



Presidência da República
Gabinete de Segurança Institucional
Agência Brasileira de Inteligência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta cessão de uso de bem público a título precário, com encargos, de área correspondente a 112,05m² localizada na sede da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 01, Bloco O, em Brasília/DF, para instalação e exploração de serviços de lanchonete/restaurante por empresa especializada no ramo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	TAXA DE UTILIZAÇÃO MÍNIMA
1	Cessão de uso de bem público a título precário de área correspondente a 112, 05m² localizada na sede da ABIN para a exploração dos serviços de lanchonete/restaurante com a finalidade de comercialização de lanches e refeições.	R\$ 168,08

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum relativo à instalação e exploração de lanchonete/restaurante, a ser prestado em favor de servidores públicos e administrados, no espaço público a ser cedido para tanto, localizado nos imóvel da Sede da Abin em Brasília/DF.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta meses), podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

1.3.1. O início da vigência do contrato será o da data de sua assinatura.

1.4. A despeito do prazo de vigência estabelecido no item acima, a cessão de uso indicado neste Termo de Referência possui caráter precário e poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Cessão de uso do espaço para o funcionamento da lanchonete/restaurante tem como objetivo possibilitar aos servidores, colaboradores e aos alunos matriculados em cursos da ESINT a alternativa de realizarem refeições a preços acessíveis sem a necessidade de se deslocarem do complexo da ABIN, proporcionando comodidade e economia de tempo aos usuários. O processo de licitação de nova empresa se deve ao fato de a cessionária atual ter pendências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e, por isso, a Administração decidiu não renovar o contrato de cessão de uso.

2.1.1. A cessão da área não causará prejuízo ao desempenho da atividade-fim

da Organização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução abrange a Cessão de uso para o funcionamento de lanchonete/restaurante.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de cessão de uso onerosa de imóvel público, a título precário, mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para contratação de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com fundamento no art. 20 da Lei nº 9.636/1998, c/c o art. 12, inciso III, e o art. 13, do Decreto nº 3.725/2001.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.4. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em consonância com o inciso I do art. 48 da lei 123/2006.

5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A cessionária deverá prestar os serviços de atendimento ao público regularmente credenciado para frequentar o órgão e seus funcionários, em todos os dias de funcionamento dessa Instituição.

5.2. Os serviços compreendem:

- a) o fornecimento de refeições do tipo self-service por quilograma; e
- b) o fornecimento de lanches.

5.3. O horário de funcionamento da lanchonete/restaurante será de segunda a sexta feira, das 07:30 às 17:30 horas. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado pela Administração.

5.3.1. As refeições do tipo self-service serão servidas das 11:30 às 14:00;

5.3.2. Os lanches ficarão disponíveis das 07:30 as 17:30.

5.4. A lanchonete/restaurante poderá funcionar em finais de semana, desde que mediante aviso da CEDENTE com 5 (cinco) dias de antecedência.

5.4.1. Nos finais de semana, o horário de funcionamento será das 09:00 às 16:00.

5.5. A cessionária deverá promover limpeza, fechamento do caixa e demais atividades afetas ao encerramento das atividades diárias dentro do prazo estipulado como termo final, com tolerância de 30 (trinta) minutos, para além do horário.

5.6. No mesmo sentido, a cessionária poderá ter acesso diário à área cedida 30 (trinta) minutos antes do horário previsto contratualmente para início de funcionamento da lanchonete/restaurante, a fim de viabilizar os atos preparatórios necessários ao pleno desenvolvimento das suas atividades.

5.6.1. A outorga de cessão de uso autoriza a exploração das áreas citadas para

atendimento ao público regularmente credenciado para frequentar o órgão e a seus funcionários, sendo, portanto, expressamente vedada sua utilização como base para preparação de refeições para atendimento a outros órgãos públicos, entidades privadas ou pessoas físicas fora da ABIN.

