



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus Juína
Coordenação de Licitação e Compras

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

Serviços Sem Dedicção Exclusiva De Mão De Obra - Licitação
Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022
Processo Administrativo nº 23195.000065.2024-04

Juína-MT, 23 de setembro de 2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Concessão onerosa de uso do espaço físico destinado à exploração de cantina/lanchonete do IFMT – Campus Juína, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	Concessão Administrativa de Uso de Espaço Físico, a título oneroso, para empresa especializada na exploração de serviços de Cantina/Lanchonete, voltada ao fornecimento de lanches e refeições, nas dependências do IFMT Campus Juína. O Local possui 139,52m ² de área construída	19356	Serviço m ²	139,52 m ²	R\$ 11,04 por m ²	R\$ 1.540,30
VALOR TOTAL DOS CUSTOS						
Notas explicativas:						
* O valor unitário corresponde ao valor por m ² do local.						
*A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 .						

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

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

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, uma vez que sua interrupção pode comprometer o atendimento à comunidade acadêmica da Instituição. Tal consideração é respaldada pela necessidade do fornecedor de adquirir equipamentos de pequeno porte e utensílios específicos, bem como de capacitar funcionários e aprimorar a execução e o relacionamento com a comunidade acadêmica em contratos de longo prazo. Essa definição encontra respaldo na Portaria IFMT nº 1094/2023, a qual trata dos serviços continuados no âmbito do IFMT, conforme o artigo 1º, Inciso X, referente à concessão de cantina.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DISCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, disponível no [Portal Nacional de Contratações Públicas](#) conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000005/2024

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

Id do item no PCA: 135

Classe/Grupo: 721 - SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS RELATIVOS A LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO

Identificador da Futura Contratação: 158493-12/2024

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A concessionária deverá observar à Resolução RDC ANVISA 216 de 2004, modificada pela RDC 52/2014, assim como à legislação e/ou regulamentos dos órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais, bem como a outros instrumentos normativos aplicáveis.

4.1.2. A concessionária será requerida a observar a Resolução RDC ANVISA 216 de 2004, a Resolução RDC ANVISA 182 de 2017, alterada pela RDC 331/2019, e a Resolução RDC 173/2006, além de cumprir com a legislação e/ou regulamentos dos órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais, e outros instrumentos normativos aplicáveis.

4.1.4. A concessionária deverá utilizar produtos de limpeza e conservação que atendam às classificações e especificações estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

4.1.5. A concessionária deverá adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica e água, bem como para a destinação adequada dos resíduos sólidos gerados pela atividade.

4.1.6. A concessionária deverá fornecer treinamento periódico aos seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade, com foco especial na redução do consumo de energia elétrica, de água e na correta disposição de resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3.1. Não se trata de obra de engenharia;

4.3.2. Não há dedicação exclusiva de mão de obra;

4.3.3. A exigência de garantia contratual não é obrigatória, sendo mais aplicável a contratos complexos, com maior risco de descumprimento pela concessionária, incluindo os casos mais suscetíveis de reclamações trabalhistas.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira das 08:00h às 11:00h às 13:00h às 16:00h.

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

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Juína, Linha J, Quadra 8, Setor Chácara, 861 - CEP: 78320-000 Juína /MT

5.3. O horário de funcionamento será contínuo nos dias úteis do Campus, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 horas às 22:00 horas, incluindo sábados letivos, os quais serão comunicados antecipadamente à Concessionária. Qualquer modificação de horário deverá ser previamente aprovada por ambas as partes.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A frequência à lanchonete é franqueada à comunidade escolar e ao público em geral.

5.4.2. O horário de funcionamento da cantina será de 07:00 às 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, devendo a Concessionária manter pontualidade no cumprimento do horário estipulado. O horário poderá ser alterado em caso de necessidade, após acordo entre o Diretor da Unidade e a Concessionária.

5.4.3. Haverá funcionamento aos sábados, domingos e feriados, em caso de cursos e eventos promovidos pela Concedente, devendo a Diretoria da Unidade comunicar a concessionária com antecedência mínima de 03 (três) dias.

5.4.4. Durante o período de recesso escolar será obrigatório o funcionamento da lanchonete, por período mínimo de 2 (duas) horas, em cada expediente, podendo esta condição ser modificada em acordo com a Diretoria da Unidade, se convier.

