



9.8.1.5. Equidade: Tratamento igualitário de servidores de diferentes unidades e localidades;

9.8.1.6. Sustentabilidade: Alinhamento com princípios de responsabilidade social e ambiental;

9.8.1.7. Credibilidade: Fortalecimento da confiança dos servidores na gestão pública;

9.8.1.8. Atratividade: Melhoria da capacidade de atração e retenção de talentos no serviço público municipal.

9.9. Riscos Mitigados pela Contratação

A presente contratação contribui para mitigar os seguintes riscos:

9.9.1. Risco sanitário: Transferência da responsabilidade por conformidade sanitária ao fornecedor especializado, com maior controle e rastreabilidade;

9.9.2. Risco trabalhista: Eliminação de passivos trabalhistas relacionados a pessoal de cozinha;

9.9.3. Risco operacional: Redução de dependência de gestão própria de alimentação, com suas complexidades e exigências técnicas;

9.9.4. Risco de desperdício: Ajuste preciso das quantidades à demanda real;

9.9.5. Risco de desabastecimento: Garantia contratual de fornecimento regular e pontual;

9.9.6. Risco reputacional: Prevenção de problemas de saúde relacionados a alimentos inadequados.

9.10. Conclusão

9.10.1. Síntese dos Resultados

A presente contratação de serviços de fornecimento de refeições nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, estruturada por meio do Sistema de Registro de Preços, demonstra-se plenamente alinhada aos princípios de economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade preconizados pela Lei nº 14.133/2021 e aos mandamentos constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

9.10.2. Abrangência dos Benefícios

Os resultados pretendidos abrangem não apenas ganhos financeiros diretos e mensuráveis, mas também melhorias substanciais na qualidade de vida e saúde dos servidores públicos municipais, na valorização dos recursos humanos, no aumento da produtividade administrativa, na otimização do patrimônio público e na gestão responsável dos recursos orçamentários, contribuindo decisivamente para o cumprimento da missão institucional do Município e para o atendimento das necessidades da população com excelência, eficiência e responsabilidade fiscal.

9.10.3. Transparência e Accountability

A metodologia proposta assegura transparência, competitividade e controle efetivo, permitindo avaliação objetiva dos benefícios alcançados e promovendo a governança efetiva dos recursos



públicos, em pleno atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.10.4. Alinhamento Estratégico

A contratação está alinhada com:

9.10.4.1. As diretrizes dos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);

9.10.4.2. Os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

9.10.4.3. Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, especialmente ODS 2 (Fome Zero e Agricultura Sustentável), ODS 3 (Saúde e Bem-Estar) e ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis);

9.10.4.4. As melhores práticas de gestão pública e governança;

9.10.4.5. As expectativas legítimas da sociedade quanto à eficiência na aplicação dos recursos públicos e à valorização dos servidores;

9.10.4.6. As normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes no país.

9.10.3. Transparência e Accountability:

A metodologia proposta assegura transparência, competitividade e controle efetivo, permitindo avaliação objetiva dos benefícios alcançados e promovendo a governança efetiva dos recursos públicos, em pleno atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.10.4. Alinhamento Estratégico:

A contratação está alinhada com:

9.10.4.1. As diretrizes dos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);

9.10.4.2. Os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

9.10.4.3. Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, especialmente ODS 2 (Fome Zero e Agricultura Sustentável), ODS 3 (Saúde e Bem-Estar) e ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis);

9.10.4.4. As melhores práticas de gestão pública e governança;

9.10.4.5. As expectativas legítimas da sociedade quanto à eficiência na aplicação dos recursos públicos e à valorização dos servidores;

9.10.4.6. As normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes no país.

9.10.5. Aspectos de Saúde Pública e Valorização do Servidor



A garantia de alimentação adequada aos servidores públicos municipais representa investimento estratégico em capital humano, com impactos diretos na qualidade dos serviços prestados à população, na redução de custos com saúde ocupacional e no fortalecimento da capacidade institucional do Município.

9.10.6. Justificativa Técnica e Econômica

A análise comparativa demonstra que a contratação terceirizada de serviços de alimentação é significativamente mais econômica e eficiente do que a manutenção de estrutura própria, gerando economia estimada entre 40% e 60% dos recursos que seriam necessários para operação de cozinhas e refeitórios municipais, além de eliminar riscos operacionais, trabalhistas e sanitários inerentes à gestão direta de serviços de alimentação coletiva.

9.11. Compromisso com Resultados

O Município de Vila Rica compromete-se a implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados pretendidos, incluindo pesquisas periódicas de satisfação dos servidores, inspeções sanitárias nos estabelecimentos fornecedores, acompanhamento de indicadores de desempenho e avaliação contínua da relação custo-benefício da contratação, garantindo que os benefícios projetados sejam efetivamente alcançados e que eventuais desvios sejam prontamente identificados e corrigidos, em respeito aos princípios da eficiência, da economicidade e da responsabilidade na gestão pública, bem como ao dever de zelar pela saúde, bem-estar e dignidade dos servidores públicos municipais.

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. Considerações Gerais

10.1.1. Considerando a contratação de serviços de fornecimento de refeições nas modalidades marmix, prato comercial e self-service por quilo para atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Vila Rica/MT, a Administração deverá adotar, previamente à celebração do contrato, providências administrativas e técnicas que assegurem a eficiência do processo, a economicidade, a sustentabilidade, a aderência às necessidades institucionais e o alinhamento aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à vantajosidade, à transparência e à gestão contratual eficaz.

10.1.2. As medidas a seguir visam garantir o alinhamento aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente transparência, planejamento, governança, economicidade e vantajosidade, bem como assegurar a adequada execução e fiscalização do contrato.



10.2. Levantamento e Diagnóstico da Demanda de Refeições

10.2.1. Realizar levantamento completo e atualizado das necessidades de alimentação nas Secretarias Municipais, identificando:

10.2.1.1. Número de servidores e colaboradores por unidade administrativa e turno de trabalho;

10.2.1.2. Localização física das secretarias e distância de estabelecimentos comerciais;

10.2.1.3. Jornadas de trabalho e horários de intervalo para refeições;

10.2.1.4. Existência de refeitórios, copas ou espaços adequados para alimentação;

10.2.1.5. Necessidades especiais alimentares (dietas restritivas, vegetarianas, veganas, intolerâncias, alergias);

10.2.1.6. Demandas diferenciadas por tipo de atividade (trabalho externo, plantões, eventos).

10.2.2. Analisar histórico de fornecimento dos últimos 12 (doze) meses, levantando:

10.2.2.1. Quantidades de refeições fornecidas por modalidade (marmitex, prato comercial, self-service);

10.2.2.2. Custo médio mensal e anual por secretaria e por modalidade;

10.2.2.3. Periodicidade e sazonalidades no consumo (maior demanda em determinados períodos);

10.2.2.4. Índices de satisfação dos usuários e reclamações registradas;

10.2.2.5. Ocorrências sanitárias, atrasos e problemas de qualidade;

10.2.2.6. Estimativa de desperdícios e sobras.

10.2.3. Projetar demanda anual com base em:

10.2.3.1. Média histórica de consumo ajustada por tendências identificadas;

10.2.3.2. Previsão de novos servidores contratados ou desligamentos;

10.2.3.3. Alterações na jornada de trabalho ou regime de atendimento ao público;

10.2.3.4. Metas de racionalização e redução de desperdícios alimentares;

10.2.3.5. Eventos e situações excepcionais previstas.

10.3. Definição de Política de Alimentação Institucional

10.3.1. Estabelecer diretrizes institucionais para fornecimento de refeições:

10.3.1.1. Definição das modalidades de refeições adequadas a cada perfil de servidor e local de trabalho;

10.3.1.2. Critérios para escolha da modalidade (marmitex para trabalho externo, prato comercial ou self-service para sede);

10.3.1.3. Estabelecimento de horários-padrão para entrega (marmitex) e consumo (restaurantes);

10.3.1.4. Política de sustentabilidade, combate ao desperdício e gestão de resíduos;



10.3.1.5. Orientações sobre alimentação saudável, balanceada e segura;

10.3.1.6. Regras para solicitação, cancelamento e justificativa de refeições.

10.3.2. Implementar sistema de controle e monitoramento:

10.3.2.1. Registro diário de refeições solicitadas por servidor, modalidade e unidade;

10.3.2.2. Identificação de padrões de uso inadequado, ausências injustificadas ou desperdício;

10.3.2.3. Relatórios gerenciais mensais para análise de indicadores de eficiência;

10.3.2.4. Pesquisas periódicas de satisfação dos usuários (trimestrais ou semestrais);

10.3.2.5. Canal de reclamações e sugestões acessível aos servidores.

10.4. Definição de Especificações Técnicas Detalhadas

10.4.1. Requisitos Gerais das Refeições:

10.4.1.1. Composição nutricional equilibrada e variada, contendo minimamente: proteína, carboidrato, leguminosa, legumes, verduras e saladas;

10.4.1.2. Peso mínimo por modalidade (ex: marmitex 500g líquidos, prato comercial conforme padrão comercial);

10.4.1.3. Temperatura adequada no momento da entrega ou fornecimento (alimentos quentes: 60-65°C; frios: abaixo de 10°C);

10.4.1.4. Variedade de cardápio com mínimo de 20 (vinte) opções semanais sem repetição no mesmo dia;

10.4.1.5. Padrões de qualidade organoléptica: sabor agradável, textura adequada, aroma característico, apresentação visual atrativa;

10.4.1.6. Alimentos frescos, bem cozidos e preparados no dia do consumo;

10.4.1.7. Embalagens adequadas, higiênicas e seguras (descartáveis recicláveis, biodegradáveis ou retornáveis higienizadas).