5.7. A cessionária deverá disponibilizar aos usuários no espaço da lanchonete/restaurante e em quantidade adequada os materiais relacionados abaixo:

- 5.7.1. Sachês de sal;
- 5.7.2. Sachês de açúcar;
- 5.7.3. Sachês de ketchup;
- 5.7.4. Sachês de maionese;
- 5.7.5. Palitos em embalagens individuais;
- 5.7.6. Guardanapos de papel em suportes;
- 5.7.7. Embalagens para acondicionamento de lanches para transporte;
- 5.7.8. “Dispenser” de álcool em gel para higienização das mãos.

5.8. A Cessionária deverá disponibilizar aos seus funcionários uniforme completo, compatível com o ambiente de trabalho do órgão, aprovado previamente pela Administração, devendo manter, em seu quadro, número suficiente de profissionais capacitados, de modo a possibilitar um atendimento rápido e eficiente.

5.9. Os funcionários só poderão circular na área de preparação dos lanches devidamente uniformizados e com proteção para cabelos e a higiene pessoal adequada e de acordo com a legislação vigente.

- 5.9.1. Será exigido dos funcionários, o uso de calçados fechados;
- 5.9.2. Não será permitido o uso de “bonés” como proteção para os cabelos;

5.10. Procedimentos a serem adotados no acondicionamento, descarte de lixo e higienização do ambiente:

5.10.1. Disponibilizar recipientes para o acondicionamento de lixo seco, orgânico e reciclável no espaço da lanchonete/restaurante;

5.10.2. Separar o lixo seco do lixo orgânico em sacos coloridos de acordo com o tipo de resíduo e programa de coleta seletiva da ABIN;

5.10.3. Providenciar o descarte do óleo proveniente de fritura em local apropriado de acordo com a legislação vigente;

5.10.4. Utilizar produtos de limpeza adequados e com poder bactericida, promovendo ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha;

5.10.5. Disponibilizar “dispenser” de sabonete líquido bactericida, álcool em gel, “dispenser” de papel toalha e refis para higienização das mãos dos empregados da lanchonete/restaurante;

5.10.6. Realizar programa de controle integrado de pragas, providenciando a desinsetização/dedetização e desratização da área da lanchonete/restaurante trimestralmente e sempre que se fizer necessário, devendo ser realizadas concomitantemente com serviços semelhantes realizado pela ABIN;

5.11. A periodicidade de higienização do ambiente e produtos utilizados estão dispostos no quadro abaixo.

--

OBJETO	FREQUÊNCIA	DILUIÇÃO E TEMPO
Extrato de suco e liquidificador	Diária	Detergente neutro, hipoclorito de sódio a 0,02% por 20 (vinte) minutos (partes móveis), álcool a 70° GL (partes fixas)
Balcão e pias	Diária	Detergente neutro e álcool a 70° GL
Geladeira e freezer		Detergente neutro e álcool a 70° GL
Fornos de micro-ondas e elétrico	Diária	Desincrustante à base de tensoativos, sequestrantes, base alcalinizante e agente anti-redepositante
Recipientes de Inox, plástico, alumínio e vidro	Diária	Hipoclorito de sódio a 0,02%
Armários	Semanal	Hipoclorito de sódio a 0,02%
Caixa de Gordura	Quinzenal	
Pisos, paredes, mesas, cadeiras, rodapés, porta, luminárias, interruptores e tomadas	Semanal	Detergente neutro cloro ativo
Ralos e calhas	Semanal	Detergente ativo cloro ativo
Vidros e esquadrias internas	Semanal	Álcool a 70° GL e limpa vidros
Frutas e Hortaliças	Diária	Agentes doadores de cloro ativo

5.12. Orientações mínimas para a conservação, preparação dos alimentos e exposição dos produtos:

5.12.1. Acondicionar os alimentos em geladeira balcão refrigerado, freezer e todos os outros equipamentos necessários e indispensáveis à prestação dos serviços;

5.12.2. Os sucos deverão ser preparados com polpa ou frutas “in natura”, contemplando a variedade de sabores existentes no mercado e se necessário, utilizar somente água mineral no preparo destes;

5.12.3. Lavar as frutas de forma a retirar as impurezas em água corrente e, após, imergi-las em solução clorada para desinfecção, enxaguando em água corrente;

