



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Reitoria
Coordenação Geral de Compras

Termo de referência
Pregão Eletrônico - SRP
Processo: 23188.001213.2022-27

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo *Coffee Break* destinados a realização dos eventos institucionais (reuniões, capacitações, encontros, dentre outros) no IFMT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSER	Descrição	Qtde	Unid.	Valor unitário	Valor Total
01		FORNECIMENTO DE EFEICOES/LANCHES/SALGADOS/DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para a REITORIA DO IFMT.	5.640	Serviço por Pessoa	R\$ 22,00	R\$ 124.080,00
02		FORNECIMENTO DE REFEICOES/LANCHES/SALGADOS/DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS CUIABÁ - CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA.	1.260	Serviço por Pessoa	R\$ 22,00	R\$ 27.720,00
03		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES/SALGADOS/DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS CONFRESA.	3.000	Serviço por Pessoa	R\$ 36,86	R\$ 110.580,00
04		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS JUÍNA.	750	Serviço por Pessoa	R\$ 27,19	R\$ 20.392,50
05		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS AVANÇADO SINOP.	2.000	Serviço por Pessoa	R\$ 20,60	R\$ 41.200,00
		FORNECIMENTO DE REFEICOES /				

06	3697	LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS AVANÇADO DIAMANTINO.	480	Serviço por Pessoa	R\$ 35,74	R\$ 17.155,20
07		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA.	1.195	Serviço por Pessoa	R\$ 52,25	R\$ 62.438,75
08		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS BARRA DO GARÇAS	1.800	Serviço por Pessoa	R\$ 27,39	R\$ 49.302,00
09		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS AVANÇADO LUCAS DO RIO VERDE.	500	Serviço por Pessoa	R\$ 42,38	R\$ 21.190,00
10		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS PONTES E LACERDA	3.500	Serviço por Pessoa	R\$ 29,50	R\$ 103.250,00
11		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS ALTA FLORESTA	500	Serviço por Pessoa	R\$ 30,66	R\$ 15.330,00
12		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE	2.000	Serviço por Pessoa	R\$ 33,82	R\$ R\$ 67.640,00
13		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS BELA VISTA	1.000	Serviço por Pessoa	R\$ 28,30	R\$ 28.300,00
14		FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para	600	Serviço por Pessoa	R\$ 31,21	R\$ 18.726,00

o CAMPUS RONDONÓPOLIS					
15	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS AVANÇADO GUARANTÃ DO NORTE.	1.500	Serviço por Pessoa	R\$ 40,00	R\$ 60.000,00
16	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS SORRISO.	1.000	Serviço por Pessoa	R\$ 27,27	R\$ 27.270,00
17	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS VÁRZEA GRANDE.	1.000	Serviço por Pessoa	R\$ 25,00	R\$ 25.000,00
18	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES - Contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break destinados a realização dos eventos institucionais para o CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS.	3.800	Serviço por Pessoa	R\$ 32,02	121.676,00
TOTAL					R\$ 941.250,45

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de fornecimento de lanches.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário.

1.5 O contrato terá vigência pelo período de 12 (meses), não podendo ser prorrogado.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 As Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas do IFMT tem por finalidade conduzir ações voltadas ao apoio organizacional, operacional e logístico dos *Campi* do IFMT. Para tanto, é de praxe a realização de eventos em resposta às demandas específicas, a partir das necessidades de cada setor ou departamento. O planejamento e a organização das reuniões, capacitações, seminários, conferências e demais encontros são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades deste Instituto.

2.2 Logo, neste contexto, há considerável necessidade da contratação de empresa prestadora de serviços de fornecimento de alimentos e de buffet - tipo coffee break, de acordo com a particularidade do evento institucional e promoção da qualidade de vida entre a comunidade do IFMT.

2.3 Pelo exposto e com base nos princípios da Administração Pública de economicidade e eficiência, bem como o fortalecimento do bem estar social necessita-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de *coffee break*, para atendimento das demandas dos setores da Reitoria do IFMT, a fim de prover os eventos (reuniões, capacitações, encontros, dentre outros) com momento que possibilite: a integração dos presentes, a troca de ideias e questionamentos sobre o assunto tratado, a fim de proporcionar um maior aproveitamento. Sendo assim, momentos de intervalo tornam-se indispensáveis, e, para o bem-estar dos participantes, o fornecimento do *coffee break* se faz necessário.

2.4 Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do IFMT, portanto, não dispomos de conhecimento, mão de obra e material adequado para a correta execução do serviço. Neste sentido, existe vantagem na terceirização do serviço em detrimento à prestação direta pela entidade.

2.5 Os resultados esperados são:

- a) Contribuir para o melhor aproveitamento dos servidores nos eventos de capacitação e institucionais, favorecendo o aprendizado e o clima organizacional.
- b) Qualidade, precisão e tempestividade na prestação dos serviços de coffee break, cortesia, prontidão e profissionalismo do pessoal indicado pela contratada, bem como de seus prepostos, para a realização dos serviços;
- c) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas;
- d) Pronta resposta às demandas da Contratante.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A execução dos serviços compreende o fornecimento de alimentos e bebidas no local do evento, e demais atividades necessárias à sua boa execução.

3.2 A aquisição do serviço de *coffee break* será feita por unidades (kits) de comidas salgadas (fritas e assadas) e doces, sucos e refrigerantes, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, conforme pormenorizado no cardápio a seguir, considerando tratar-se de um lanche no intervalo de reuniões, capacitações e outros encontros realizados pelo IFMT.

3.2.1. Os eventos (reuniões, capacitações e outros encontros) poderão ser realizados na sede da Contratante ou em qualquer outro local por ela indicado, restringindo-se ao município da sede. As unidades de Cuiabá e Várzea Grande, por se tratarem de municípios limítrofes, poderão realizar eventos em ambas localidades.