Requisitos Específicos por Modalidade:

10.4.2. Marmitex:

10.4.2.1. Embalagem térmica apropriada, resistente e com tampa de fechamento seguro;

10.4.2.2. Divisão interna em compartimentos para separação dos alimentos;

10.4.2.3. Fornecimento de talheres descartáveis (garfo, faca, colher), guardanapo e palito;

10.4.2.4. Identificação externa com etiqueta contendo: data de preparo, horário, composição do cardápio;

10.4.2.5. Acondicionamento em sacola ou recipiente que preserve a temperatura durante o transporte;

10.4.2.6. Entrega pontual no horário estabelecido, com tolerância máxima de 15 minutos.



10.4.3. Prato Comercial:

10.4.3.1. Fornecimento em estabelecimento comercial da contratada com instalações adequadas e licenciadas;

10.4.3.2. Ambiente limpo, climatizado (quando aplicável), com mesas e cadeiras em bom estado;

10.4.3.3. Variedade diária de opções de proteínas (mínimo 3 tipos), guarnições, saladas e acompanhamentos;

10.4.3.4. Inclusão de sobremesa (fruta ou doce) e bebida (suco natural, refresco ou refrigerante);

10.4.3.5. Atendimento cortês e ágil, com tempo médio de espera inferior a 15 minutos;

10.4.3.6. Disponibilidade de opções vegetarianas, veganas e para restrições alimentares mediante solicitação prévia;

10.4.3.7. Funcionamento em horário comercial definido contratualmente.

10.4.4. Self-Service por Quilo:

10.4.4.1. Balança eletrônica aferida, lacrada e certificada pelo INMETRO, com visor visível ao usuário;

10.4.4.2. Variedade mínima diária de: 5 tipos de saladas, 3 tipos de carnes, 2 tipos de massas, 4 guarnições, leguminosas;

10.4.4.3. Estação de saladas com hortaliças frescas, higienizadas e variadas;

10.4.4.4. Alimentos quentes mantidos em temperatura adequada em pass-through ou buffet térmico;

10.4.4.5. Utensílios de servir adequados e higienizados (pegadores, conchas, colheres);

10.4.4.6. Ambiente limpo, arejado e com infraestrutura adequada (mesas, cadeiras, lavatórios);

10.4.4.7. Inclusão de sobremesa e bebida no valor cobrado por quilo (quando especificado);

10.4.4.8. Atendimento nos horários estabelecidos contratualmente com reposição constante de alimentos;

10.4.4.9. Opções identificadas para restrições alimentares (vegetariano, vegano, sem glúten, sem lactose).

10.4.5. Requisitos Sanitários e de Segurança Alimentar:

10.4.5.1. Atendimento rigoroso às normas da ANVISA (RDC nº 216/2004 e legislação correlata vigente);

10.4.5.2. Implementação e manutenção de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos;

10.4.5.3. Controle rigoroso de temperatura em todas as etapas (recebimento, armazenamento, preparo, distribuição);



10.4.5.4. Higienização adequada de utensílios, equipamentos, superfícies e ambientes conforme POPs;

10.4.5.5. Utilização exclusiva de água potável e controle de potabilidade com análises periódicas;

10.4.5.6. Manipuladores de alimentos com exames de saúde atualizados (ASO, coprocultura, coproparasitológico) e capacitação periódica em boas práticas;

10.4.5.7. Uso obrigatório de uniformes limpos, EPIs adequados (touca, máscara, luvas quando necessário).

10.4.6. Requisitos Nutricionais:

10.4.6.1. Cardápios elaborados e aprovados por nutricionista habilitado (CRN ativo);

10.4.6.2. Valor calórico adequado por refeição (faixa de 600 a 800 kcal para almoço/jantar);

10.4.6.3. Distribuição equilibrada de macronutrientes (carboidratos, proteínas, lipídios);

10.4.6.4. Oferta diária de frutas, verduras e legumes in natura;

10.4.6.5. Restrição de alimentos ultra processados, frituras excessivas e preparações muito gordurosas;

10.4.6.6. Disponibilidade de opções com redução de sódio e açúcar;

10.4.6.7. Atendimento a dietas especiais mediante solicitação e prescrição (diabéticos, hipertensos, celíacos, intolerantes à lactose);

10.4.6.8. Fichas técnicas de preparação disponíveis para consulta.

10.4.7. Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade:

10.4.7.1. Utilização preferencial de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou retornáveis;

10.4.7.2. Redução máxima do uso de descartáveis plásticos, priorizando materiais alternativos;

10.4.7.3. Implementação de programa de gestão de resíduos sólidos e orgânicos;

10.4.7.4. Destinação de sobras limpas para doação a instituições sociais (quando viável, seguro e permitido pela legislação);

10.4.7.5. Coleta seletiva e separação adequada de resíduos (orgânicos, recicláveis, rejeitos);

10.4.7.6. Uso racional de água e energia nas instalações;

10.4.7.7. Preferência por fornecedores locais, produtos regionais e da agricultura familiar (incentivo ao desenvolvimento local);

10.4.7.8. Compromisso com logística reversa de embalagens retornáveis (quando aplicável).

10.5. Capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão Contratual

10.5.1. Objetivo da Capacitação:



10.5.1.1. Promover capacitação específica e qualificada aos servidores ou empregados públicos designados para as funções de gestor e fiscais do contrato, assegurando conhecimento técnico, jurídico, administrativo e sanitário necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual de serviços de alimentação, em conformidade com o art. 7º, inciso VIII, e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2. Público-Alvo:

10.5.2.1. Gestor do contrato;

10.5.2.2. Fiscal técnico (preferencialmente nutricionista, engenheiro de alimentos ou profissional de saúde com conhecimento em segurança alimentar);

10.5.2.3. Fiscal administrativo;

10.5.2.4. Fiscais setoriais (quando houver fornecimento descentralizado);

10.5.2.5. Substitutos dos fiscais.

10.5.3. Conteúdo Programático Mínimo

10.5.3.1. Módulo Jurídico-Legal:

10.5.3.1.1. Lei nº 14.133/2021: princípios fundamentais, deveres da administração e responsabilidades na gestão de contratos públicos de serviços de alimentação;

10.5.3.1.2. Atribuições específicas do gestor e dos fiscais (art. 117 da Lei nº 14.133/2021);

10.5.3.1.3. Jurisprudência do TCU e TCE-MT sobre gestão e fiscalização contratual;

10.5.3.1.4. Jurisprudência do TCU e TCE-MT sobre gestão e fiscalização contratual de serviços de alimentação coletiva;

10.5.3.1.5. Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG (gestão de contratos) e demais normativos aplicáveis.

