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

2.1. Poderão se candidatar a este edital os servidores efetivos do Instituto Federal do Espírito Santo, lotados no Campus Serra.

2.2. As atribuições básicas da comissão estão descritas no Anexo I.

2.3. A COMISSÃO será composta conforme quadro abaixo:

Função	Vagas	Requisitos	Carga horária semanal
Gestor	01	–	4h
Fiscais	03	–	2h

3. CRONOGRAMA

3.1. O processo a que se refere este edital seguirá as etapas e datas descritas na tabela a seguir:

Etapas	Data da Realização
Publicação do edital	18/03/2025
Inscrições dos candidatos	18/03/2025 a 25/03/2025
Divulgação dos inscritos	26/03/2025
Reunião inicial	28/03/2025, das 14h às 16h
Emissão de portaria e início dos trabalhos	31/03/2025

4. DA INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1. O interessado em participar da COMISSÃO deverá realizar sua inscrição exclusivamente via formulário disponível em <https://forms.gle/L5kMSTU3TJmgDLtZA>, preenchendo os campos: nome completo, siape, e-mail institucional, telefone de contato e, opcionalmente, uma breve descrição de suas habilidades e experiências que possam contribuir para a COMISSÃO.

4.2. Ao se inscrever o candidato declara que está ciente que deverá participar da reunião inicial.

4.2.1. O candidato que faltar a reunião inicial será eliminado.

4.2.2. Se houverem mais de um candidato para a vaga de gestor titular, a escolha será feita da seguinte maneira:

- a. Os candidatos serão estimulados a escolher o gestor titular por consenso.
- b. Caso não haja consenso, o gestor titular será definido por sorteio.

4.2.2. Se houverem mais de três candidatos para a vaga de fiscal administrativo, a escolha será feita da seguinte maneira:

- a. Os candidatos serão estimulados a escolher os três fiscais por consenso.
- b. Caso não haja consenso, os fiscais administrativos serão definidos por sorteio.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Caso as vagas não sejam preenchidas o Diretor-Geral irá indicar os servidores para ocuparem as vagas da COMISSÃO.

5.2. Os casos omissos, bem como interpretações discrepantes acerca de sua aplicação, serão resolvidos na reunião inicial.

5.3. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Serra, 18 de março de 2025

Gilmar Luiz Vassoler
Diretor-Geral do Campus Serra
Instituto Federal do Espírito Santo

Anexo I

Rotinas

Rotinas Mensais

1. No primeiro dia útil do mês, fazer a leitura do hidrômetro e do medidor de energia elétrica e registrar no documento LEITURA ÁGUA E ENERGIA_CANTINA (sugestão de modelo: <https://docs.google.com/document/d/1Pa-Ie1Bu2x-Cu1JBTnjCo12lcd5BkBi996gNLRvu17g/edit?usp=sharing>);
 - a. Tirar fotos dos medidores.
 - b. Anexar as fotos ao processo de fiscalização e enviar o despacho LEITURA ÁGUA E ENERGIA_CANTINA à coordenadoria de Contabilidade para emissão das GRUs (combinar a melhor data de vencimento com a contratada)
 - 1 GRU ref agua + luz
 - 1 GRU ref aluguel
 - c. Ao receber o processo com as GRUs:
 - i. encaminhar para Assistência Estudantil a GRU ref ao aluguel; (sugerir à AE que abra um processo para controle da conversão do valor do aluguel com a contratada)
 - ii. encaminhar as GRUs para a empresa concessionária (e-mail); (deverá ser aberto um processo de fiscalização geral, pois o licitatório fica arquivado na CGC);
 - d. No próximo mês, ao emitir nova GRU, a contabilidade irá verificar se a GRU anterior foi quitada.
2. O cardápio mensal deverá ser aprovado pela Comissão (a comissão pode sugerir o envio do cardápio bi ou trimestral, se preferir), mas o cardápio não será disponibilizado no site do Ifes, como era antes. A empresa contratada é quem fará a divulgação da forma como achar melhor (redes sociais, panfletos, cartaz de divulgação etc). A Comissão irá aprovar o cardápio, verificando se contém os itens mínimos obrigatórios, conforme o Termo de Referência.

Verificações de rotina:

1. Lista de verificação: (sugestão de modelo: <https://forms.gle/Hqi2RT5w3FSY9f1K6>)
Providenciar a lista de verificação no google forms e disponibilizar o QR em área interna da lanchonete/restaurante para que somente os fiscais e empresa tenham acesso (não acessível ao usuário).
 - a. Uma dupla de fiscais de Contrato irá presencialmente e entrará no espaço físico da Lanchonete e Restaurante para avaliar os itens elencados, a cada 60 dias, em horário e dia não programados, desde que não atrapalhem a execução dos serviços. A visita técnica deverá ser acompanhada sempre pelo Preposto do Contrato.
 - b. Após cada verificação, a Lista de verificação deverá ser assinada eletronicamente por ambos os Fiscais e enviada à Contratada, para ciência e providências, quando necessárias.
 - c. Se necessário, notificar à contratada do descumprimento de cláusulas contratuais.
 - d. Persistindo o descumprimento, abrir processo de penalização.
 - e. Todos os documentos originados nessa rotina deverão ser incluídos no processo de fiscalização, incluindo e-mails, visando comprovar os atos praticados pela Comissão.

Pesquisa de satisfação

1. Pesquisa de satisfação do Usuário (sugestão de modelo: (<https://forms.gle/tBgbVghPaf6et1Fq7>))
Providenciar a pesquisa de satisfação no google forms e disponibilizar o QR em local visível para os usuários na lanchonete/restaurante.
 - a. A Comissão de Fiscalização fará a tabulação dos resultados, entregando um relatório à Contratada, para ciência e providências que julgar necessárias.
 - b. Se necessário, notificar à contratada do descumprimento de cláusulas contratuais.
 - c. Persistindo o descumprimento, abrir processo de penalização.

- d. Todos os documentos originados nessa rotina deverão ser incluídos no processo de fiscalização, incluindo e-mails comprobatórios.

Observações:

- Após as primeiras semanas de funcionamento, a empresa poderá avaliar a possibilidade de fazer uso de aplicativos para organizar os pedidos, para evitar formação de filas e melhor prever sua demanda, evitando desperdícios.
- A Comissão deverá afixar informações relevantes do contrato, para que o usuário tenha condição de fiscalizar por si só (ex: preço da cesta de itens licitados, cardápio mínimo do restaurante, etc)
- a empresa deverá disponibilizar um canal direto para feedbacks (elogios, reclamações, sugestões de melhoria) do usuário à empresa; pode ser por email ou um google forms (sugestão de modelo: <https://forms.gle/32kq33MxPvexj3tu7>)