3.3 O serviço de coffee break deverá conter salgados quentes, salgados e/ou sanduíches frios, tortas e/ou bolos doces, frutas ou salada de frutas, refrigerante comum e ligh/diet e sucos naturais, sendo no mínimo de 8 a 10 itens de comida, 2 tipos de sucos e 2 tipos de refrigerantes (normal e diet/ligth) por pessoa, conforme rol exemplificativo:

3.3.1. **Salgados quentes** (rol exemplificativo e não taxativo): bolo de queijo, pão de queijo, pastel com diversos recheios, salgados feitos com massa folhada e diversos recheios, espetinho de frango, esfira, quibe (cru, frito ou assado), mini quiches, almofadinha de presunto e queijo, enroladinho de salsicha, bolinha de queijo, empada com recheios variados, risoles variados, croquete de frango, croquete suíço, croquete de milho e aletria, pão italiano/presunto e muçarela, peito de frango empanado, pastel de forno com diversos recheios, saltenhas de frango, brioques com recheios variados, pão de batata com recheio de catupiry;

3.3.2. **Salgados e sanduíches frios** (rol exemplificativo e não taxativo): patê com torrada, barquete variados, mini-pão francês com presunto, queijo muçarela, tomate e alface, lanche frio de frango com catupiry, sanduíche americano, sanduíche prensado, bauru, misto quente, pãozinho de batata ou milho ou centeio ou leite recheado, sanduíches light, sanduíche com recheio de presunto magro, peito de frango defumado e queijos diversos;

3.3.3. **Tortas quentes e frias** (rol exemplificativo e não taxativo): torta folhada, empadões, torta americana, torta com recheio variado, quibe cru ou assado, coalhada seca, mousses salgadas, cuscuz paulista, outros;

3.3.4. **Bolos, doces, queijos e frutas** (rol exemplificativo e não taxativo): bolos de cenoura com cobertura de chocolate, bolo de chocolate, bolo de laranja, bolo de arroz, bolo de milho verde, bolo de banana com aveia, bolo de mandioca, fatia húngara; Romeu e Julieta (queijo branco com goiabada); salada de frutas; doces em compota diversos; sorvete diet e normal; castanhas; queijo frescal light e normal;

3.3.5. **Bebidas quentes:** - Café e chá sem açúcar. Deverão ser entregues em garrafas térmicas ou fornecidos por meio de equipamento que prepare o café e o chá no local do evento (tipo Máquina de Café Vending).

3.3.6. **Sucos naturais** (rol exemplificativo e não taxativo): laranja, abacaxi com hortelã, acerola, goiaba, melancia, manga, caju, carambola, sucos de embalagem "*tetra pak*" de boa qualidade;

3.3.7. **Refrigerantes** (rol exemplificativo e não taxativo): diet, light e comum;

3.3.8. **Serviço de apoio:** material completo a serem utilizados na apresentação dos produtos quando de sua utilização, tais como: toalhas, mesas, pratos descartáveis, talheres descartáveis, travessas (vidro ou inox), guardanapo de papel, copos, taças e outros.

3.3.9. **Serviço de Apoio de Pessoal:** serviço de montagem, desmontagem dos materiais, utensílios, mesas e colocação e reposição de comidas e bebidas, bem como a retirada de seus materiais após o término do

coffee break. A empresa Contratada deverá incluir serviço de mão de obra para a organização prévia do coffee break, acompanhamento durante o período de realização do mesmo, além da organização ao seu término;

3.3.10. Os cardápios acima mencionados são considerados exemplificativos, podendo o Fiscal do Contrato solicitar outros que atendam as normas de salubridade e padrão de qualidade, inerentes aos serviços contratados;

3.3.11. As bebidas poderão ser substituídas parcial ou totalmente por leite achocolatado ou chás quente ou gelado ou ainda água saborizada, podendo o fiscal do contrato solicitar no ato do pedido;

3.4 Formas de Preparo:

3.4.1 Gelos: deverão ser preparados com água própria para consumo (natural, filtrada ou mineral), para serem adicionados as bebidas;

3.4.2 Salgados: assados, fritos e preparações naturais. Ex: sanduíches naturais;

3.4.3 Sucos: deverão ser preparados com a utilização de água própria para consumo (filtrada ou mineral) e deverão ser sempre naturais, dando-se sempre preferência às frutas da estação. Em caso de sucos em embalagens "tetra packs", deverão ser de alta qualidade e puros, naturais, sem adição de aromatizantes, conservantes e aditivos químicos.

3.4.4 É proibido utilizar condimentos industrializados e/ou que possuam glutamato monossódico ou outro produto industrializado que realce o sabor dos alimentos;

3.4.5 É permitido o uso de conservas artesanais;

3.4.6 É proibido utilizar gorduras hidrogenadas na preparação dos alimentos a serem servidos, sejam salgados ou doces;

3.4.7 É proibido o reaproveitamento de salgados preparados e não servidos;

3.4.8 Usar com muita moderação açúcar refinado (branco), óleo, manteiga e sal;

3.4.9 A composição dos salgados deverá obedecer a proporção de 30% de massa e 70% de recheio;

3.4.10 Os recheios dos salgados de carnes brancas e vermelhas não poderão ter gordura, pele e osso e, em relação aos recheios de queijos, dar preferência aos queijos brancos;

3.4.11 No refogado do recheio, quando for o caso, deverá predominar a utilização das verduras naturais às em conserva (industrializadas).

3.4.12 Todos os alimentos e bebidas servidos deverão ser identificados com placas/etiquetas de identificação da preparação, desde o transporte até na mesa de consumo;

3.5 Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

3.6 No caso de evento com coffee-breaks em dias consecutivos, ou quando o coffee break for servido repetidamente em um mesmo evento, a contratada deverá variar o cardápio com tipos alternados de bebidas, salgados, doces, bolos e frutas dentro das especificações determinadas.