10.5.3.1.6. Aspectos trabalhistas e previdenciários na contratação de serviços terceirizados;

10.5.3.1.7. Responsabilidades em casos de intoxicação alimentar e doenças transmitidas por alimentos.

10.5.3.2. Módulo Técnico:

10.5.3.2.1. Tipos de tecnologias de impressão (laser, jato de tinta, matricial);

10.5.3.2.2. Diferenças entre consumíveis originais, compatíveis e remanufaturados;

10.5.3.2.3. Metodologias de medição de rendimento (ISO/IEC);

10.5.3.2.4. Critérios de avaliação de qualidade de impressão;

10.5.3.2.5. Identificação de produtos falsificados ou adulterados;

10.5.3.2.6. Procedimentos de teste e recebimento.

10.5.3.3. Módulo Técnico - Segurança Alimentar e Sanitária:



10.5.3.3.1. Legislação sanitária vigente (RDC ANVISA nº 216/2004, Portaria MS nº 326/1997, CVS e legislação estadual/municipal);

10.5.3.2.2. Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Manipulação de Alimentos: princípios e aplicação prática;

10.5.3.2.3. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs): higienização, controle de temperatura, saúde dos manipuladores;

10.5.3.2.4. Sistema APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle): conceitos básicos e identificação de PCCs;

10.5.3.2.5. Controle de temperatura em todas as etapas: recebimento, armazenamento, preparo, distribuição, transporte;

10.5.3.2.6. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs): agentes causadores, sintomas, medidas preventivas e condutas em caso de surtos;

10.5.3.2.7. Critérios de avaliação sensorial das refeições: análise visual, olfativa, gustativa e tátil;

10.5.3.2.8. Técnicas de vistoria em cozinhas industriais, áreas de manipulação e restaurantes comerciais;

10.5.3.2.9. Procedimentos de coleta de amostras para análise microbiológica (quando aplicável);

10.5.3.2.10. Identificação de não conformidades sanitárias e medidas corretivas imediatas;

10.5.3.2.11. Rastreabilidade de alimentos e controle de fornecedores.

10.5.3.3. Módulo Administrativo e Operacional:

10.5.3.3.1. Rotinas de fiscalização contratual: vistorias in loco, registros diários, relatórios periódicos;

10.5.3.3.2. Sistema de controle de solicitações, entregas e consumo de refeições;

10.5.3.3.3. Procedimentos de recebimento diário e aceite das refeições: conferências quantitativas e qualitativas;

10.5.3.3.4. Tratamento de não conformidades: identificação, registro, notificação e acompanhamento de correções;

10.5.3.3.5. Aplicação de penalidades contratuais: advertência, multa, suspensão, rescisão;

10.5.3.3.6. Comunicação oficial com a contratada: ofícios, notificações, atas de reunião;

10.5.3.3.7. Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento contratual e gestão de indicadores;

10.5.3.3.8. Gestão de reclamações, ocorrências e solicitações dos usuários;

10.5.3.3.9. Controle de pagamentos e conferência de documentação fiscal.

10.5.3.4. Módulo Nutricional:



10.5.3.4.1. Princípios de alimentação saudável, equilibrada e adequada conforme Guia Alimentar para a População Brasileira;

10.5.3.4.2. Análise e aprovação de cardápios: variedade, adequação nutricional, porcionamento;

10.5.3.4.3. Gramatura e porcionamento adequados por grupo alimentar;

10.5.3.4.4. Identificação de preparações nutricionalmente inadequadas (excesso de gordura, sódio, açúcar);

10.5.3.4.5. Atendimento a dietas especiais e restrições alimentares (diabetes, hipertensão, doença celíaca, intolerâncias, vegetarianismo);

10.5.3.4.6. Avaliação de fichas técnicas de preparação;

10.5.3.4.7. Procedimentos para substituições emergenciais no cardápio.

10.5.3.5. Módulo de Sustentabilidade Ambiental:

10.5.3.5.1. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010): princípios e aplicação;

10.5.3.5.2. Gestão de resíduos orgânicos: segregação, acondicionamento, destinação (compostagem, biodigestão);

10.5.3.5.3. Gestão de resíduos recicláveis: separação adequada, logística reversa de embalagens;

10.5.3.5.4. Combate ao desperdício alimentar: estratégias de redução de sobras e conscientização;

10.5.3.5.5. Boas práticas ambientais na produção, distribuição e consumo de alimentos;

10.5.3.5.6. Critérios de sustentabilidade em compras públicas de alimentos;

10.5.3.5.7. Incentivo a fornecedores locais e agricultura familiar.

10.5.4. Metodologia de Capacitação:

10.5.4.1. Treinamentos presenciais ou remotos (modalidade EAD), conforme disponibilidade e viabilidade;

10.5.4.2. Materiais didáticos completos: manuais técnicos, cartilhas ilustradas, apresentações, vídeos educativos;

10.5.4.3. Exercícios práticos, simulações e estudos de casos reais;

10.5.4.4. Visitas técnicas a cozinhas industriais, restaurantes comerciais e unidades de alimentação e nutrição (UAN);

10.5.4.5. Dinâmicas de grupo para discussão de situações-problema e tomada de decisão;

10.5.4.6. Avaliação de aprendizado (prova, questionário ou trabalho prático) e certificação de participação;

10.5.4.7. Disponibilização de material de consulta permanente (check-lists, formulários-padrão, legislação compilada).



10.5.5. Cronograma de Capacitação:

10.5.5.1. Capacitação inicial deverá ser realizada obrigatoriamente antes da assinatura do contrato ou, no máximo, dentro dos primeiros 30 (trinta) dias de vigência contratual;

10.5.5.2. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas, distribuídas em módulos sequenciais;

10.5.5.3. Reciclagens e atualizações periódicas (anuais ou sempre que houver alteração de fiscais);

10.5.5.4. Treinamentos extraordinários sempre que houver mudanças na legislação sanitária ou alterações contratuais significativas;

10.5.5.5. Registro de participação e frequência de todos os capacitados.

10.6. Designação Formal de Gestor e Fiscais

10.6.1. Ato de Designação:

Deverá ser emitido ato administrativo formal (portaria, decreto ou ordem de serviço) designando:

10.6.1.1. Gestor do contrato (servidor efetivo com conhecimento técnico e administrativo);

10.6.1.2. Fiscal técnico: preferencialmente nutricionista, engenheiro de alimentos, tecnólogo em alimentos ou profissional de saúde com conhecimento comprovado em segurança alimentar e nutrição;

10.6.1.3. Fiscal administrativo (servidor da área financeira ou administrativa);

10.6.1.4. Substitutos para cada função, garantindo continuidade da fiscalização.

10.6.2. Conteúdo do Ato de Designação:

10.6.2.1. Identificação completa dos designados (nome, cargo, matrícula);

10.6.2.2. Atribuições específicas de cada agente;

10.6.2.3. Prazo de vigência da designação;

10.6.2.4. Previsão de dedicação de carga horária compatível.

10.6.3. Perfil dos Designados:

10.6.3.1. Preferencialmente servidores do quadro efetivo;

10.6.3.2. Conhecimento técnico ou administrativo compatível com as atribuições;

10.6.3.3. Disponibilidade de tempo para dedicação às atividades de fiscalização;

10.6.3.4. Ausência de conflito de interesses com a contratada ou com o objeto do contrato.

10.7. Critérios de Habilitação e Seleção de Fornecedores

10.7.1.1. Registro comercial ou contrato social consolidado e atualizado;

10.7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

10.7.1.3. Inscrição no CNPJ ativa e regular, com CNAE compatível com o objeto (serviços de alimentação);



10.7.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

10.7.1.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

10.7.1.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.7.1.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND ou CPD-EN do INSS);

10.7.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.7.1.9. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.7.2. Qualificação Técnica:

10.7.2.1. Alvará de Funcionamento ou Licença Sanitária vigente, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual competente, específico para a atividade de produção e/ou comercialização de alimentos;

10.7.2.2. Responsável Técnico Nutricionista: comprovação de que a empresa possui nutricionista como responsável técnico, mediante apresentação de:

- a) Certidão de registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN);
- b) Contrato de trabalho (CLT) ou contrato de prestação de serviços do nutricionista;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente junto ao CRN;

10.7.2.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica: comprovando fornecimento anterior de refeições (marmitex, prato comercial ou self-service) a órgãos públicos ou empresas privadas de médio/grande porte, compatível em quantidades e características com o objeto licitado;

10.7.2.4. Manual de Boas Práticas de Fabricação: documento elaborado conforme RDC ANVISA nº 216/2004, específico da empresa e atualizado;

10.7.2.5. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs): apresentação dos POPs obrigatórios (higienização de instalações, equipamentos e móveis; controle integrado de vetores e pragas; higienização do reservatório; higiene e saúde dos manipuladores);

10.7.2.6. Comprovação de estrutura física adequada para a atividade:

- a) Cozinha industrial ou área de produção licenciada e em condições sanitárias adequadas;
- b) Equipamentos e utensílios suficientes e em bom estado de conservação;
- c) Sistema de refrigeração e congelamento adequado;
- d) Área de armazenamento de alimentos separada e higienizada;



10.7.2.7. Para fornecimento de marmitex: comprovação de veículos adequados para transporte de alimentos (isotérmicos ou refrigerados, quando exigível), com documentação regular (licenciamento, seguro);

10.7.2.8. Certificações de qualidade (ISO 22000, FSSC 22000, APPCC/HACCP, Selo de Qualidade) - desejável, podendo ser critério de preferência ou pontuação adicional.