5.12.4. Utilizar equipamentos, utensílios e recipientes próprios para higienização, conservando-os limpos e em número suficiente, assim como armazená-los em local próprio e exclusivo para essa finalidade;

5.12.5. Utilizar matéria prima de qualidade que se enquadrem nos padrões e critérios organolépticos, de higiene e nutricionais;

5.12.6. Utilizar luvas descartáveis na preparação e manipulação dos alimentos;

5.12.7. Preparar os alimentos utilizando a menor quantidade de sódio e gordura possível, a fim de prevenir as doenças crônico-degenerativas;

5.12.8. Não será admitido que alimentos preparados no dia anterior sejam reaproveitados.

5.13. Manter estoque suficiente para reposição dos itens comercializados de forma a evitar desabastecimento e reclamação dos usuários.

5.14. Todos os utensílios fornecidos pela Cessionária deverão ser de primeira qualidade, seguindo as especificações constantes deste Termo de Referência, podendo à fiscalização do contrato, solicitar, a qualquer momento, a substituição daquele que julgar inadequado.

5.15. A Cessionária deverá disponibilizar aos clientes a possibilidade de pagamento com cartão de crédito e débito, de pelo menos duas bandeiras distintas, sem acréscimo no valor cobrado.

5.16. O valor das refeições e lanches será pago diretamente pelo cliente à CESSIONÁRIA, não tendo a CEDENTE qualquer ingerência, participação ou responsabilidade pelo pagamento dos produtos e serviços consumidos ou utilizados.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da cessionária.

7. DA VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante DEVERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 11h:30 e das 14h:30 às 17h:30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (61) 3445-8459/9641.

7.2. 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.

7.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8. DO CARDÁPIO MÍNIMO EXIGIDO

8.1. A cessionária deverá disponibilizar alimentos de qualidade, de origem não duvidosa, com necessário teor nutricional, com devido nível de asseio, ofertando quantidade suficiente à expectativa do público diário. Sendo que deverá disponibilizar no mínimo : bolos simples, bolos confeitados, salgados assados,

salgados fritos, sanduíches, cardápio saudável (salada de frutas, sanduíche natural, etc), bebidas e sobremesas.

8.2. Para as refeições do tipo almoço self-service deverá disponibilizar, no mínimo, os itens da tabela a seguir:

ITEM	COMPOSIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
SALADAS	Alface e Tomate (deverão ser servidos todos os dias)
	3 tipos de vegetais do grupo “A” folhosos (acelga, agrião, almeirão, rúcula, couve etc.)
	3 tipos de vegetais crus do grupo “A” não folhosos (rabanete, pepino, nabo, ervilha, palmito etc.)
	2 tipos de vegetais cozidos do grupo “B” leguminosas (abobrinha, beterraba, cenoura, chuchu etc.)
	1 tipo de salada composta (mais de três componentes, com ou sem maionese: salpicão, salada russa, etc.)
ACOMPANHAMENTOS QUENTES (TODAS as opções ao lado diariamente)	Arroz branco (longo fino tipo 1)
	Arroz integral.
	Feijão simples (roxinho, preto, rajado, etc.)
	Feijão especial (tropeiro e tutu, alternadamente, e feijoada às quintas feiras ou sextas feiras).

<p>GUARNIÇÕES (<i>no mínimo 2 opções</i>)</p>	<p>farofa (variada);</p> <ul style="list-style-type: none"> - batata frita; - purês (de batata, abóbora, etc) - batatas e mandiocas fritas; - banana da terra (à milanesa frita e/ou cozidas); - suflês (de queijo, de cenoura, etc.) - tortas (de frango, de palmito, de camarão, etc.) - vegetais do grupo “B” cozidos ou refogados (vagem, quiabo, etc.)
<p>CARNES - No mínimo 02 (duas) opções diárias, sendo uma de carne branca e outra de carne vermelha, alternando entre opções de prato ao lado (letras a/d e b/c)</p>	<p>a) 1 prato de carne bovina (sem osso), alternadamente, em preparações diversas, com cortes de contra-filé, alcatra, patinho, coxão mole, coxão duro ou lagarto.</p>
	<p>b) 1 prato de frango, alternadamente, em preparações diversas, apenas com cortes de coxa e sobrecoxa desossada, peito ou filé.</p>
	<p>c) 1 prato de peixe, em preparações diversas. Deverá ser servido OBRIGATORIAMENTE, pelo menos 02 (duas) vezes por semana.</p>
	<p>d) 1 prato de carne vermelha com osso, vísceras ou carne suína, em preparações diversas. No MÁXIMO 01 (uma) vez por semana.</p>