3.7 Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches devem ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação. O serviço deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

3.8 Os materiais e equipamentos como: forno, fogão, geladeira, freezer, micro-ondas, utensílios de cozinha, pano de prato, sacos de lixo, panos de chão, necessários para entrega do pedido, são de responsabilidade da CONTRATADA;

3.9 Serão sempre solicitados, no mínimo, **15 unidades de coffee-break** a cada requisição.

3.10 Eventuais sobras do coffee break de cada evento ficarão à disposição do CONTRATANTE.

3.11 A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 evento simultaneamente e em locais diferentes.

3.12 A contratada deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para

consumo humano, especialmente quanto aos seguintes requisitos:

- a. As caixas onde são transportadas a mercadoria não pode estar em contato com a cabine do condutor;
- b. As paredes devem ser lisas;
- c. Os estrados devem ser resistentes e impermeáveis, e devem facilitar a circulação do ar;
- d. Devem ter dispositivos de refrigeração, para que se mantenha a conservação dos produtos que necessitem;
- e. O transporte de pão não deve ter a superfície forrada com tecido;
- f. Os equipamentos de ventilação natural devem estar desligados com o veículo carregado.

3.13 O transporte das matérias-primas, insumos, produtos semielaborados e os elaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da Contratada, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

3.14 A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;

3.15 A Contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;

3.16 A Contratada deverá manter colaborador(s) no local da prestação do serviço de coffee break, durante todo o período, devidamente identificado(s) com crachá(s) e uniforme(s) da empresa;

3.17 A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;

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

4.1 Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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 Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 A contratação, objeto do presente estudo, caracteriza-se como de natureza comum, tendo em vista que é geralmente oferecida por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

5.1.2 Deve-se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em eventos isolados que não possuem frequência certa, além disso ocorrerão conforme planejamento das ações dos setores requisitantes.

5.1.3 No intuito de atender os requisitos para contratação de empresa prestadora de serviços, espera-se que o trabalho seja realizado por profissionais devidamente capacitados, comprovando experiência. Espera-se, ainda, que o fornecedor desenvolva o serviço atentando para as práticas de sustentabilidade, especialmente no que concerne ao fornecimento de coffee breaks, evitando o uso desnecessário de descartáveis, optando, quando for possível, pelo uso de louças.

5.1.4 A prestação dos serviços ficará restrita ao IFMT, em locais, datas e horários conforme as solicitações dos setores.

5.1.5 A aquisição do serviço de *coffee break* será feita por unidades (kits) de comidas salgadas (fritas e assadas) e doces, sucos e refrigerantes, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, conforme pormenorizado no cardápio, considerando tratar-se de um lanche no intervalo de reuniões, capacitações e outros encontros realizados pelo IFMT.

5.1.6 A solicitação dos serviços será feita com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, mediante a

emissão de Ordem de Fornecimento a ser remetida por e-mail pelo Fiscal do Contrato, com descrição do quantitativo de pessoas (unidades de kits), local especificado para entrega, horário e demais observações necessárias.

5.1.7 Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos, observando rigorosamente as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, em especial as de salubridade e transporte;

5.1.8 Os itens alimentícios deverão ser acompanhados de pratos descartáveis de 15cm, copos descartáveis de 200ml, talheres descartáveis e guardanapos (todos esses itens em quantidade suficiente para atender todo o público participante do evento).

5.1.9 O serviço deverá incluir bandejas, refratários e demais recipientes para os alimentos e bebidas, toalhas de mesa e cobre manchas para o buffet, mesas para apoio e lixeiras com sacos plásticos.

5.1.10 A contratada deverá efetuar a entrega dos lanches e das bebidas no local indicado pela Fiscalização do contrato, rigorosamente, com antecedência de 30 minutos do horário do intervalo dos eventos, especificado na ordem de serviço.

5.1.11 O lanche deverá estar servido com 15 minutos de antecedência em relação ao horário solicitado para a prestação do serviço.

5.1.12 A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52, de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

5.1.13 Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas e dos detalhamentos constantes do objeto deste Estudo Técnico Preliminar, inclusive com observância ao Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprovado pela Resolução RDC nº 216, de 15/9/04 da ANVISA, que trata dos procedimentos que devem ser adotados na prestação de serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

5.1.14 Parâmetros obrigatórios para as preparações:

- a. Manter o padrão de qualidade e de atendimento pessoal, desde o primeiro até o último dia de vigência do Contrato, bem como todas as condições de higiene e validade dos alimentos, exigidas na licitação.
- b. Disponibilizar os materiais necessários para a execução dos serviços e apresentar, sempre que solicitado pelo IFMT, os documentos que comprovam a procedência dos alimentos e utensílios utilizados.
- c. Transportar e manter acondicionado as bebidas, alimentos e serviço de louças em embalagens limpas, desinfetadas, além daquelas destinadas exclusivamente para frio e quente (bebidas e comidas).

5.1.15 A Contratada deverá utilizar, na prestação do serviço, equipamentos, acessórios e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço;

5.1.16 Em caso de continuidade do período de emergência sanitária da COVID-19 na época da prestação do serviço, a empresa deverá seguir as orientações da ANVISA a seguir:

- a. sobre o uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto das boas práticas e da pandemia de COVID-19 (da NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA);
- b. sobre Boas Práticas de Manipulação e Fabricação de Alimentos para produção segura de alimentos durante a pandemia de Covid-19 (NOTA TÉCNICA Nº 48/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4 /ANVISA) e
- c. sobre cuidados no atendimento ao cliente em serviços de alimentação no Contexto do Enfrentamento do COVID-19 (NOTA TÉCNICA Nº 49/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA)

5.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A prestação dos serviços ficará restrita ao IFMT, em locais, datas e horários conforme as solicitações dos setores.

7.1.2 A aquisição do serviço de *coffee break* será feita por unidades (kits) de comidas salgadas (fritas e assadas) e doces, sucos e refrigerantes, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, conforme pormenorizado no cardápio, considerando tratar-se de um lanche no intervalo de reuniões, capacitações e outros encontros realizados pelo IFMT.

7.1.3 A solicitação dos serviços será feita com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento a ser remetida por e-mail pelo Fiscal do Contrato, com descrição do quantitativo de pessoas (unidades de kits), local, horário e demais observações necessárias.