10.7.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.7.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício;

10.7.3.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial;

10.7.3.3. Índices de liquidez compatíveis com o porte da contratação.

10.7.4. Critérios de Sustentabilidade:

10.7.4.1. Comprovação de estrutura para logística reversa;

10.7.4.2. Certificações ambientais (quando aplicável);

10.7.4.3. Declaração de conformidade com legislação ambiental.

10.7.4.4. Compromisso de cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

10.8. Elaboração de Minuta Contratual

10.8.1. Preparar minuta de contrato contendo:

10.8.1.1. Objeto detalhado com descrição completa das modalidades de refeições (marmitex, prato comercial e self-service por quilo);

10.8.1.2. Quantitativos estimados por modalidade e possibilidade de acréscimos/supressões (limite de 25% conforme art. 125 da Lei nº 14.133/2021);

10.8.1.3. Preços unitários por modalidade de refeição e valor total estimado do contrato;

10.8.1.4. Prazos e condições de fornecimento/entrega por modalidade;

10.8.1.5. Horários específicos de entrega (marmitex) e de atendimento (prato comercial e self-service);

10.8.1.6. Locais de entrega das refeições ou endereços dos estabelecimentos comerciais;

10.8.1.7. Procedimentos detalhados de solicitação, recebimento, conferência e aceite;

10.8.1.8. Especificações técnicas, sanitárias, nutricionais e de qualidade das refeições;

10.8.1.9. Cardápios: periodicidade de apresentação, aprovação e possibilidade de substituições;

10.8.1.10. Obrigações detalhadas da contratada e da contratante;

10.8.1.11. Garantias contratuais, penalidades (advertência, multa, suspensão, rescisão) e hipóteses de rescisão;

10.8.1.12. Cláusulas de responsabilidade civil, sanitária e seguro de responsabilidade civil;

10.8.1.13. Critérios de reajuste de preços (índice, periodicidade);



- 10.8.1.14. Sistema de fiscalização e gestão contratual (atribuições do gestor e fiscais);
- 10.8.1.15. Critérios e indicadores de avaliação de qualidade e desempenho;
- 10.8.1.16. Gestão de resíduos, logística reversa e cláusulas de sustentabilidade ambiental;
- 10.8.1.17. Condições de pagamento, documentação fiscal exigida e prazos;
- 10.8.1.18. Vigência contratual e possibilidade de prorrogação.

10.8.2. Análise Jurídica Prévia:

Submeter a minuta à análise jurídica prévia pela Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município, conforme disposto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, verificando:

- 10.8.2.1. Conformidade com a legislação aplicável;
- 10.8.2.2. Adequação das cláusulas às especificidades da contratação;
- 10.8.2.3. Clareza, precisão e ausência de ambiguidades;
- 10.8.2.4. Equilíbrio entre direitos e obrigações das partes.

10.9. Procedimentos de Recebimento

10.9.1. Recebimento Diário das Refeições (Rotina Operacional):

Responsável: Fiscal setorial ou servidor designado em cada unidade/secretaria.

Procedimentos obrigatórios:

- 10.9.1.1. Verificação imediata no momento da entrega (marmitex) ou fornecimento (prato comercial/self-service);
- 10.9.1.2. Conferência quantitativa: número de refeições solicitadas versus entregues/servidas;
- 10.9.1.3. Verificação de temperatura com termômetro calibrado (alimentos quentes: 60-65°C; frios: <10°C);
- 10.9.1.4. Avaliação sensorial básica: aspecto visual, cor, odor, textura aparente;
- 10.9.1.5. Verificação da integridade, higiene e adequação das embalagens;
- 10.9.1.6. Conferência de identificação, rotulagem e data de preparo (quando aplicável); Prazo: até 5 (cinco) dias úteis da entrega.
- 10.9.1.8. Verificação de conformidade com o cardápio previamente aprovado;
- 10.9.1.9. Registro imediato de qualquer não conformidade identificada;
- 10.9.1.10. Preenchimento de formulário diário de recebimento (check-list padronizado);
- 10.9.1.11. Notificação imediata ao fiscal técnico e gestor em caso de rejeição ou problema grave.

Prazo: Imediato, no ato da entrega ou fornecimento.

Documentação: Formulário de recebimento diário, registro fotográfico quando pertinente.

Responsável: Fiscal administrativo ou servidor designado do almoxarifado.

10.9.2. Vistorias Técnicas Periódicas nas Instalações da Contratada:



Responsável: Fiscal técnico (nutricionista ou profissional habilitado em segurança alimentar).

Procedimentos obrigatórios:

- 10.9.2.1.** Inspeção completa nas instalações da contratada (cozinha industrial, área de manipulação, estoque, vestiários, sanitários);
- 10.9.2.2.** Verificação do cumprimento rigoroso das Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- 10.9.2.3.** Análise detalhada das condições higiênico-sanitárias de todas as áreas;
- 10.9.2.4.** Verificação do controle de temperatura em equipamentos (geladeiras, freezers, pass-through, estufas);
- 10.9.2.5.** Conferência do sistema de armazenamento (PVPS - Primeiro que Vence, Primeiro que sai);
- 10.9.2.6.** Verificação de documentação sanitária atualizada (licenças, laudos, certificados de potabilidade da água, controle de pragas);
- 10.9.2.7.** Conferência de exames de saúde e capacitação dos manipuladores de alimentos;
- 10.9.2.8.** Avaliação do cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- 10.9.2.9.** Análise de cardápios executados e adequação nutricional das preparações;
- 10.9.2.10.** Verificação de fichas técnicas de preparação, per capita e porcionamento;
- 10.9.2.11.** Avaliação de programas de controle (APPCC, controle de qualidade, rastreabilidade);
- 10.9.2.12.** Inspeção de veículos utilizados para transporte de alimentos (higiene, temperatura, licenciamento);
- 10.9.2.13.** Verificação do sistema de gestão de resíduos e descarte adequado;
- 10.9.2.14.** Análise de não conformidades anteriores e ações corretivas implementadas.

Periodicidade: Mensal ou bimestral, conforme definido contratualmente, além de vistorias extraordinárias sempre que necessário.

Documentação:

- Relatório técnico detalhado de vistoria;
- Registro fotográfico completo das instalações;
- Check-list de conformidade sanitária;
- Laudos de análise microbiológica (quando realizados);
- Planilhas de controle de temperatura;
- Parecer técnico conclusivo (conforme ou não conforme);
- Notificação formal à contratada com prazos para correção de não conformidades.

10.9.3. Avaliação de Qualidade Sensorial e Nutricional:



10.9.3.1. Degustação periódica de amostras representativas das refeições;

10.9.3.2. Análise de sabor, textura, tempero, apresentação e temperatura;

10.9.3.3. Avaliação de variedade, cor e atratividade visual dos pratos;

10.9.3.4. Verificação de adequação das porções servidas (gramatura);

10.9.3.5. Análise de equilíbrio nutricional do cardápio executado.

Responsável: Fiscal técnico, com apoio do gestor do contrato.

10.9.4. Recebimento Definitivo Mensal (Consolidado):

10.9.4.1. Consolidação de todos os recebimentos diários do mês;

10.9.4.2. Análise dos relatórios de vistorias técnicas realizadas;

10.9.4.3. Avaliação de indicadores de qualidade e desempenho;

10.9.4.4. Verificação de conformidade com todas as obrigações contratuais;

10.9.4.5. Emissão de parecer técnico-administrativo consolidado;

10.9.4.6. Atestação da execução dos serviços para fins de pagamento.

Prazo: Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Responsável: Gestor do contrato, com base nos pareceres dos fiscais técnico e administrativo.