8.3. A cessionária deverá disponibilizar, ainda, demais produtos de incidência rotineira em lanchonetes/restaurantes, tais como pipocas, salgadinhos de pacotinho, batatas chip, doces diversos, biscoitos diversos, balas, chocolates, barras de cereal, chicletes e congêneres.

8.4. As opções dos lanches devem ser variadas durante a semana.

8.5. O cardápio deverá ser elaborado pelo (a) nutricionista da cessionária, considerando as sugestões contidas nos subitens acima.

8.6. A outorga de cessão de uso autoriza a exploração das áreas citadas para

o fornecimento de refeições e lanches.

8.7. Em atendimento à lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, é terminantemente proibida a comercialização de bebidas alcoólicas com teor alcoólico ou cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

8.8. É facultada a comercialização de livros e periódicos de livre circulação, itens de higiene pessoal, material de escritório e demais itens de primeira necessidade que atendam às necessidades dos frequentadores do complexo.

8.9. Os preços das refeições e lanches deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados nas imediações deste órgão por lanchonetes e cafeterias e deverão estar sempre afixados em local visível ou em cardápio disponível.

9. DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES

9.1. A cessionária obriga-se quanto à conservação, manutenção e limpeza do local cedido, bem como a manter seguras as instalações e bens móveis.

9.2. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

9.3. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade da cessionária. Deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos já utilizados.

9.4. É responsabilidade da cessionária a higienização, desinfecção, desinsetização, desratização e imunização das áreas e instalações cedidas, de acordo com as normas da ANVISA. Tais ações deverão ser repetidas trimestralmente e sempre que se fizer necessário, devendo ser realizadas concomitantemente com serviços semelhantes realizados pela ABIN.

9.5. A Cedente disponibilizará os seguintes bens:

9.5.1. 40 (quarenta) cadeiras;

9.5.2. 10 (dez) mesas;

9.5.3. 1 (um) aparelho telefônico de mesa;

9.5.4. 1 (uma) coifa em aço inox, tampo de vidro, 3 velocidades, marca fischer island;

9.5.5. 1 (um) balcão frigorífico, marca gelopar, modelo gqrv 140cz, com uma prateleira aquecida para exposição de salgados e duas prateleiras refrigeradas para exposição de frios e bebidas;

9.5.6. 1 (um) balcão térmico aço inox, medindo 2,00 x 0,70 x 1,36cm com 5 compartimentos de água quente, para colocação de cubas, na parte de baixo sem portas, 2 rampas de servi em aço inox medindo 2,18 x 0,29cm, 1 prateleira de vidro medindo 2,00 x 0,29cm com protetor de vidro na frente medindo 2,00 x 0,17cm;

9.5.7. 1 (uma) estação de trabalho, tampo em mdf com 25 mm revestido em laminado na cor ovo, painéis frontais, pés em tubo de aço, calha para passagem de cabos lógicos, medindo 1400x1400x700x750mm;

9.5.8. 1 (um) aparelho de ar condicionado.

10. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

10.1. A partir de resultados de pesquisa de satisfação prevista neste Termo de Referência, a CEDENTE poderá determinar à CESSIONÁRIA a adoção de medidas consideradas necessárias para restabelecer o nível de qualidade esperado na oferta

de produtos e serviços, tais como a substituição de ingredientes, fornecedores, marcas ou do modo de preparo de alimentos ou refeições que considerar de qualidade insatisfatória.