7.1.3.1 Os pedidos formulados com prazo inferior ao supracitado dependerão do aceite da empresa contratada para serem atendidos. Caso a solicitação seja aceita, a contratada obriga-se a prestar o serviço sob as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.4 A contratada deverá efetuar a entrega dos lanches e das bebidas no local indicado pela Fiscalização do contrato, rigorosamente, com antecedência de 30 minutos do horário do intervalo dos eventos, especificado na ordem de serviço.

7.1.4.1 O recebimento caberá ao Responsável indicado na Ordem de Fornecimento. Na solicitação será especificado o servidor responsável pelo recebimento, bem como o telefone de contato.

7.1.5 O lanche deverá estar servido com 15 minutos de antecedência em relação ao horário solicitado para a prestação do serviço.

7.1.6 O fornecimento poderá ser solicitado de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, em finais de semana e feriados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.12 O CONTRATANTE disponibilizará mesas para o coffee break ser servido.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9.23. **Disponer no ato da contratação de ALVARÁ SANITÁRIO atualizado expedido pela Secretaria de Saúde/Vigilância Sanitária Municipal da sede da empresa e de todos os locais onde sejam preparados os alimentos a serem servidos, conforme Lei Federal n. 8.080/1990 e, em especial para as empresas de Cuiabá, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1992 (Seção VIII)**

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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 Dispensa de 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.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1 A fiscalização do contrato, 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada 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.

12.3 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.

12.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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.

12.5 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.

12.6 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

12.7 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 CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.8 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.

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

12.10 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.

12.11 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 neste Termo de Referência.

12.12 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.

12.13 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.14 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.

13. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

13.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I para cada evento, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

13.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.3.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

13.4 Com o objetivo de garantir a qualidade no fornecimento de coffee break, foram definidos critérios de cumprimento das especificações dos produtos e serviços, com atribuição dos respectivos descontos no pagamento quando forem detectadas falhas na execução, conforme anexo acima referido.

13.4.1 Os descontos no pagamento estão limitados a 15% do valor de cada evento.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

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

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

14.3.2 No prazo de até 05 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

14.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4 No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

14.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

14.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

15.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

15.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.3.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.5.1 o prazo de validade;

15.5.2 a data da emissão;

15.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

15.5.4 o período de prestação dos serviços;

15.5.5 o valor a pagar; e

15.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

15.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

15.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem

como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

15.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = (6 / 100) / 365 \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice da Taxa Selic exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para

reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA 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.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA 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 CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

II. 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;

III. 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.

IV. 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;

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

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

18.5 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 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 empregado e por dia;	03
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 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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

profissionais que:

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

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

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

18.7 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.

18.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.9 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.

18.10 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.

18.11 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.

18.12 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.

18.13 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.

18.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

19.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade de fornecimento fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

19.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

19.3.2.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima **de 1 (um) ano na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

19.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

19.3.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.3.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1 Valor máximo Global: **R\$ 941.250,45** (novecentos e quarenta e um mil, duzentos e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos)

19.4.2 Valores máximos unitários: conforme tabela contida no item 1.1.

19.5 O critério de julgamento da proposta é o **menor preço unitário**.

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

20. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. O Sistema de Registro de Preço escolhido está alicerçado no art. 3º, do Decreto n. 7892/2013:

20.1.1. Os serviços de coffee breaks são necessários e pedidos de acordo com a agenda de reuniões, eventos e capacitações, de modo que somente será contratado no período de utilização, ou seja, com entregas parceladas;

20.1.2. Economia do recurso público, pois somente será contratado segundo o calendário de eventos de cada setor, não podendo ser definido quantitativo específico para cada evento.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 941.250,45** (novecentos e quarenta e um mil, duzentos e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos).

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

ANEXOS:

Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Anexo II - Mapa de Riscos

Anexo II - Estudo Técnico Preliminar

Cuiabá, 23 de março de 2023

PAULO CESAR FERREIRA DE MORAES
Coordenador Geral de Compras
Portaria IFMT Nº 1388/2021 de 28 de junho de 2021

JOÃO GERMANO ROSINKE
Pró-Reitor de Administração
Portaria IFMT nº 419 de 28 de fevereiro de 2023

Aprovo o presente Termo:

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Contratada/Representante: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não trajado Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	1
2	Não retirar todos os objetos e equipamentos utilizados após o evento no prazo estabelecido Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	1
3	Não utilizar, na manipulação dos alimentos, luvas descartáveis ou pinças e espátulas. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	2
4	Não manter pelo menos uma pessoa da equipe de montagem durante todo o evento. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	2
5	Deixar de apresentar algum item especificado para a infraestrutura. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	3
6	Entregar produto diferente do cardápio especificado (quando for o caso). Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	3
7	Não substituir imediatamente qualquer alimento ou utensílio que desatenda as exigências. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	4
8	Não entregar a quantidade mínima de produto especificada no pedido. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato, limitado a 5% da quantidade contratada para o dia e horário da ocorrência.	4
9	Apresentar produto em desacordo com a legislação sanitária ou fora do prazo de validade. Limite de tolerância: 1 (uma) ocorrência durante a validade do contrato	4

Tabela de descontos referentes às falhas ocorridas na execução do fornecimento:

Grau de falha na execução	Percentual a ser descontado no pagamento da Ordem de Fornecimento
1	2%
2	5%
3	7%
4	10%

Nº de ocorrências: _____

Local: _____ Data: _____

Ciente:

_____ (rubrica do representante da contratada) _____ (rubrica do representante da contratante)

ANEXO II - MAPA DE RISCOS

RISCO 01: CONTRATAÇÃO NÃO ATENDE A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Contratação não atende a necessidade da administração

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Designar uma equipe de planejamento capacitada	Coordenação Geral de Compras/PROAD
2.	Participação efetiva do setor requisitante nas atividades da equipe	Coordenação Geral de Compras/PROAD
3.	Supervisão/fiscalização do setor requisitante	Departamento de Aquisição e Contratos