10.10. Gestão de Solicitações e Sistema de Controle

10.10.1. Implementar sistema informatizado ou planilha de controle contendo:

10.10.1.1. Registro diário de solicitações discriminadas por modalidade (marmitex, prato comercial, self-service), servidor, unidade e horário;

10.10.1.2. Identificação nominal do solicitante, matrícula funcional e justificativa (quando pertinente);

10.10.1.3. Quantidades solicitadas por tipo de refeição e local de entrega/consumo;

10.10.1.4. Confirmação de recebimento e registro de conformidade ou não conformidade;

10.10.1.5. Registro detalhado de ocorrências, reclamações, atrasos e problemas de qualidade;

10.10.1.6. Controle de consumo mensal consolidado por secretaria, modalidade e servidor;

10.10.1.7. Controle de custos mensais por unidade administrativa;

10.10.1.8. Histórico de cancelamentos e suas justificativas.

10.10.2. Estabelecer rotinas operacionais de controle:

10.10.2.1. Levantamento prévio obrigatório de necessidades diárias (solicitação até o dia anterior ou conforme prazo contratual);

10.10.2.2. Consolidação e envio tempestivo de pedidos formais à contratada;

10.10.2.3. Relatórios gerenciais de consumo: semanal, mensal e trimestral;

10.10.2.4. Identificação de desvios, desperdícios, uso inadequado ou fraudes;



10.10.2.5. Análise de sazonalidades e tendências de consumo;

10.10.2.6. Adoção imediata de medidas corretivas quando identificadas irregularidades.

10.11. Estabelecimento de Canais de Comunicação

10.11.1. Definir interlocutores oficiais de ambas as partes;

10.11.2. Estabelecer canais: e-mail institucional, telefone, sistema eletrônico;

10.11.3. Protocolar todas as comunicações relevantes

10.11.4. Definir prazos máximos de resposta: 24 horas para demandas urgentes (atrasos, falta de fornecimento, problemas sanitários), 48 horas para demais solicitações;

10.11.5. Prever reuniões periódicas de alinhamento e avaliação:

10.11.5.1. Frequência: mensal ou bimestral;

10.11.5.2. Pauta mínima: avaliação de desempenho e qualidade, análise de indicadores, discussão de cardápios e sugestões de melhorias, tratamento de pendências e reclamações, aperfeiçoamento do processo de fornecimento;

10.11.5.3. Registro formal: atas de reunião assinadas por todos os participantes;

10.11.5.4. Acompanhamento de deliberações e prazos estabelecidos.

10.12. Cronograma de Execução Contratual

10.12.1. Período de vigência contratual: normalmente 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses (art. 106 da Lei nº 14.133/2021);

10.12.2. Horários específicos de fornecimento por modalidade:

- Marmitex: entrega em horário definido contratualmente (ex: entre 11h30 e 12h00 para almoço; entre 18h30 e 19h00 para jantar);

- Prato Comercial: horário de funcionamento do estabelecimento comercial (normalmente 11h00 às 14h00);

- Self-service: horário de atendimento definido em contrato (ex: 11h00 às 14h00);

10.12.3. Prazos para entrega e aprovação de cardápios mensais: com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos do início do mês;

10.12.4. Periodicidade de vistorias técnicas nas instalações: mensal ou bimestral, conforme definido no plano de fiscalização;



10.12.5. Prazos para elaboração de relatórios de fiscalização: mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente;

10.12.6. Cronograma de pesquisas de satisfação dos usuários: trimestral ou semestral;

10.12.7. Periodicidade de reuniões de avaliação: mensal ou bimestral;

10.12.8. Prazos para pagamento: conforme contrato (normalmente até 30 dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada).

10.13. Gestão de Riscos Contratuais

10.13.1. Identificação de Riscos Potenciais:

10.13.1.1. Intoxicação alimentar ou surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs);

10.13.1.2. Descumprimento sistemático de prazos e horários de entrega/fornecimento;

10.13.1.3. Qualidade inadequada das refeições (sabor, temperatura, apresentação, porcionamento);

10.13.1.4. Insuficiência de quantidades solicitadas versus fornecidas;

10.13.1.5. Não conformidades sanitárias graves (falta de licença, condições higiênicas inadequadas);

10.13.1.6. Interrupção abrupta do fornecimento (falência, problemas operacionais da contratada);

10.13.1.7. Variação excessiva de preços de insumos e alimentos;

10.13.1.8. Descumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada (gerando responsabilidade subsidiária);

10.13.1.9. Problemas de transporte (veículos inadequados, quebras, atrasos);

10.13.1.10. Insatisfação generalizada dos usuários (servidores).

10.13.2. Medidas Mitigadoras:

10.13.2.1. Exigência de seguro de responsabilidade civil com cobertura mínima adequada ao valor do contrato e aos riscos envolvidos;

10.13.2.2. Fiscalização rigorosa, sistemática e frequente com vistorias técnicas periódicas;

10.13.2.3. Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores alternativos habilitados para contingências;

10.13.2.4. Cláusulas contratuais claras, objetivas e rígidas sobre penalidades e rescisão;

10.13.2.5. Sistema de comunicação ágil e eficaz para resolução imediata de problemas operacionais;

10.13.2.6. Exigência de garantia contratual adequada (caução, fiança bancária ou seguro-garantia);

10.13.2.7. Acompanhamento mensal da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

10.13.2.8. Pesquisas periódicas de satisfação para detecção precoce de problemas;



10.13.2.9. Análise criteriosa de capacidade técnica e econômica na fase de habilitação.

10.13.3. Plano de Contingência:

10.13.3.1. Em caso de intoxicação alimentar ou surto de DTA:

- a) Notificação imediata e obrigatória à Vigilância Sanitária Municipal/Estadual;
- b) Suspensão cautelar imediata do fornecimento pela contratada envolvida;
- c) Assistência médica imediata aos servidores afetados;
- d) Coleta de amostras para análise laboratorial;
- e) Instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- f) Acionamento de fornecedor alternativo emergencial;
- g) Aplicação de penalidades cabíveis.

10.13.3.2. Em caso de interrupção do fornecimento:

- a) Acionamento imediato de fornecedores alternativos pré-cadastrados;
- b) Concessão temporária de auxílio-alimentação em dinheiro ou vale-refeição;
- c) Rescisão contratual por justa causa;
- d) Aplicação integral das penalidades previstas.

10.13.3.3. Em caso de não conformidades sanitárias graves:

- a) Notificação formal à contratada com prazo curto para correção (24 a 48h);
- b) Vistoria de retorno para verificação das correções;
- c) Suspensão cautelar do fornecimento até regularização;
- d) Rescisão contratual se não houver correção no prazo.

10.13.3.4. Protocolos de comunicação em situações críticas:

- a) Fluxo de comunicação imediata: fiscal → gestor → autoridade superior;
- b) Acionamento 24h de responsáveis da contratada;
- c) Registro formal de todas as ocorrências e providências adotadas.

10.14. Procedimentos de Gestão de Resíduos e Sustentabilidade

10.14.1. Responsabilidades da Contratada:

10.14.1.1. Utilização obrigatória de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou retornáveis higienizadas;

10.14.1.2. Redução máxima do uso de descartáveis plásticos (substituição por materiais biodegradáveis, papel, PLA);

10.14.1.3. Implementação de sistema de logística reversa para embalagens retornáveis (quando aplicável): coleta, higienização, reutilização;



10.14.1.4. Destinação ambientalmente adequada de resíduos orgânicos gerados nas instalações (compostagem, biodigestão, tratamento);

10.14.1.5. Segregação correta e rigorosa de resíduos na origem: orgânicos, recicláveis (papel, plástico, metal, vidro), rejeitos;

10.14.1.6. Implementação de programa de doação de sobras limpas para instituições sociais, bancos de alimentos ou programas assistenciais (quando viável, seguro e em conformidade com a legislação sanitária);

10.14.1.7. Comprovação documental de destinação ambientalmente adequada (certificados, manifestos de transporte de resíduos, notas fiscais);

10.14.1.8. Treinamento contínuo de colaboradores em boas práticas ambientais e combate ao desperdício;

10.14.1.9. Preferência comprovada por fornecedores locais, agricultura familiar e produtos regionais (quando aplicável e economicamente viável).

10.14.2. Responsabilidades da Contratante:

10.14.2.1. Disponibilizar locais adequados, sinalizados e higienizados para segregação de resíduos nas unidades administrativas;

10.14.2.2. Orientar e conscientizar servidores sobre descarte correto e separação de resíduos;

10.14.2.3. Fiscalizar rigorosamente o cumprimento das obrigações ambientais pela contratada;

10.14.2.4. Promover campanhas periódicas de conscientização sobre redução de desperdício alimentar e consumo sustentável;