11. DAS REGRAS DE SEGURANÇA

11.1. A cessionária deve fornecer através do e-mail dal.coserge@abin.gov.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início das atividades, a documentação abaixo relacionada, referente aos empregados, bem como aos seus substitutos, caso necessário:

11.1.1. Relação na qual deverá constar: nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, identidade órgão expedidor, endereço residencial;

11.1.2. Cópia dos documentos de identidade, título de eleitor, CPF, comprovante de residência recente e foto 3x4 recente;

11.1.3. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

11.1.4. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Polícia Civil dos Estados ou do Distrito Federal;

11.1.5. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

11.2. A documentação acima deve ser renovada anualmente.

11.3. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados.

11.4. O recebimento de gêneros alimentícios e demais insumos deverá ser feito atendendo ao Regulamento de Segurança Corporativa vigente.

11.5. O recebimento de gêneros alimentícios e demais insumos, bem como o acesso de pessoas para manutenção na área cedida ao cessionário e/ou em seus equipamentos, deverá ocorrer de forma a não comprometer a rotina das atividades da instituição, no horário compreendido entre as 8:30 e as 11:30 e entre as 14:30 e as 17:30 horas, respeitando o Regulamento de Segurança corporativa.

11.6. Quanto à descarga de material proveniente da comercialização dos produtos e das atividades desenvolvidas, estes deverão observar os mesmos procedimentos já adotados pela Cedente, em suas atividades rotineiras, tanto quanto ao acondicionamento quanto à forma de descarte e horário.

11.7. O horário estabelecido nos itens 5.2 e 5.3 poderá ser alterado a critério da Cedente. A cessionária deverá conservar adequadamente a área da presente cessão e os equipamentos constantes da lanchonete, pertencentes à Cedente, mantendo-os permanentemente limpos e em bom estado, às suas exclusivas expensas.

11.8. A cessionária deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias anteriores ao início das atividades, apresentar ao gestor do contrato listagem completa dos produtos a serem comercializados, os respectivos preços, bem como dos equipamentos que serão utilizados/instalados.

11.9. O mobiliário e o maquinário constantes do item 9.5 deste Termo de Referência serão fornecidos pela Cedente. Demais itens considerados necessários pela cessionária deverão ser providenciados às suas expensas.

12. OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela cessionária, de acordo com as cláusulas contratuais.

12.2. Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora para

execução dos serviços nos dias úteis, das 07:30 às 18:00 horas e, dos fornecedores, das 08:30 às 11:30 horas e das 14:30 às 17:30 horas, desde que previamente credenciados conforme exposto neste termo. Qualquer modificação neste horário dependerá de prévio acordo entre as partes.

12.3. Fornecer ramal de telefone para a comunicação interna.

12.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato que estejam em desacordo com o avençado, para que sejam adotadas as devidas providências.

12.5. Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido dos equipamentos e instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

12.6. Verificar periodicamente as condições de higiene, limpeza e asseio das instalações onde serão executados os serviços.

12.7. Exercer a fiscalização sobre a execução dos serviços e o fornecimento do objeto deste instrumento, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CESSIONÁRIA desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços.

12.9. Examinar, por meio de pesquisa de satisfação, a quantidade e a qualidade dos lanches e refeições preparados pela CESSIONÁRIA.

12.10. Não comprometer pessoal próprio em proveito dos serviços explorados pela CESSIONÁRIA.

12.11. Não custear despesas de energia elétrica, água, esgoto, telefone, lixo ou limpeza pública ou quaisquer outras de interesse da CESSIONÁRIA.

12.12. Não dificultar a atuação das autoridades fazendárias, sanitárias ou trabalhistas que fiscalizam o cumprimento das obrigações legais da CESSIONÁRIA.

13. OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Zelar pelos bens constantes no item 9.5, bem como pelas instalações físicas cedidas por este órgão.

13.3. Fornecer todos os utensílios e equipamentos de cozinha que se façam necessários para a prestação dos serviços, exceto aqueles fornecidos pela Cedente.

13.4. A Cessionária poderá utilizar equipamentos e utensílios de GLP, desde que cumpridas as regulamentações técnicas emitidas por Órgão competente.