5.4.5. Qualquer alteração do horário de funcionamento, ampliação ou diversificação considerável será com prévia autorização da Diretoria da Unidade, e, conforme o caso, sendo que a Concessionária, sempre que necessário ou exigido, deverá demonstrar o dimensionamento físico necessário para supostas ampliações, bem como o programa dos investimentos propostos.

5.4.6. Qualquer alteração ou ampliação que implique em obras ou modificações do Espaço Físico, objeto da concessão, poderá ser executada após a aprovação da direção do Campus.

5.4.7. O número mínimo de funcionários exigido será de 02 (dois) em cada turno, sendo permitida a redução, somente em casos excepcionais, justificados e aceitos pela Diretoria da Unidade responsável.

5.4.8. A Concessionária deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais, higiênico-sanitárias e os procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, pré- preparo, acondicionamento a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária, nutritiva e sensoriais.

5.4.9. Não será permitida a venda de cigarros e bebidas com álcool na lanchonete.

DOS PREÇOS

5.4.10. Os preços por item do cardápio mínimo exigido, bem como dos itens ofertados e propostos não poderão ser superiores aos praticados no mercado da cidade onde será instalada a cantina/lanchonete, objeto da concessão onerosa de uso.

5.4.11. O concedente irá realizar pesquisa de preço no mercado da cidade a cada 180 dias ou quando provocada pelos usuários, a fim de verificar se a concessionária está cumprindo o que prevê o item 5.4.10.

5.4.12. A tabela de preços praticados deverá ser exposta para os usuários, sendo ela aprovada pela Diretoria

da Unidade, podendo a Diretoria solicitar a redução dos preços, a qualquer época, se verificada incompatibilidade com os praticados no mercado regional.

5.4.13. Atendimentos especiais de lanches e refeições deverão ter seus preços e condições de fornecimento previamente solicitados e negociados entre a Diretoria da Unidade e a Concessionária.

5.4.14. A Concessionária não poderá onerar os preços dos alimentos quando estes forem solicitados quentes ou adoçados.

DA DISPONIBILIDADE DE MATERIAL E INSTALAÇÕES

5.4.15. A Concessionária terá ao seu dispor os bens relacionados no ANEXO VI.

5.4.15.1. Caso não seja do interesse da Concessionária, em utilizar os materiais e equipamentos colocados à disposição, a mesma deverá comunicar a Direção do Campus para que seja tomado as devidas providências.

5.4.15.2. A existência de alguns produtos na relação não obriga a cessão dos mesmos à Concessionária, em especial os itens de consumo, susceptíveis à quebras e outras avarias.

5.4.16. Independentemente dos materiais colocados à disposição da Concessionária, a mesma deverá dispor de equipamentos, utensílios, maquinários, mobiliários, eletrodomésticos e todos os bens que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento do pleno cumprimento do objeto da contratação.

5.4.16.1. A Administração poderá requerer os produtos cedidos, os quais deverão ser entregues nas mesmas condições no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

5.4.17. Todos os reparos, manutenções, consertos e demais atividades de conservação dos materiais disponibilizados à concessionária serão de responsabilidade da mesma.

5.4.17.1. Qualquer tipo de reparo, manutenção e/ou consertos na infra-estrutura física e nos materiais e equipamentos pertencentes ao IFMT Campus Juína, deverá ser comunicada e autorizada pelo Concedente.

5.4.18. A Concessionária responderá por quaisquer danos causados aos materiais e a infra- estrutura física, sob sua responsabilidade, independentemente de culpa ou dolo, que tenham sido provocados por seus profissionais e/ou terceiros.

5.4.18.1. Ao final do contrato todos os materiais deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram disponibilizados.

a) caso se verifique extravio do material, deverá ser substituído por um novo, de mesma marca e modelo;

b) caso não esteja mais disponível no mercado produto com mesma marca e modelo, deverá ser adquirido outro de características técnicas e qualidade similares, mediante aprovação da Fiscalização;

3.32. A qualquer momento do contrato a Fiscalização poderá vistoriar os materiais sob responsabilidade da concessionária.