10.14.2.5. Fornecer feedback contínuo à contratada sobre questões ambientais.

10.14.3. Documentação Obrigatória:

10.14.3.1. Relatórios trimestrais detalhados de quantitativos de resíduos gerados, segregados e destinados por tipo;

10.14.3.2. Certificados de destinação final ambiental (quando exigível pela legislação);

10.14.3.3. Comprovantes documentais de doações realizadas (recibos, declarações de instituições beneficiadas);

10.14.3.4. Registro de embalagens retornáveis coletadas e reutilizadas (sistema de logística reversa);

10.14.3.5. Declarações de conformidade ambiental atualizadas.

10.14.4. Indicadores de Sustentabilidade:



10.14.4.1. Percentual de embalagens recicláveis ou biodegradáveis efetivamente utilizadas em relação ao total;

10.14.4.2. Volume total de resíduos orgânicos destinados adequadamente (kg/mês);

10.14.4.3. Quantidade de sobras limpas doadas (kg/mês) e número de pessoas beneficiadas;

10.14.4.4. Taxa de redução de desperdício alimentar ao longo do contrato (%);

10.14.4.5. Percentual de produtos adquiridos de fornecedores locais ou da agricultura familiar.

10.15. Sistema de Fiscalização Contratual

10.15.1. Atribuições do Gestor do Contrato:

10.15.1.1. Coordenação geral da execução contratual;

10.15.1.2. Tomada de decisões sobre prorrogações, alterações e rescisões;

10.15.1.3. Interface com autoridade superior e órgãos de controle;

10.15.1.4. Consolidação de informações e relatórios finais;

10.15.1.5. Aprovação de pagamentos com base nos pareceres dos fiscais;

10.15.1.6. Proposição de melhorias nos processos e procedimentos.

10.15.2. Atribuições do Fiscal Técnico:

10.15.2.1. Verificação rigorosa de conformidade sanitária, nutricional e de qualidade das refeições fornecidas;

10.15.2.2. Realização de vistorias técnicas periódicas nas instalações da contratada (cozinha industrial, áreas de manipulação, estoque, veículos);

10.15.2.3. Acompanhamento de testes sensoriais, degustações e análises de qualidade das refeições;

10.15.2.4. Avaliação sistemática de cardápios executados e adequação nutricional das preparações;

10.15.2.5. Verificação de cumprimento das Boas Práticas de Fabricação e Procedimentos Operacionais Padronizados;

10.15.2.6. Identificação precoce de produtos inadequados, preparações fora do padrão ou riscos sanitários;

10.15.2.7. Emissão de pareceres técnicos sobre conformidade ou não conformidade dos serviços;

10.15.2.8. Análise de fichas técnicas, per capita, porcionamento e rendimento das preparações;

10.15.2.9. Orientação técnica aos usuários (servidores) e à contratada sobre boas práticas alimentares;

10.15.2.10. Acompanhamento do desempenho técnico-sanitário dos serviços ao longo do tempo;



10.15.2.11. Solicitação de análises laboratoriais quando necessário (microbiológicas, físico-químicas);

10.15.2.12. Verificação de documentação técnica (licenças sanitárias, laudos, certificados, exames de manipuladores).

10.15.3. Atribuições do Fiscal Administrativo:

10.15.3.1. Controle de prazos e cumprimento de cronograma;

10.15.3.2. Verificação de documentação fiscal (notas fiscais, certidões);

10.15.3.3. Acompanhamento de pagamentos;

10.15.3.4. Controle de estoque e movimentação;

10.15.3.5. Registro de ocorrências administrativas.

10.15.3.6. Apoio ao gestor na consolidação de relatórios;

10.15.3.7. Verificação de cumprimento de obrigações acessórias (garantias, seguros).

10.15.4. Atribuições dos Fiscais Setoriais (quando aplicável):

10.15.4.1. Recebimento diário das refeições em suas respectivas unidades administrativas;

10.15.4.2. Conferência quantitativa e qualitativa imediata no ato da entrega/fornecimento;

10.15.4.3. Registro de ocorrências locais em formulários padronizados;

10.15.4.4. Comunicação imediata de não conformidades ao fiscal técnico e gestor;

10.15.4.5. Controle de solicitações da unidade e repasse à contratada;

10.15.4.6. Coleta de feedback dos usuários (servidores) da unidade;

10.15.4.7. Zelo pela adequada utilização e descarte de embalagens e resíduos na unidade.

10.15.5. Atribuições Comuns a Todos os Fiscais:

10.15.5.1. Registrar formal e detalhadamente todas as ocorrências relevantes (livro de ocorrências, sistema eletrônico);

10.15.5.2. Notificar oficialmente a contratada sobre irregularidades, não conformidades ou descumprimentos;

10.15.5.3. Estabelecer prazos razoáveis para correção de não conformidades e acompanhar seu cumprimento;

10.15.5.4. Propor fundamentadamente a aplicação de sanções administrativas (advertência, multa, suspensão, rescisão);

10.15.5.5. Recomendar melhorias contínuas no processo de fornecimento e na relação contratual;



10.15.5.6. Participar ativamente de reuniões periódicas de alinhamento e avaliação;

10.15.5.7. Manter comunicação constante, transparente e formal com o gestor do contrato;

10.15.5.8. Zelar pela documentação completa, organizada e rastreável de todas as atividades de fiscalização;

10.15.5.9. Atuar com imparcialidade, ética, transparência e comprometimento com o interesse público;

10.15.5.10. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

10.15.6. Relatórios de Fiscalização:

10.15.6.1. Periodicidade:

- a) Relatórios mensais obrigatórios (consolidado do mês);
- b) Relatórios trimestrais de avaliação de desempenho;
- c) Relatórios extraordinários quando ocorrerem eventos relevantes, graves ou urgentes;
- d) Relatório final completo ao término da vigência contratual.

10.15.6.2. Conteúdo Mínimo Obrigatório:

- a) Identificação: período de referência, contrato, contratada, gestor e fiscais responsáveis;
- b) Quantitativos fornecidos por modalidade (marmitex, prato comercial, self-service);
- c) Avaliação de qualidade, conformidade sanitária e nutricional;
- d) Ocorrências, não conformidades, atrasos e medidas adotadas;
- e) Cumprimento de prazos, horários e demais obrigações contratuais;
- f) Resultado de vistorias técnicas realizadas no período;
- g) Avaliação de desempenho da contratada (indicadores);
- h) Análise de reclamações e índice de satisfação dos usuários;
- i) Verificação de documentação fiscal e trabalhista;
- j) Avaliação de gestão de resíduos e sustentabilidade;
- k) Recomendações, sugestões de melhorias e conclusões;
- l) Parecer técnico-administrativo conclusivo sobre a adequação dos serviços.

10.15.6.3. Destinação dos Relatórios:

- a) Encaminhamento obrigatório ao gestor do contrato;
- b) Juntada aos autos do processo administrativo de execução contratual;
- c) Disponibilização aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado (TCE-MT, CGU, Controladoria Municipal);
- d) Arquivamento em meio físico e digital para rastreabilidade.

10.15.7. Transparência e Rastreabilidade:



10.15.7.1. Arquivamento completo, sistemático e organizado de toda a documentação da fiscalização contratual;

10.15.7.2. Rastreabilidade integral de todas as entregas/fornecimentos, vistorias, testes, ocorrências e aceites;

10.15.7.3. Acesso facilitado e tempestivo aos órgãos de controle interno e externo (TCE-MT, CGU, Controladoria Municipal);

10.15.7.4. Publicação de informações contratuais relevantes no Portal da Transparência Municipal (valores pagos, desempenho, penalidades);

10.15.7.5. Manutenção de sistema de registro de ocorrências acessível e auditável;

10.15.7.6. Disponibilização de dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.17. Tratamento de Não Conformidades

10.17.1. Identificação de Não Conformidades

Caracterizam não conformidades passíveis de registro e tratamento:

10.17.1.1. Entrega de refeições fora das especificações técnicas, nutricionais ou sanitárias estabelecidas;

10.17.1.2. Atraso injustificado nas entregas ou descumprimento de horários contratuais;

10.17.1.3. Refeições com defeitos, vencidas, deterioradas, com temperatura inadequada ou danificadas;

10.17.1.4. Descumprimento de obrigações de logística reversa e gestão de resíduos;

10.17.1.5. Ausência, irregularidade ou falsidade na documentação fiscal, sanitária ou trabalhista;

10.17.1.6. Qualidade sensorial inferior ao especificado (sabor, textura, apresentação inadequados);

10.17.1.7. Incompatibilidade com cardápios aprovados ou substituições não autorizadas;

10.17.1.8. Quantidades fornecidas inferiores às solicitadas;

10.17.1.9. Condições higiênico-sanitárias inadequadas nas instalações da contratada;

10.17.1.10. Utilização de ingredientes vencidos, inadequados ou de origem duvidosa;

10.17.1.11. Manipuladores sem exames de saúde ou capacitação adequada;

10.17.1.12. Descumprimento de Boas Práticas de Fabricação ou POPs.

10.17.2. Procedimentos de Tratamento

Ao identificar qualquer não conformidade, o fiscal responsável deve imediatamente:

10.17.2.1. Registrar formalmente e detalhadamente a ocorrência (livro de ocorrências, sistema eletrônico, formulário específico) com descrição completa, data, hora, local, evidências;

10.17.2.2. Documentar com registro fotográfico, coleta de amostras (quando aplicável) e depoimentos de testemunhas;



10.17.2.3. Notificar oficialmente e por escrito a contratada no mesmo dia ou no máximo em 24 horas, estabelecendo prazo curto e razoável para regularização (conforme gravidade);