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades	Departamento de Aquisição e Contratos
2.	Rescisão contratual ou equivalente concomitante com contratação de remanescente ou nova contratação.	Departamento de Aquisição e Contratos

RISCO 02: DESCRIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Produtos insatisfatórios.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar um bom planejamento	Equipe de Planejamento
2.	Realizar a revisão do Edital, Termo de Referência e seus anexos.	Coordenação Geral de Compras

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revogação/anulação da licitação.	Pregoeiro

RISCO 03: PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCOMPATÍVEL EM QUANTIDADE E QUALIDADE ESPECIFICADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Ficar sem os materiais ou serem insatisfatórios.
2.	Eventos prejudicados por ficar sem os materiais.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar um bom planejamento.	Equipe de planejamento

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supervisionar o serviço	Fiscais / Gestor Contratos
2.	Notificações quanto ao cumprimento das obrigações e abertura de processo para aplicação de sanções.	Fiscais / Gestor Contratos

RISCO 04: INCAPACIDADE DO FORNECEDOR EM ATENDER AS DEMANDAS

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Fornecedor não atende as expectativas da administração.

Id	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1.	Exigência de qualificação técnica compatível com o objeto	Equipe de planejamento/ Equipe de Licitação
2.	Capacitar pregoeiro e equipe de apoio	Coordenação Geral de Compras

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Abertura de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades, para realizar a aplicação de sanções	Departamento de Aquisição e Contratos
2.	Rescisão contratual	Departamento de Aquisição e Contratos

RISCO 05: ACEITAÇÃO DE PROPOSTA EM DESACORDO COM O EDITAL

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Fornecedor que não atende as expectativas da administração

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar pregoeiro	Coordenação Geral de Compras

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Retorno para fase de análise de propostas de outros licitantes ou Revogação/anulação da licitação.	Pregoeiro

RISCO 06 : AUSENCIA DE FORNECEDORES PARA ATENDIMENTO

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Necessidade de repetir o procedimento licitatório o que atrasaria as aquisições.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Ampla divulgação em sites institucionais, envio de convite via e-mail para o máximo de fornecedores possíveis.	Coordenação Geral de Compras/PROAD

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Repetir o procedimento licitatório para os itens desertos ou que por algum motivo venham a ser frustrados.	Equipe de Licitação

RISCO 07: FISCALIZAÇÃO INEFICIENTE DO CONTRATO

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Id	Dano
1.	Serviço em desacordo com o contratado.
2.	Empresa em desacordo com os requisitos contratuais e legais.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar fiscais	Departamento de Aquisição e Contratos
2.	Documentar o acompanhamento da fiscalização	Fiscais / Gestor de Contrato

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Substituição do(s) fiscal(is) do contrato	Departamento de Aquisição e Contratos

RISCO 08: DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS PELA CONTRATADA**FASE DE ANÁLISE**

[]Planejamento da Contratação []Seleção do Fornecedor [X] Gestão do Contrato

Probabilidade: []Baixa [X]Média []Alta

Impacto: []Baixo []Médio [X]Alto

Id	Dano
----	------

1. Ficar sem o serviço
2. Produtos Insatisfatórios

Id	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1. Acompanhamento da execução do contrato em relação ao cumprimento das obrigações contratadas
- Fiscais / Gestor de Contrato

Id	Ação de Contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1. Notificar a empresa pelo descumprimento das obrigações
 2. Proceder à abertura de Processo de Apuração de Irregularidades, e se for o caso aplicar as sanções administrativas
 3. Rescisão do atual contrato e planejamento para uma nova contratação.
- Fiscais / Gestor de Contrato
- Gestor de Contratos / Departamento de Aquisição e Contratos
- Gestor de Contratos / Departamento de Aquisição e Contratos

ANEXO III - [Estudo Técnico Preliminar](#)

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Cesar Ferreira de Moraes, COORDENADOR(A) - FG0001 - RTR-COM, em 23/03/2023 10:08:37.
- Joao Germano Rosinke, PRO-REITOR(A) - CD2 - RTR-PROAD, em 23/03/2023 10:46:27.
- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 23/03/2023 11:21:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 495401
Código de Autenticação: 982e3b30d1



TERMO Nº 14/2023 - RTR-COM/RTR-DAC/RTR-DADM/RTR-PROAD/RTR/IFMT



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Reitoria

Estudo Técnico Preliminar

Modelo Conforme [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#)

1. Informações Básicas

Número do processo: 23188.001213.2022-27

Objeto: Fornecimento de Coffee Break

2. Descrição da necessidade

2.1 As Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas do IFMT tem por finalidade conduzir ações voltadas ao apoio organizacional, operacional e logístico dos *Campi* do IFMT. Para tanto, é de praxe a realização de eventos em resposta às demandas específicas, a partir das necessidades de cada setor ou departamento. O planejamento e a organização das reuniões, capacitações, seminários, conferências e demais encontros são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades deste Instituto.

2.2 Logo, neste contexto, há considerável necessidade da contratação de empresa prestadora de serviços de fornecimento de alimentos e de buffet - tipo coffee break, de acordo com a particularidade do evento institucional e promoção da qualidade de vida entre a comunidade do IFMT.

2.3 Pelo exposto e com base nos princípios da Administração Pública de economicidade e eficiência, bem como o fortalecimento do bem estar social necessita-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de *coffee break*, para atendimento das demandas dos setores da Reitoria do IFMT, a fim de prover os eventos (reuniões, capacitações, encontros, dentre outros) com momento que possibilite: a integração dos presentes, a troca de ideias e questionamentos sobre o assunto tratado, a fim de proporcionar um maior aproveitamento. Sendo assim, momentos de intervalo tornam-se indispensáveis, e, para o bem-estar dos participantes, o fornecimento do *coffee break* se faz necessário.

2.4 Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do IFMT, portanto, não dispomos de conhecimento, mão de obra e material adequado para a correta execução do serviço. Neste sentido, existe vantagem na terceirização do serviço em detrimento à prestação direta pela entidade.