3.33. A fiscalização poderá requerer, a qualquer momento, a manutenção dos materiais que apresentem defeitos, avarias, danos, ou congêneres:

a) a Concessionária deverá providenciar a manutenção do material no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a solicitação da fiscalização;

b) excluem-se desta manutenção os problemas que, comprovadamente, existiam anteriormente à data do projeto básico.

c) O Termo de Responsabilidade deverá ser elaborado e entregue pela Concessionária no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Contrato de Concessão de uso o qual deverão ser ratificados pela Concedente.

d) Caso a Concessionária não elabore o(s) Termo(s) de Responsabilidade(s), entender-se-á ter recebido todos os materiais e instalações contates no Termo de Responsabilidade em perfeitas condições de uso;

5.4.19. Caso a empresa opte por trazer materiais próprios, os mesmos deverão ser identificados com placa

de patrimônio da empresa ou por método que assegure suas identificações.

- 5.4.19.1. A empresa deverá requerer formalmente à Concedente, autorização para adentrar com os materiais;
- 5.4.19.2. Os materiais fornecidos pela empresa deverão apresentar bom estado de conservação e estarem em perfeitas condições de uso;
- 5.4.19.3. Caso a Concessionária opte por disponibilizar cadeiras e mesas próprias, as mesmas deverão ser padronizadas;
- 5.4.20. A Concessionária deve declarar, expressamente, em termo próprio, o recebimento das instalações e equipamentos de propriedade do IFMT Campus Juína, antes do início das atividades.
- 5.4.21. A Concessionária deverá fornecer lixeiras com tampa móvel e sacos de plásticos no interior, para toda área do estabelecimento e de acordo com as normas de coleta seletiva, ou conforme determinado pela Diretoria da Unidade.
- 5.4.22. Toda manutenção/reparo dos equipamentos/área será de responsabilidade da Concessionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos.
- 5.4.23. As manutenções mencionadas, se decorrentes de tempo de uso ou de fatores externos, alheios ao uso incorreto, deverão ser avaliados pela Concedente.

DO CARDÁPIO MÍNIMO EXIGIDO

5.4.24. A Concessionária deverá prover a lanchonete com um cardápio de, no mínimo, os seguintes itens:

5.4.24.1 - Bebidas (não alcoólicas):

- a) Suco de frutas;
- b) Vitaminas;
- c) Refrigerantes;
- d) Água Mineral;
- e) Chá;
- f) Café;
- g) Leite;
- h) Iogurtes e/ou achocolatados.

5.4.24.2 Comidas:

- a) Sanduíches naturais (frios ou quentes);
- b) Lanches (frios ou quentes);
- c) Salgados variados;
- d) Biscoitos variados;
- e) Tortas doces e/ou salgadas;
- f) Bombons variados;
- g) Balas e doces diversos.

DA LIMPEZA E CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES

- 5.4.25. A limpeza total da cantina (cozinha, área de atendimento interna e externa e equipamentos) deverá ser diária, sob a responsabilidade do contratado.
- 5.4.26. O material de limpeza e a retirada do lixo são de responsabilidade do contratado.

5.4.26.1. A concessionária deverá manter um programa periódico de dedetização e desratização, com frequência de acordo com a necessidade local.

5.4.27. As empresas responsáveis pelo serviço de dedetização e desratização deverão: apresentar alvará de funcionamento expedido pelo centro de Vigilância Sanitária e comprovar o registro em um dos Conselhos Regionais: CREA, CRB, CRMV, CRF, CRQ, etc.

5.4.28. As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente quando à toxicidade e ao tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e outros equipamentos de acordo com a legislação em vigor.

5.4.29. A concessionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada de alimentos, utensílios etc.

5.4.30. Fornecer lixeiras com tampa móvel e sacos plásticos no interior, para toda a área do estabelecimento e de acordo com as normas de coleta seletiva, ou conforme determinado pelo fiscal de contrato da IFMT Campus Juína ou outro competente.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.31. A Concessionária deve utilizar as instalações e móveis cedidos pelo IFMT Campus Juína, exclusivamente no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.

5.4.32. A Concessionária deverá disponibilizar gratuitamente guardanapos, palitos de dente e afins.

5.4.33. A Concessionária deverá planejar-se para preparar a quantidade de alimentos necessários para atender toda a demanda da lanchonete.