10.17.2.4. Recusar imediatamente o recebimento de refeições manifestamente não conformes ou impróprias para consumo;

10.17.2.5. Solicitar substituição urgente das refeições rejeitadas no prazo máximo de 2 (duas) horas para casos críticos, ou até o próximo fornecimento para casos menos graves;

10.17.2.6. Informar imediatamente ao gestor do contrato para ciência e providências cabíveis;

10.17.2.7. Comunicar à Vigilância Sanitária em casos de riscos sanitários graves ou iminentes;

10.17.2.8. Documentar minuciosamente todo o processo com cópias, protocolos e comprovantes;

10.17.2.9. Acompanhar rigorosamente o cumprimento do prazo estabelecido para correção;

10.17.2.10. Realizar vistoria de verificação após o prazo para confirmar a correção efetiva.

10.17.3. Penalidades Aplicáveis

Conforme gravidade, reincidência e impacto da não conformidade, podem ser aplicadas as seguintes sanções administrativas:

10.17.3.1. Advertência: para infrações leves ou primeira ocorrência;

10.17.3.2. Multa: conforme percentuais definidos no contrato;

10.17.3.3. Suspensão temporária: impedimento de licitar e contratar com a Administração;

10.17.3.4. Declaração de inidoneidade: para infrações graves com dolo ou má-fé;

10.17.3.5. Rescisão contratual: em caso de descumprimento reiterado ou grave.

10.17.4. Contraditório e Ampla Defesa

10.17.4.1. Garantir à contratada prazo para apresentação de defesa prévia;

10.17.4.2. Análise criteriosa das justificativas apresentadas;

10.17.4.3. Aplicação de penalidades somente após regular processo administrativo;

10.17.4.4. Observância dos princípios do devido processo legal.

10.18. Documentação e Prestação de Contas

10.18.1. Organização do Processo Administrativo

Manter organizado e atualizado o processo administrativo contendo:

10.18.1.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Documento de Formalização da Demanda (DFD);

10.18.1.2. Pesquisa de preços e estimativa de valores;

10.18.1.3. Edital, anexos e especificações técnicas;

10.18.1.4. Atas da sessão pública e propostas dos licitantes;

10.18.1.5. Homologação, adjudicação e contrato assinado;

10.18.1.6. Ordens de fornecimento e notas fiscais;



10.18.1.7. Termos de recebimento provisório e definitivo;

10.18.1.8. Relatórios de fiscalização;

10.18.1.9. Notificações, ofícios e correspondências;

10.18.1.10. Avaliações de desempenho;

10.18.1.11. Comprovantes de logística reversa;

10.18.1.12. Documentação de pagamentos.

10.18.2. Disponibilização aos Órgãos de Controle

10.18.2.1. Manter processo completo e organizado para inspeção;

10.18.2.2. Atender prontamente solicitações de TCE-MT, CGU, Controladoria Municipal;

10.18.2.3. Fornecer cópias ou acesso digital quando solicitado;

10.18.2.4. Prestar esclarecimentos sobre qualquer fase da contratação.

10.18.3. Publicidade e Transparência

10.18.3.1. Publicar informações contratuais no Portal da Transparência Municipal;

10.18.3.2. Disponibilizar dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

10.18.3.3. Divulgar relatórios de execução contratual;

10.18.3.4. Garantir acesso à informação conforme Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

10.19. Considerações Finais

10.19.1. As providências descritas detalhadamente neste item visam assegurar que a contratação de serviços de fornecimento de refeições nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo seja precedida de planejamento rigoroso, capacitação qualificada de agentes públicos e estruturação de mecanismos eficientes de controle e fiscalização, em pleno e integral atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos objetivos de economicidade, transparência, sustentabilidade e desenvolvimento nacional sustentável preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

10.19.2. A implementação rigorosa e sistemática dessas medidas contribuirá decisivamente para a obtenção de máxima vantajosidade na contratação, a adequada e segura execução contratual, a preservação do interesse público, a proteção da saúde dos servidores, a correta e responsável aplicação dos recursos públicos, garantindo ainda a plena conformidade com os controles internos e externos e o cumprimento integral da legislação sanitária vigente.

10.19.3. A implementação rigorosa e sistemática dessas medidas contribuirá decisivamente para a obtenção de máxima vantajosidade na contratação, a adequada e segura execução contratual, a preservação do interesse público, a proteção da saúde dos servidores, a correta e responsável



aplicação dos recursos públicos, garantindo ainda a plena conformidade com os controles internos e externos e o cumprimento integral da legislação sanitária vigente.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.1. As contratações públicas precisam ser pensadas de forma sistêmica e integrada. Para tanto na etapa de planejamento faz necessário verificar a existência de correlação ou interdependência entre eventuais contratações, as quais podem impactar, sobremaneira a solução pretendida com a nova contratação.

11.2. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com objeto principal, interligando-se a esta prestação de serviços, mas que não precisam; necessariamente, ser adquiridas para completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

11.3. Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

12.1. Em conformidade com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, o processo licitatório deve promover o desenvolvimento nacional sustentável. Ademais, o art. 18, § 1º, inciso XII, determina que a fase preparatória da contratação inclua a descrição dos possíveis impactos ambientais e das medidas mitigadoras correspondentes.

Nesse contexto, foram identificados os potenciais impactos ambientais decorrentes do fornecimento regular de refeições nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, bem como definidas as respectivas ações mitigadoras, visando à redução de efeitos adversos e à observância das boas práticas de sustentabilidade.

12.2. Impacto ambiental: geração de resíduos sólidos provenientes de embalagens descartáveis

12.2.1. Medida mitigadora: Exigir que o fornecedor utilize embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis para acondicionamento das refeições tipo marmitex e prato comercial. Priorizar embalagens certificadas conforme normas ambientais (ABNT NBR 15448-1



e 15448-2) e que possuam identificação adequada para facilitar a segregação e destinação correta dos resíduos. Estimular o uso de embalagens retornáveis quando viável operacionalmente.

12.3. Impacto ambiental: descarte inadequado de resíduos orgânicos e sobras de alimentos.

12.3.1. Medida mitigadora: Incluir nos instrumentos convocatórios cláusula que determine a implementação de plano de gerenciamento de resíduos orgânicos, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). O fornecedor deve comprovar destinação ambientalmente adequada dos resíduos orgânicos, preferencialmente por meio de compostagem, biodigestão ou doação para alimentação animal, apresentando relatórios periódicos de destinação. Incentivar práticas de controle de porcionamento para redução de desperdício alimentar.

12.4. Impacto ambiental: consumo de água no preparo, higienização de alimentos e limpeza de utensílios.

12.4.1. Medida mitigadora: Exigir que o fornecedor adote sistemas de uso racional de água em suas instalações, tais como torneiras com arejadores, válvulas de descarga econômicas e equipamentos de lavagem com baixo consumo hídrico. Estimular o reaproveitamento de água de processos de limpeza quando tecnicamente viável e seguro. Solicitar comprovação de boas práticas de gestão hídrica por meio de certificações ou relatórios de consumo.

12.5. Impacto ambiental: consumo energético no preparo, refrigeração e transporte de alimentos

12.5.1. Medida mitigadora: Priorizar fornecedores que utilizem equipamentos de cozinha e refrigeração com certificação de eficiência energética (Selo Procel ou equivalente). Exigir que os veículos utilizados no transporte das refeições estejam em boas condições de manutenção para otimização do consumo de combustível. Estimular o uso de veículos menos poluentes ou de combustíveis renováveis. Estabelecer rotas logísticas eficientes para minimizar deslocamentos desnecessários.

12.6. Impacto ambiental: emissão de gases poluentes e material particulado no transporte das refeições

12.6.1. Medida mitigadora: Dar preferência a fornecedores locais ou regionais, reduzindo distâncias de transporte e, conseqüentemente, a pegada de carbono associada à distribuição. Exigir que os veículos utilizados atendam aos padrões de emissões estabelecidos pelo PROCONVE (Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores) e estejam com manutenção preventiva em dia. Estimular o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito municipal e regional.

12.7. Impacto ambiental: geração de efluentes líquidos provenientes da limpeza e higienização



12.7.1. Medida mitigadora: Exigir que o estabelecimento contratado possua sistema adequado de tratamento de efluentes ou esteja conectado à rede pública de esgotamento sanitário, em conformidade com a legislação ambiental vigente. solicitar apresentação de licenças ambientais atualizadas e comprovação de conformidade com os padrões de lançamento estabelecidos pelas normas federais (resolução CONAMA nº430/2011) e legislações estaduais e municipais aplicáveis.