13.5. Só retirar para reparo qualquer móvel ou equipamento de propriedade da Cedente mediante autorização expressa da Administração.

13.6. É proibido, sem a expressa autorização da Administração, usar computadores particulares nas instalações da ABIN.

13.7. Adquirir utensílios novos e padronizados para uso no momento do início das atividades, fazer suas manutenções periódicas e substituí-los, sempre que necessário, por equipamentos semelhantes que mantenham o mesmo padrão.

13.8. Indenizar a Cedente por quaisquer danos causados às suas instalações,

móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços por seus empregados e/ou fornecedores, podendo, entretanto, a seu exclusivo critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens.

13.9. Na hipótese de extinção ou rescisão contratual, devolver os equipamentos e bens nas mesmas condições e quantidades em que lhe forem entregues, deixando as instalações do local em perfeitas condições de funcionamento.

13.10. Manter rigorosamente limpa e arrumada a área cedida, inclusive mesas e cadeiras

13.11. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam os alimentos.

13.12. Não aproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem se valer de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

13.13. Designar um Preposto para as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados; fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como efetuar contato com a Administração, se necessário.

13.14. Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Cedente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários.

13.15. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

13.16. Apresentar a lista geral de seus empregados, com dados pessoais de identificação, comunicando por escrito eventuais alterações ou substituições.

13.17. Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

13.18. Cumprir as exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, mantendo em local visível o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade.

13.19. Cumprir todas as normas tributárias e do consumidor, inclusive no que se refere à fixação de placas de registro e de indicação de contato com os órgãos públicos de fiscalização.

13.20. Obedecer todas as normas legais e técnicas regentes da atividade comercial desenvolvida, em especial no que diz respeito à segurança alimentar, sanitária, do trabalho, à seguridade social, ao consumidor, à responsabilidade ambiental, dentre outras.

13.21. Anteriormente ao início dos serviços, a Cessionária deverá efetuar a desinsetização e a desratização da área cedida. Tais ações deverão ser repetidas trimestralmente e sempre que se fizer necessário, devendo ser realizadas

concomitantemente com serviços semelhantes realizados pela ABIN.

13.22. Realizar limpeza geral nas caixas de gordura utilizadas pela Cessionária sempre que necessário, ou quando solicitado pela Administração, anotando em registro próprio.

13.23. Obedecer à Política Nacional de Resíduos, ao Plano Nacional de Resíduos Sólidos e ao plano de resíduos sólidos da ABIN, especialmente no que se refere a separação e destinação de resíduos

13.24. Observar a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA 52, de 2014, bem como legislação ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

13.25. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

13.26. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento.

13.27. 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.

13.28. 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.

13.29. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

13.30. Obedecer às normas relacionadas com o funcionamento da atividade e às normas de utilização do imóvel.

13.31. Solicitar aprovação prévia da ABIN para realização de qualquer obra de adequação do espaço físico a ser utilizado.

13.32. Manter as instalações em perfeito estado de conservação.

13.33. Arcar com o pagamento de taxas e ônus fiscais eventualmente aplicáveis ao imóvel cedido.

13.34. Cumprir com as obrigações legais relativas a encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e comerciais que onerem a atividade a que se propõe, eximindo a ABIN de quaisquer dessas responsabilidades.

13.35. Apresentar registro de todos os órgãos a que estiver obrigado por força do exercício de sua atividade.

13.36. Submeter-se à fiscalização do cedente, das autoridades fiscais, sanitárias, tributárias e previdenciárias.

13.37. Não se valer do nome da ABIN para aquisição de mercadorias ou bens, assim como para contratar serviços.

13.38. Não utilizar a cessão para outra finalidade senão a estabelecida neste termo de referência, no edital e no contrato.

13.39. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida 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.

13.40. Os aparelhos consumidores de energia utilizados pela cessionária devem estar classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente.

13.41. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à ABIN a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da cessionária 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Cedente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3. O representante da Cedente 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.

16.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela cessionária ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. 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.

16.6. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto.