5.4.34. Todos os funcionários da lanchonete deverão ser credenciados junto ao IFMT Campus Juína, para que possam ter acesso às dependências da Instituição, obedecidas aos procedimentos internos de acesso.

5.4.35. Todos os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, bem como deverão utilizar os equipamentos de proteção individual e de segurança alimentar conforme normas vigentes.

5.4.35.1. Todos os funcionários deverão realizar os serviços em perfeitas condições de saúde e de asseio. O asseio será considerando os aspectos de higiene pessoal e vestuário.

5.4.35.2. Todos os funcionários deverão passar por inspeção médica periódica a cada 12 (doze) meses ou conforme disposições regulamentares;

5.4.36. A lanchonete destinar-se-á, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Contrato de Concessão de Uso, sendo que qualquer outra atividade deverá ser autorizada pelo do IFMT Campus Juína.

5.4.37. Na lanchonete é expressamente vedado:

- a) Utilização de alto falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas;
- b) A guarda, depósito e/ou comercialização de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos, farmacológicos, de forte odor, ou quaisquer outros proibidos pelos órgãos competentes;
- c) Comercialização de bebidas alcoólicas e cigarros;
- d) Comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar;
- e) Divulgação de materiais pornográficos e afins;
- f) Propaganda político-partidárias e congêneres;
- g) Veiculação de anúncios e/ou textos discriminatórios;
- h) demais vedações legais e regulamentares;

5.4.38. Os valores dos produtos a serem comercializados, não poderão exceder aos de mesmo peso, tamanho e qualidade, aos praticados nos estabelecimentos similares das proximidades do IFMT Campus Juína, bem como aqueles praticados pelo mercado.

5.4.39.1. O concedente irá realizar pesquisa de preço no mercado da cidade a cada 180 dias ou quando provocada pelos usuários, a fim de verificar se a concessionária está cumprindo o que prevê o item 3.54.

5.4.39. Os preços dos alimentos e bebidas deverão estar devidamente afixados em quadro em local visível, bem como as especificações dos produtos.

5.4.40. A concessionária deverá disponibilizar copos descartáveis de 180 ou 200 ml.

5.4.41. Os alimentos devem ser servidos em condições sadias, preparadas com gêneros de primeira qualidade, com ótima apresentação e sabor agradável, dentro das exigências de higiene e técnicas culinárias.

5.4.42. Deverão ser disponibilizados pratos e talheres.

5.4.43. Poderá ser motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas nas legislações específicas e no Edital, a existência de quaisquer materiais vencidos nos estoques da concessionária.

DAS RECOMENDAÇÕES E TÉCNICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

5.4.44. Os gêneros alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MDA, através das Resoluções RDC nº 259/02 e 216/2004 - ANVISA;

DA CONCESSÃO ONEROSA DE USO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.4.45. A Concessão Onerosa de Uso será outorgada pelo Campus Juína/IFMT, mediante contrato de concessão onerosa de uso assinado pelo Diretor-Geral, ou quem detiver delegação expressa e especial competência, e a concessionária.

5.4.46. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Concessão Onerosa de Uso, nem emprestar ou sublocar a lanchonete, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma de permitir que terceiros faça uso desta, ainda que tenha a mesma finalidade.

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

5.4.48. A empresa deverá manifestar seu interesse em renovar ou não o contrato de concessão de uso onerosa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato.

5.4.49. A energia elétrica e água serão fornecidos pela instituição e os valores referente a essas despesas serão indenizados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao consumo, através da Guia de Recolhimento da União - GRU.

5.4.49.1. O valor a ser recolhido referente a energia será calculado de acordo com o consumo medido através do medidor de energia instalado no setor destinado a exploração da concessão, sendo aplicado a tarifa vigente cobrada pela administradora de energia ao IFMT-Campus Juína.

5.4.49.2. O valor a ser cobrado referente ao consumo da água será determinado de acordo com o valor da taxa mínima para pessoas jurídicas utilizada pelo órgão responsável pelo fornecimento de água na cidade de Juína-MT, que atualmente é de R\$63,00 (sessenta e três) reais.

5.4.50. O valor de uso da área de concessão será reajustado anualmente, depois de decorrido 12 (doze) meses de vigência contratual, de acordo com a variação do IGP- M (Índice Geral de Preços de Mercado) do período, medido pela Fundação Getúlio Vargas.