2.5 Os resultados esperados são:

- a) Contribuir para o melhor aproveitamento dos servidores nos eventos de capacitação e institucionais, favorecendo o aprendizado e o clima organizacional.
- b) Qualidade, precisão e tempestividade na prestação dos serviços de coffee break, cortesia, prontidão e profissionalismo do pessoal indicado pela contratada, bem como de seus prepostos, para a realização dos serviços;
- c) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas;
- d) Pronta resposta às demandas da Contratante.

3. Área requisitante

Nome do setor Requisitante: Pró-Reitoria de Administração

Responsável: Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A contratação, objeto do presente estudo, caracteriza-se como de natureza comum, tendo em vista que é geralmente oferecida por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

4.2 Deve-se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em eventos isolados que não possuem frequência certa, além disso ocorrerão conforme planejamento das ações dos setores requisitantes.

4.3 No intuito de atender os requisitos para contratação de empresa prestadora de serviços, espera-se que o trabalho seja realizado por profissionais devidamente capacitados, comprovando experiência. Espera-se, ainda, que o fornecedor desenvolva o serviço atentando para as práticas de sustentabilidade, especialmente no que concerne ao fornecimento de coffee breaks, evitando o uso demasiado de descartáveis, optando, quando for possível, pelo uso de louças.

4.4 A prestação dos serviços ficará restrita ao IFMT, em locais, datas e horários conforme as solicitações dos setores.

4.5 A aquisição do serviço de *coffee break* será feita por unidades (kits) de comidas salgadas (fritas e assadas) e doces, sucos e refrigerantes, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, conforme pormenorizado no cardápio, considerando tratar-se de um lanche no intervalo de reuniões, capacitações e outros encontros realizados pelo IFMT.

4.6 A solicitação dos serviços será feita com antecedência mínima **de 02 (dois) dias úteis**, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento a ser remetida por e-mail pelo Fiscal do Contrato, com descrição do quantitativo de pessoas (unidades de kits), local, horário e demais observações necessárias.

4.7 Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos, observando rigorosamente as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, em especial as de salubridade e transporte;

4.8 Os itens alimentícios deverão ser acompanhados de pratos descartáveis de 15cm, copos descartáveis de 200ml, talheres descartáveis e guardanapos (todos esses itens em quantidade suficiente para atender todo o público participante do evento).

4.9 O serviço deverá incluir bandejas, refratários e demais recipientes para os alimentos e bebidas, toalhas de mesa e cobre manchas para o buffet, mesas para apoio e lixeiras com sacos plásticos.

4.10 A contratada deverá efetuar a entrega dos lanches e das bebidas no local indicado pela Fiscalização do contrato, rigorosamente, com antecedência de 30 minutos do horário do intervalo dos eventos, especificado na ordem de serviço.

4.11 O lanche deverá estar servido com 15 minutos de antecedência em relação ao horário solicitado para a prestação do serviço.

4.12 A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52, de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

4.13 Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas e dos detalhamentos constantes do objeto deste Estudo Técnico Preliminar, inclusive com observância ao Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprovado pela Resolução RDC nº 216, de 15/9/04 da ANVISA, que trata dos procedimentos que devem ser adotados na prestação de serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

4.14 Parâmetros obrigatórios para as preparações:

- a. Manter o padrão de qualidade e de atendimento pessoal, desde o primeiro até o último dia de vigência do Contrato, bem como todas as condições de higiene e validade dos alimentos, exigidas na licitação.
- b. Disponibilizar os materiais necessários para a execução dos serviços e apresentar, sempre que solicitado pelo IFMT, os documentos que comprovam a procedência dos alimentos e utensílios utilizados.
- c. Transportar e manter acondicionado as bebidas, alimentos e serviço de louças em embalagens limpas, desinfetadas, além daquelas destinadas exclusivamente para frio e quente (bebidas e comidas).

4.15 A Contratada deverá utilizar, na prestação do serviço, equipamentos, acessórios e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço;

4.16 Em caso de continuidade do período de emergência sanitária da COVID-19 na época da prestação do serviço, a empresa deverá seguir as orientações da ANVISA a seguir:

- a) sobre o uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto das boas práticas e da pandemia de COVID-19 (da NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA);
- b) sobre Boas Práticas de Manipulação e Fabricação de Alimentos para produção segura de alimentos durante a pandemia de Covid-19 (NOTA TÉCNICA Nº 48/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4 /ANVISA) e
- c) sobre cuidados no atendimento ao cliente em serviços de alimentação no Contexto do Enfrentamento do COVID-19 (NOTA TÉCNICA Nº 49/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA)

5. Levantamento de Mercado

5.1 O levantamento de mercado foi feito conforme as orientações da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisas de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Para a formação dos preços de referência foi levado em consideração a pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A execução dos serviços compreende o fornecimento de alimentos e bebidas no local do evento, e demais atividades necessárias à sua boa execução.

6.2 A aquisição do serviço de *coffee break* será feita por unidades (kits) de comidas salgadas (fritas e assadas) e doces, sucos e refrigerantes, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, conforme pormenorizado no cardápio a seguir, considerando tratar-se de um lanche no intervalo de reuniões, capacitações e outros encontros realizados pelo IFMT.