12.8. Impacto ambiental: uso de produtos químicos de limpeza e sanitização

12.8.1. Medida mitigadora: Estimular a utilização de produtos de limpeza biodegradáveis, atóxicos e com certificação ambiental (como o selo de produto sustentável da abnt ou rótulos ecológicos). Exigir comprovação de que os produtos utilizados não contenham substâncias proibidas ou de alto risco ambiental, priorizando aqueles com menor toxicidade e maior biodegradabilidade.

12.9. Impacto ambiental: consumo de descartáveis (talheres, copos, pratos) no fornecimento das refeições

12.9.1. Medida mitigadora: Quando necessário o fornecimento de utensílios descartáveis, exigir que sejam fabricados em materiais recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis. Incentivar o uso de materiais alternativos ao plástico convencional, como papel, madeira certificada, bagaço de cana-de-açúcar ou PLA (ácido polilático). Estimular a redução do uso de descartáveis através da conscientização dos usuários e disponibilização de estrutura adequada para uso de utensílios reutilizáveis, quando aplicável.

12.10. Impacto ambiental: origem e qualidade dos insumos alimentares

12.10.1. Medida mitigadora: Estimular a aquisição de alimentos de produtores locais, agricultura familiar, orgânicos ou agroecológicos, reduzindo o impacto do transporte e promovendo práticas agrícolas sustentáveis. Dar preferência a fornecedores que comprovem rastreabilidade dos alimentos, certificações sanitárias e ambientais, e que adotem boas práticas de manejo e produção sustentável. Valorizar produtos sazonais e regionais que demandem menor uso de agrotóxicos e fertilizantes químicos.

12.11. Impacto ambiental: desperdício de alimentos na modalidade self-service por quilo

12.11.1. Medida mitigadora: Implementar ações educativas e de conscientização dos usuários sobre o consumo responsável e combate ao desperdício de alimentos. O fornecedor deve disponibilizar informações sobre a importância do porcionamento adequado e das consequências ambientais do desperdício alimentar. Estabelecer metas de redução de sobras e resíduos orgânicos, com monitoramento periódico e apresentação de relatórios.

12.12. Impacto ambiental: descarte de óleo de cozinha usado.



12.12.1. Medida mitigadora: Exigir que o fornecedor possua plano de gerenciamento para coleta e destinação adequada do óleo de cozinha usado, encaminhando-o para empresas especializadas em reciclagem e produção de biodiesel ou sabão, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Solicitar apresentação de comprovantes de destinação final ambientalmente adequada.

12.13. Impacto ambiental: perda de alimentos por inadequação de armazenamento e transporte

12.13.1. Medida mitigadora: Exigir que o fornecedor disponha de estrutura adequada de armazenamento refrigerado, veículos isotérmicos ou refrigerados para transporte, e controles de temperatura em todas as etapas, garantindo a manutenção da cadeia fria e a qualidade dos alimentos. Estabelecer procedimentos de controle de validade, sistema PVPS (Primeiro que vence é o Primeiro que Sai) e gestão de estoque para minimizar perdas e desperdícios.

12.14. Disposições finais sobre sustentabilidade:

Tais medidas refletem o compromisso da Administração Pública com as contratações sustentáveis, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021. A adoção dessas práticas busca aliar o uso racional de recursos públicos à preservação ambiental, à promoção da saúde pública e ao desenvolvimento sustentável, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, e as diretrizes de sustentabilidade na Administração Pública.

O acompanhamento da execução contratual deverá incluir verificação periódica do cumprimento das medidas mitigadoras estabelecidas, podendo a Administração solicitar documentos comprobatórios, realizar vistorias nas instalações do fornecedor e aplicar sanções em caso de descumprimento das obrigações socioambientais pactuadas.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

13.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo, a contratação mostra-se **VIÁVEL** em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

14. Anexos/Apêndice

14.1. Relatório de Saldos das Contratações por Organograma e Solicitação emitido por item para o exercício de 2024.



- 14.2. Relatório de Saldos das Contratações por Organograma e Solicitação emitido por item para o exercício de 2025.
- 14.3. Apêndice I - Levantamento de Quantitativos Adquiridos por Secretaria - Exercícios de 2024 e 2025.
- 14.4. Memorando nº 001/2026/SMPOG.
- 14.5. Documento de Formalização da Demanda do Gabinete do Prefeito.
- 14.6. Documento de Formalização da Demanda da Administração.
- 14.7. Documento de Formalização da Demanda da Finanças.
- 14.8. Documento de Formalização da Demanda da Educação.
- 14.9. Documento de Formalização da Demanda da Saúde.
- 14.10. Documento de Formalização da Demanda da Obras.
- 14.11. Documento de Formalização da Demanda da Agricultura.
- 14.12. Documento de Formalização da Demanda da Assistência Social.
- 14.13. Documento de Formalização da Demanda da Cultura, Desporto e Lazer.
- 14.14. Documento de Formalização da Demanda da Indústria, Comércio e Turismo.
- 14.15. Documento de Formalização da Demanda do Planejamento.
- 14.16. Ata de Registro de Preços nº 141/2024.
- 14.17. Cotações impressas obtidas em sites de comércio eletrônico.
- 14.18. Apêndice II - Projeção dos Quantitativos Estimados para os Próximos 12 (doze) Meses.

Vila Rica/MT, 21 de janeiro de 2026.

Responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar, de acordo com a indicação da Requiritante:

Documento assinado digitalmente
gov.br **MARIANE PACIENTE HORA MULARI**
Data: 21/01/2026 14:51:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARIANE PACIENTE HORA MULARI
Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal
Matrícula nº 5310 / Portaria nº 007/2026
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br

Documento assinado digitalmente
gov.br **IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA**
Data: 21/01/2026 15:11:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA
Secretaria Municipal de Administração
Escriturário
Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024
e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO



Documento assinado digitalmente

GESSICA DE OLIVEIRA ROCHA
Data: 22/01/2026 07:53:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GÉSSICA DE OLIVEIRA ROCHA
Secretaria Municipal de Finanças
Escriturária
Matrícula nº 5288 / Portaria nº 412/2025
e-mail: financas@vilarica.mt.gov.br



Documento assinado digitalmente

MARIA ESTER INACIO DE MELO
Data: 22/01/2026 08:31:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARIA ESTER INÁCIO DE MELO
Secretaria Municipal de Educação
Técnico Administrativo Educacional
Matrícula nº 808
e-mail: meimelo@hotmail.com



Documento assinado digitalmente

MIRIAM FRANCISCONI
Data: 22/01/2026 08:05:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MIRIAM FRANCISCONI
Secretaria Municipal de Saúde
Atendente de Recepção Hospitalar
Matrícula nº 2304
e-mail: francisconimiriam@gmail.com



Documento assinado digitalmente

ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA
Data: 22/01/2026 07:50:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas
Chefe da Seção de Cont. de Frotas de Veic e Máq
Matrícula nº 242 / Portaria nº 239/2021
e-mail: souzavilarica@hotmail.com



Documento assinado digitalmente

ANGELITA DE CAMARGO
Data: 22/01/2026 08:14:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANGELITA DE CAMARGO
Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
Chefe de Seção de Exp. de Guia de Arrecadação
Matrícula nº 2440 / Portaria nº 123/2023
e-mail: agricultura@vilarica.mt.gov.br



Documento assinado digitalmente

ANDREIA DE AQUINO FERREIRA
Data: 22/01/2026 08:41:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANDREIA DE AQUINO FERREIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social
Seção de Programas Sociais
Matrícula nº 5024 / Portaria nº 016/2025
e-mail: acaosocialvilarica@yahoo.com.br



Documento assinado digitalmente

FRANCIELLE ROSA DE ALMEIDA
Data: 21/01/2026 17:19:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FRANCIELLE ROSA DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Chefe de Seção de Patrimonio Histórico Cultural
Matrícula nº 5048 / Portaria nº 061/2025
e-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br



Documento assinado digitalmente

JOYSILENE DA SILVA COSTA MOREIRA
Data: 21/01/2026 17:28:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOYSILENE DA S. COSTA MOREIRA
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Diretora de Departamento De Turismo
Matrícula nº 5039 / Portaria nº 027/2025
e-mail: joycedavim@icloud.com



Documento assinado digitalmente

WIGNA SILVA DE MELO SOUSA
Data: 22/01/2026 08:50:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WIGNA SILVA DE MELO SOUSA
Secretaria Mun. de Plan. Orç. e Gestão
Chefe de Seção do Dep. de Plan. Orç. e Gestão
Matrícula nº 5035 / Portaria nº 023/2025
e-mail: wignasousa@hotmail.com