5.4.51. Os critérios para o reajuste dos valores no custeio de água, esgoto e energia elétrica serão baseados nos reajustes realizados pelas empresas fornecedoras municipais.

5.4.52. A importânciaprevistas no item 5.4.49 serão pagas através da Guia de Recolhimento da União GRU, que deverá ser retirada na Diretoria de Administração e Planejamento

5.4.52.1. As importâncias deverão ser pagas até o 5º (quinto) dia do mês subsequente.

5.4.52.2. O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a Concessionária multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor a ser pago, acrescido de juros de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a ser contabilizado no período correspondente ao atraso.

5.4.53. Qualquer solicitação de alteração nos valores relativos aos itens 5.4.49 e 5.4.51., por parte da concessionária, somente será feita através de cálculos demonstrativos e justificativas devidamente fundamentadas, a qual será analisada pelo Campus Juína/IFMT, manifestando concordância ou não com o solicitado.

5.4.54. Nos períodos de férias, recessos escolares e outras paralisações igual ou superior a 15 (quinze) dias, a Concessionária pagará ao Concedente apenas 10% (dez por cento) do valor mensal da concessão de uso, devendo manter a execução do serviço.

5.4.55. Se o atraso no pagamento por parte da CONCESSIONÁRIA for superior a 90 (noventa) dias, a CONCEDENTE procederá à rescisão contratual e executará a cobrança judicial ou extrajudicial dos valores devidos, podendo inclusive promover a inscrição na Dívida Ativa da União.

5.4.56. A concessionária deverá recolher mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês o valor referente a taxa de ocupação, conforme estabelecido neste estudo e no Termo de Referência.

5.4.57. Os serviços terão sua execução iniciada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

5.4.58. A contratada deve, periodicamente, ouvir as sugestões dos usuários em relação aos serviços de alimentação, com ênfase na qualidade dos itens oferecidos, apresentando um relatório à Administração, informando, se necessário, as providências a serem tomadas.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades

contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.9. 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.

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes,

solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição

nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado da contratação é de R\$ 11,04 (onze reais e quatro centavos) por m², totalizando o valor de R\$1.540,30 (mil, quinhentos e quarenta reais e trinta centavos) mensais conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O processo em questão, não requer dotação orçamentária devido à sua natureza lucrativa, uma vez que não acarreta custos para o IFMT - Campus Juína, mas sim gera receita para a instituição.

Responsabilidade pela elaboração do documento:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Odair Barbosa Neves

Coordenação de Manutenção e Logística
Demandante/Fiscal Técnico
Matrícula 1710304

Claudinei Mioranza

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
Fiscal Técnico Substituto
Matricula Siape 2085529

Jamuk Nascimento de Sales

Assistente em Administração
Integrante do setor de contratos
Matricula Siape 3112254

Guilherme de Menezes

Coordenação de Finanças
Integrante do setor de contratos substituto
Matricula Siape 3008566

Aline Oliveira Missio

Assistente em Administração
Integrante do setor de compras e licitações
Matricula Siape - 3086341

Rui Alves dos Santos

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
Fiscal Administrativo
Matricula Siape 2163476

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

Juína-MT, 23 de setembro de 2024

João Aparecido Ortiz de França

Diretor-Geral do IFMT - Campus Juína
Portaria IFMT nº 740, de 19/04/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aline Oliveira Missio, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 23/09/2024 11:04:38.
- **Jamuk Nascimento de Sales, CHEFE - SUBSTITUTO4 - JNA-DAP**, em 23/09/2024 11:15:52.
- **Guilherme de Menezes, ADMINISTRADOR**, em 23/09/2024 11:17:00.
- **Claudinei Mioranza, COORDENADOR(A) - FG0002 - JNA-CPAL**, em 23/09/2024 11:18:12.
- **Joao Aparecido Ortiz de Franca, Diretor Geral do Campus Juína - CD0002 - JNA-DG**, em 23/09/2024 11:22:01.
- **Odair Barbosa Neves, COORDENADOR(A) - FG0001 - JNA-CML**, em 23/09/2024 11:25:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2024. 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: 741186
Código de Autenticação: 3eea86fea7



TERMO Nº 32/2024 - JNA-CLC/JNA-DAP/JNA-DG/CJUINA/RTR/IFMT