16.7. 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 Cessionária a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Cessionária a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e

qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.10. A CESSIONÁRIA 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.

16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CESSIONÁRIA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.12. 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.

16.13. A fiscalização realizada pela cedente não exclui nem reduz a responsabilidade da Cessionária, 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 Cedente ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.14. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual também serão realizadas por meio de pesquisa de satisfação junto ao público usuário dos serviços contratados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CESSIONÁRIA, dentre outros considerados determinantes para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.15. A pesquisa de satisfação será promovida semestralmente pela CEDENTE junto aos usuários dos serviços de lanchonete/restaurante, os quais, inclusive, poderão fazer proposições para a melhoria dos serviços, quando for o caso, utilizando o formulário especificado no ANEXO I deste Termo de Referência.

16.15.1. A pesquisa de satisfação deverá ser feita com no mínimo 30 (trinta) usuários para avaliação com precisão dos itens a serem respondidos e nível de satisfação.

17. DO VALOR A SER PAGO

17.1. O valor mínimo definido a título de taxa mensal de utilização que a cessionária se obriga a pagar à ABIN para exploração da área objeto é: **R\$ 168,08** (cento e sessenta oito reais e oito centavos).

17.2. O valor a ser pago a título de taxa mensal de utilização foi definido a partir do relatório da Coordenação de Engenharia e Obras 0104093 constante no processo SEI 00091.100498/2019-56.

17.2.1. Especificamente, o valor da taxa deriva dos itens 2.1 e 2.5.2 do referido relatório, conforme explicitado na fórmula a seguir:

$$\text{Valor anual da cessão} = 900 \times 112,05 \times 0,02$$

17.3. O valor da taxa mensal poderá ser revisto a qualquer tempo durante a vigência do contrato, desde que comprovada a existência de fatores supervenientes que alterem o equilíbrio econômico do contrato, nos termos da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.4. O valor a ser pago pela cessionária será composto pela taxa mensal de

utilização, rateio proporcional de vigilância e consumo de água e energia elétrica.

17.5. Rateio da vigilância do complexo: conforme determinação do artigo 13. Inciso VII do Decreto 3.725/2001, que determina participação proporcional da cessionária no rateio da despesa com vigilância.

17.5.1. Quanto à vigilância, será cobrada o percentual da área cedida dividida pela área sob vigilância contratada pela ABIN (**área interna e externa**) que resulta na proporção de 0,014491% (R\$ 55,32). O valor sofrerá alterações em decorrência do aumento ou diminuição do valor pago a empresa que presta serviços de vigilância.

17.6. Rateio com energia elétrica e despesas com água e esgoto serão realizadas conforme proporcionalidade das áreas cedidas em relação à área interna do complexo da ABIN, considerando o valor mensal de cada conta. Segue quadro com os valores do mês de julho de 2021.

ITEM	SERVIÇO	Valor da Despesa (R\$)	Percentual de Rateio (%)	Valor Proporcional a ser pago (R\$)
1	CEB	R\$ 118.849,90	0,169876%	R\$ 201,29
1	CAESB	R\$ 82.855,63	0,169876%	R\$ 140,75

17.6.1. Optou-se pelo método de rateio porque a Coordenação de Engenharia de Obras (COENG) manifestou-se por meio do Despacho 0187166 no Processo SEI 00091.000233/2020-92 nos seguintes termos:

Esclarecemos que não há viabilidade de desvinculação de medidores de água e energia, possibilitando a aferição autônoma e individualizada do consumo relativo aos espaços cedidos e dos respectivos gastos, para fins de pagamento pela cessionária. O imóvel em questão é parte integrante de um complexo de edificações, alimentado por uma única entrada de energia (alimentação CEB) e única entrada de água hidrometrizada (abastecimento CAESB).

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento pela cessão de uso do espaço se dará a partir da data de início de vigência do contrato, devendo ser efetuado em parcelas mensais e sucessivas, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitidas pela CEDENTE, no último dia útil de cada mês.

18.1.1. O vencimento referente à primeira parcela se dará no último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato ou do aditivo contratual.