6.3 O serviço de coffee break deverá conter salgados quentes, salgados e/ou sanduíches frios, tortas e/ou bolos doces, frutas ou salada de frutas, refrigerante comum e light/diet e sucos naturais, sendo no mínimo de 8 a 10 itens de comida, 2 tipos de sucos e 2 tipos de refrigerantes (normal e diet/light) por pessoa, conforme rol exemplificativo:

6.3.1. **Salgados quentes** (rol exemplificativo e não taxativo): bolo de queijo, pão de queijo, pastel com diversos recheios, salgados feitos com massa folhada e diversos recheios, espetinho de frango, esfira, quibe (cru, frito ou assado), mini quiches, almofadinha de presunto e queijo, enroladinho de salsicha, bolinha de queijo, empada com recheios variados, risoles variados, croquete de frango, croquete suíço, croquete de milho e aletria, pão italiano/presunto e muçarela, peito de frango empanado, pastel de forno de diversos recheios, saltenhas de frango, brioches com recheios variados, pão de batata com recheio de catupiry;

6.3.2. **Salgados e sanduíches frios** (rol exemplificativo e não taxativo): patê com torrada, barquete variados, mini-pão francês com presunto, queijo muçarela, tomate e alface, lanche frio de frango com catupiry, sanduíche americano, sanduíche prensado, bauru, misto quente, pãozinho de batata ou milho ou centeio ou leite recheado, sanduíches light, sanduíche com recheio de presunto magro, peito de frango defumado e queijos diversos;

6.3.3. **Tortas quentes e frias** (rol exemplificativo e não taxativo): torta folhada, empadões, torta americana, torta com recheio variado, quibe cru ou assado, coalhada seca, mousses salgadas, cuscuz paulista, outros;

6.3.4. **Bolos, doces, queijos e frutas** (rol exemplificativo e não taxativo): bolos de cenoura com cobertura de chocolate, bolo de chocolate, bolo de laranja, bolo de arroz, bolo de milho verde, bolo de banana com aveia, bolo de mandioca, fatia húngara; Romeu e Julieta (queijo branco com goiabada); salada de frutas; doces em compota diversos; sorvete diet e normal; castanhas; queijo frescal light e normal;

6.3.5. **Sucos naturais** (rol exemplificativo e não taxativo): laranja, abacaxi com hortelã, acerola, goiaba, melancia, manga, caju, carambola, sucos de embalagem “*tetra pak*” de boa qualidade;

6.3.6. **Refrigerantes** (rol exemplificativo e não taxativo): diet, light e comum;

6.3.7. **Serviço de apoio**: material completo a serem utilizados na apresentação dos produtos quando de sua utilização, tais como: toalhas, mesas, pratos descartáveis, talheres descartáveis, travessas (vidro ou inox), guardanapo de papel, copos, taças e outros.

6.3.8. **Serviço de Apoio de Pessoal**: serviço de montagem, desmontagem dos materiais, utensílios, mesas e colocação e reposição de comidas e bebidas, bem como a retirada de seus materiais após o término do coffee break. A empresa Contratada deverá incluir serviço de mão de obra para a organização prévia do

coffee break, acompanhamento durante o período de realização do mesmo, além da organização ao seu término;

6.3.9. Os cardápios acima mencionados são considerados exemplificativos, podendo o Fiscal do Contrato solicitar outros que atendam as normas de salubridade e padrão de qualidade, inerentes aos serviços contratados;

6.3.10. As bebidas poderão ser substituídas parcial ou totalmente por leite achocolatado ou chás quente ou gelado ou ainda água saborizada, podendo o fiscal do contrato solicitar no ato do pedido;

6.4 Formas de Preparo:

6.4.1 Gelos: deverão ser preparados com água própria para consumo (natural, filtrada ou mineral), para serem adicionados as bebidas;

6.4.2 Salgados: assados, fritos e preparações naturais. Ex: sanduíches naturais;

6.4.3 Sucos: deverão ser preparados com a utilização de água própria para consumo (filtrada ou mineral) e deverão ser sempre naturais, dando-se sempre preferência às frutas da estação. Em caso de sucos em embalagens "tetra packs", deverão ser de alta qualidade e puros, naturais, sem adição de aromatizantes, conservantes e aditivos químicos.

6.4.4 É proibido utilizar condimentos industrializados e/ou que possuam glutamato monossódico ou outro produto industrializado que realce o sabor dos alimentos;

6.4.5 É permitido o uso de conservas artesanais;

6.4.6 É proibido utilizar gorduras hidrogenadas na preparação dos alimentos a serem servidos, sejam salgados ou doces;

6.4.7 É proibido o reaproveitamento de salgados preparados e não servidos;

6.4.8 Usar com muita moderação açúcar refinado (branco), óleo, manteiga e sal;

6.4.9 A composição dos salgados deverá obedecer a proporção de 30% de massa e 70% de recheio;

6.4.10 Os recheios dos salgados de carnes brancas e vermelhas não poderão ter gordura, pele e osso e, em relação aos recheios de queijos, dar preferência aos queijos brancos;

6.4.11 No refogado do recheio, quando for o caso, deverá predominar a utilização das verduras naturais às em conserva (industrializadas).

6.4.12 Todos os alimentos e bebidas servidos deverão ser identificados com placas/etiquetas de identificação da preparação, desde o transporte até na mesa de consumo;

6.5 Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

6.6 No caso de evento com coffee-breaks em dias consecutivos, ou quando o coffee break for servido repetidamente em um mesmo evento, a contratada deverá variar o cardápio com tipos alternados de bebidas, salgados, doces, bolos e frutas dentro das especificações determinadas.

6.7 Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches devem ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação. O serviço deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

6.8 Os materiais e equipamentos como: forno, fogão, geladeira, freezer, micro-ondas, utensílios de cozinha, pano de prato, sacos de lixo, panos de chão, necessários para entrega do pedido, são de responsabilidade da CONTRATADA;

6.9 Serão sempre solicitados, no mínimo, **15 unidades de coffee-break** a cada requisição.

6.10 Eventuais sobras do coffee break de cada evento ficarão à disposição do CONTRATANTE.

6.11 A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 evento simultaneamente e em locais diferentes.

6.12 A contratada deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano, especialmente quanto aos seguintes requisitos:

- a. As caixas onde são transportadas a mercadoria não pode estar em contato com a cabine do condutor;
- b. As paredes devem ser lisas;
- c. Os estrados devem ser resistentes e impermeáveis, e devem facilitar a circulação do ar;
- d. Devem ter dispositivos de refrigeração, para que se mantenha a conservação dos produtos que necessitem;
- e. O transporte de pão não deve ter a superfície forrada com tecido;
- f. Os equipamentos de ventilação natural devem estar desligados com o veículo carregado.

6.13 O transporte das matérias-primas, insumos, produtos semielaborados e os elaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da Contratada, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

6.14 A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;

6.15 A Contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;

6.16 A Contratada deverá manter colaborador(s) no local da prestação do serviço de coffee break, durante todo o período, devidamente identificado(s) com crachá(s) e uniforme(s) da empresa;

6.17 A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Hoje em dia é bem difícil uma estimativa baseada no histórico de consumo, tendo em vista a pandemia que já dura 2 anos e a nova realidade da Reitoria, após a pandemia, onde parte dos servidores encontram-se no teletrabalho e as reuniões/capacitações ainda podem acontecer *on line*, contudo gradativamente está sendo retomada a agenda de eventos presenciais, considerando que viabilizam o planejamento estratégico das atividades institucionais.

7.2 As quantidades abaixo explicitadas referem-se a expectativa de pessoas participantes dos eventos programados por setor e não obrigam a Reitoria do IFMT a demandá-las durante o período, servindo apenas como referências.

Setor Demandante	Documento de Solicitação	Unidade	Quantidade
01 Gabinete do Reitor*	Requerimento 10/2022 - RTR-GAB/RTR/IFMT	Pessoas	500
02 Pró-reitoria de Ensino	OFÍCIO Nº 110/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT	Pessoas	1.000
03 Pró-reitoria de Pesquisa	OFÍCIO Nº 134/2022 - RTR-PROPES/RTR/IFMT	Pessoas	450
04 Pró-reitoria de Extensão	OFÍCIO Nº 152/2022 - RTR-PROEX/RTR/IFMT	Pessoas	450
05 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	OFÍCIO Nº 42/2022 - RTR-DGGP/RTR-PROPESSOAS/RTR/IFMT	Pessoas	500
06 Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	OFÍCIO Nº 61/2022 - RTR-DSAE/RTR/IFMT	Pessoas	360
07 Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais	OFÍCIO Nº 12/2022 - RTR-DSRI/RTR/IFMT	Pessoas	150
08 Diretoria Sistêmica de Tecnologia de Informação e Comunicação	OFÍCIO Nº 13/2022 - RTR-DSTI/RTR/IFMT	Pessoas	150
09 Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções	OFÍCIO Nº 67/2022 - RTR-DPIS/RTR-PROEN/RTR/IFMT	Pessoas	1.500
10 Departamento de Comunicação Social	OFÍCIO Nº 11/2022 - RTR-DCS/RTR-DEXE/RTR/IFMT	Pessoas	180
Centro de Referência em Ensino à	OFÍCIO Nº 64/2022 - RTR-		

11	Distância	CREaD/RTR/IFMT	Pessoas	400
Quantidade total estimada				5.640 Unidades

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1 Conforme estimativa realizada o valor médio estimado é de R\$ 22,00 por pessoa totalizando o valor de R\$ 124.080,00.

8.2 Conforme demonstra o Estudo de Estimativa de Preços, construído a partir da pesquisa de preços no Painel de Compras do Governo Federal.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A solução será parcelada, pois à licitação realizada por item e o objeto é divisível considerando a estrutura multicampi do IFMT e a extensão territorial do estado de Mato Grosso.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não vislumbramos contratações correlatas/interdependentes para esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação objetiva fomentar objetivo estratégico do PDI 0E02 - Promover a qualidade de vida dos servidores no trabalho nas relações interpessoais e nas ações institucionais.

11.2 No Plano Anual de Aquisições 2022 da Reitoria do IFMT foi prevista no item 1430 a presente contratação.

12. Resultados Pretendidos

12.1 Eficácia: Dispor de rápido serviço de alimentação, quando necessário, para atender aos eventos do Instituto;

12.2 Eficiência: Um processo bem planejado o qual proporcionará um bom fornecimento de serviço de alimentação que possibilitará uma maior segurança para os clientes internos solicitantes do serviço poderem atender aos eventos solicitados com maior planejamento;

12.3 Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis: Seleção do fornecedor com melhor preço dentro da especificação estipulada pela Administração do IFMT;

12.4 Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade: Os serviços são solicitados e oferecidos à sociedade como forma de receptividade e de integração. Além disso, alguns eventos são de longa duração e, nesse sentido, elaborar pausas para o descanso, com pequenos lanches, são fundamentais para a qualidade do evento e o bem-estar dos participantes.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 O IFMT deverá reservar local adequado para a realização da prestação dos serviços, disponibilizar mesas em quantidade suficiente para organização do buffet, caso não possua mesas suficiente este deverá comunicar a empresa contratada para que providencie as mesas com no mínimo 48 horas de antecedência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Pela característica da prestação do serviço se vislumbra o possível impacto ambiental: Descarte correto dos objetos utilizados durante a prestação do serviço. A Contratada deverá disponibilizar lixeiras com sacos plásticos para correto descarte.

15. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

()Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

()Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas:

Cuiabá, 29 de setembro de 2022

(usufruto de licença)
Dhanny Fernanda Ferreira de Freitas
Matrícula SIAPE: 1757917
Integrante administrativo da Equipe de Planejamento

PAULO CESAR FERREIRA DE MORAES
Coordenador Geral de Compras
Portaria IFMT Nº 1388/2021 de 28 de junho de 2021

TÚLIO MARCEL RUFINO DE VASCONCELOS FIGUEIREDO
Pró-reitor de Administração
PORTARIA IFMT Nº 2.882, de 30 de novembro de 2017

Aprovo o presente Estudo:

Cristovam Albano da Silva Junior
Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Portaria nº 854/2021, de 28 de abril de 2021 publicada no D.O.U em 29.04.2021.

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Cesar Ferreira de Moraes, COORDENADOR - FG0001 - RTR-COM, em 29/09/2022 11:04:47.
- Cristovam Albano da Silva Junior, Reitor - SUBSTITUTO001 - RTR-RTR, em 29/09/2022 11:08:40.
- Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - RTR-PROAD, em 29/09/2022 13:51:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 420734
Código de Autenticação: ccef7b612c