18.2. A partir da data de início da vigência do contrato, a CESSIONÁRIA participará do rateio das despesas comuns do imóvel cedido relativas ao fornecimento de água, energia elétrica, manutenção, conservação e vigilância, dentre outras, proporcionalmente à área ocupada, em metros quadrados, em relação à área total da edificação.

18.3. O cálculo do valor proporcional devido a título de reembolso pela CESSIONÁRIA será realizado pela CEDENTE, tomando por base o valor total das despesas comuns relativas ao imóvel público no mês de referência, conforme indicado nas faturas correspondentes.

18.4. A CESSIONÁRIA deverá apresentar mensalmente à gestão contratual

cópias dos comprovantes de recolhimento dos valores pagos a título de uso dos espaços públicos cedidos e de reembolso das demais despesas pertinentes.

18.5. De acordo com a Portaria N° 11.190, de 1° de Novembro de 2018, no caso de parcelas não pagas até o vencimento, o valor principal será acrescido dos seguintes acréscimos:

- a) multa de mora, calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento); e
- b) juros de mora equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic) para títulos federais, acumulada mensalmente, do primeiro dia do mês posterior ao vencimento até o mês anterior ao efetivo pagamento, acrescida de 1 % (um por cento) relativo ao mês do pagamento.

18.5.1. O inadimplemento de parcela, total ou parcial, por prazo superior a 90 dias, acarretará em rescisão contratual.

19. DO REAJUSTE

19.1. A Referida prestação será reajustada de forma anual a partir da data de vigência do contrato, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou o que vier a substituí-lo.

19.1.1. A utilização do IPCA é determinado pela Portaria N° 11.190, de 1° de Novembro de 2018.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Cessionária que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

I - **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;

II - **Multa de:**

- a) 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;
- b) 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;

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

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 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 CEDENTE a promover a rescisão do contrato;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si

III - 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;

IV - 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;

V - 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 cedida sempre que a cessionária ressarcir a cedente pelos prejuízos causados;

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem "iv" deste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CESSIONÁRIA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5. 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 mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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 funcionário sem qualificação para executar os serviços, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
6	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
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

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

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

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

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

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

20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à cedente serão recolhidos em favor da União ou quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.8.1. Caso a Cedente determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. 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.

20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CESSIONÁRIA

21.1. O critério de seleção da empresa vencedora será o de maior valor da taxa mensal de utilização ofertada.

21.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.3. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo licitante estão previstos no edital.

21.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo licitante serão:

21.4.1. A Cessionária deverá comprovar aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os serviços de lanchonete/restaurante mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ou declaração da empresa

comprovando que presta, ou já prestou, esses serviços

21.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ de matriz e/ou filial(ais) da licitante.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1. A contratação decorrente deste procedimento licitatório não envolverá recursos públicos. Por isso, não necessitará de previsão orçamentária.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. É proibida a utilização do ambiente da lanchonete/restaurante, pela Cessionária, para reuniões ou atos públicos.

24. DO FORO

24.1. Para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação que se seguir, será competente o foro da Justiça Federal de Brasília, Distrito Federal.

ANEXO I - PESQUISA DE AVALIAÇÃO

ITENS DE AVALIAÇÃO		NOTAS					
		1	2	3	4	5	NSA
01	Apresentação do Cardápio						
02	Sabor dos alimentos						
03	Apresentação dos alimentos						
04	Limpeza das mesas						
05	Higienização de copos, xícaras, pratos e talheres						
06	Apresentação pessoal dos funcionários (asseio, uniformes e aparência)						
07	Tempo de espera						

08	Organização e limpeza geral						
09	Qualidade dos produtos						
10	Temperatura das bebidas						
11	Atendimento dispensado pelos funcionários						
12	Variedade dos produtos						

OPINIÃO GERAL: Sugestões, críticas e elogios

1. Péssimo - 2- Ruim - 3- Regular - 4-Bom - 5-Ótimo - NSA- Não se aplica, pois não posso julgar por nunca ter observado/experimentado

Documento assinado eletronicamente