



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**REITORIA**

**INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 01 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021**

Institui os procedimentos para a execução, a fiscalização e a avaliação do Programa Nacional de Alimentação Escolar no IFG em 2021- Edital de Chamada Pública nº 11/2021/PROEX/IFG.

Considerando a Portaria Normativa n 12/2019 - REITORIA/IFG, de 25 de setembro de 2019 que institui o Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos, que tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os pregoeiros, os gestores e os fiscais de contratos - os titulares e os substitutos - e demais envolvidos nessa atividade, nos procedimentos de formalização de processos e de formalização, gestão e fiscalização dos produtos e dos serviços contratados.

Considerando a Lei nº 13.987, de 7 de 7 de abril de 2020, que altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, para autorizar, em caráter excepcional, durante o período de suspensão das aulas em razão da situação de emergência ou calamidade pública, a distribuição de gêneros alimentícios adquiridos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) aos pais ou responsáveis dos estudantes das escolas públicas de educação básica;

Considerando a Resolução nº 2, de 9 de abril de 2020, que dispõe sobre a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE durante o período de estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus - Covid-19;

Considerando a Cartilha de Orientações para a execução do PNAE durante a situação de emergência decorrente da pandemia do novo coronavírus (Covid-19), do Ministério da Saúde e Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

Considerando o Guia para uma Alimentação Saudável em tempos de Covid-19 da Associação Brasileira de Nutrição;

Considerando o Edital de Chamada Pública nº 11/2021/PROEX/IFG, resolve:

Orientar os procedimentos para a execução, a fiscalização e a avaliação do Programa Nacional de Alimentação Escolar no IFG em 2021- Edital de Chamada Pública nº 11/2021/PROEX/IFG.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **Seção I**

### **Da formalização do contrato e da abertura do processo administrativo**

Art. 1º Os contratos com fornecedores da agricultura familiar para a aquisição de alimentos e sua distribuição aos estudantes da educação básica do Instituto Federal de Goiás foram firmados mediante os critérios estabelecidos pelo Edital de Chamada Pública nº 11/2021/PROEX/IFG.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração emitirá a minuta de contrato para cada câmpus do IFG e encaminhará, por e-mail, para os 3 (três) membros da equipe de fiscalização em cada unidade. Em posse das minutas, os responsáveis pelo processo nos câmpus deverão:

- a) Imprimir duas vias da minuta do contrato para a coleta da assinatura do representante legal da organização fornecedora (cooperativa, associação ou do grupo informal);
- b) Convocar os fornecedores para a assinatura presencial dos contratos físicos;
- c) Informar os fornecedores a respeito de: cronograma prévio de entregas dos alimentos; quantidade e composição das cestas previstas para cada câmpus; reforçar a solicitação de envio da listagem dos agricultores fornecedores de alimentos que compõem cada grupo formal ou informal, conforme foi solicitado no resultado final da seleção; orientar sobre a cobrança de impostos sobre a nota fiscal de fornecimento dos gêneros alimentícios;
- d) Enviar as vias físicas do contrato assinado para a Proad para a assinatura do Pró-Reitor de Administração;

Art. 3º Após as assinaturas, os contratos serão publicados no Diário Oficial da União (DOU), e as vias físicas retornarão para o câmpus, uma deverá ser entregue ao fornecedor e a outra arquivada junto aos documentos da equipe de fiscalização.

Art. 4º Após a publicação dos contratos no DOU, a Pró-Reitoria de Administração procederá com a alimentação, no SUAP, dos processos relativos ao PNAE de cada câmpus, constando:

- a) a PORTARIA NORMATIVA 12/2019 - REITORIA/IFG que orienta os procedimentos de fiscalização de contratos no IFG;
- b) o Edital de Chamada Pública nº11/2021/PROEX/IFG;
- c) a nota de empenho referente ao contrato;
- d) o memorando que solicita a portaria de fiscalização bem como a portaria que institui a equipe de fiscalização do câmpus;
- e) o contrato assinado e,
- f) esta Instrução Técnica.

Art. 5º Os processos serão despachados às respectivas Gerências de Administração dos câmpus para encaminhamento e acompanhamento da execução contratual, pelo gestor e fiscal do contrato.

Art. 6º A elaboração de documentos e os trâmites processuais, envolvendo eventuais aditivos de valor aos contratos, deverão ser realizados pela Gerência de Administração do câmpus e a documentação devidamente anexada ao processo.

## **Seção II**

## **Da Comissão Local de Execução do PNAE**

Art. 7º A Comissão Local de Execução do PNAE é uma instância de apoio à Direção-Geral, à Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) e à Gerência de Administração em todas as atividades inerentes à Alimentação Escolar no câmpus. Cada câmpus deve identificar as suas potencialidades e os agentes que possam contribuir com as atribuições da comissão.

Art. 8º A Equipe gestora do câmpus e os membros da comissão geral de execução do PNAE deverão, após diálogo com a comunidade acadêmica sobre as diretrizes do PNAE, selecionar os membros para formação da Comissão Local de Execução do PNAE.

Art. 9º Selecionada a comissão local, a direção-geral do câmpus deverá emitir uma Circular constando os seguintes dados: nomes dos membros selecionados para a comissão local, matrícula ou CPF, qual seguimento representa, qual a função que desenvolverá na comissão (titular, suplente, presidente). Deverá ser indicado um presidente da comissão que será necessariamente servidor efetivo do câmpus do IFG. O modelo de circular consta no Anexo I.

Art. 10 A circular emitida deverá ser anexada ao processo de execução do PNAE do câmpus e encaminhada aos seus membros juntamente com todos os materiais e legislações que versam sobre o PNAE.

Art. 11 Caso a comissão local de execução do PNAE necessite de formação/capacitação, o presidente deverá solicitar à Equipe de Nutrição da Proex (via e-mail [nutricao@ifg.edu.br](mailto:nutricao@ifg.edu.br)) com indicação de data, horário e local ideal para realização da formação.

Art. 12 Serão atribuições da Comissão Local de Execução do PNAE:

- a. Elaborar o plano de atividades e o cronograma da comissão contendo datas, ações e responsáveis;
- b. Realizar o estudo das legislações e orientações institucionais que versam sobre o PNAE;
- c. Planejar e executar os procedimentos necessários para a distribuição dos alimentos adquiridos para alimentação escolar;
- d. Elaborar, junto à equipe de fiscalização, o relatório de execução do programa e prestação de contas do recurso utilizado;
- e. Motivar a participação da comunidade acadêmica nas atividades e ações;
- f. Subsidiar e apoiar a comissão de fiscalização do contrato com todas as atividades relativas à execução do PNAE no câmpus.
- g. Propor e desenvolver, em parceria com a Equipe de Nutrição da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), ações e atividades de Educação Alimentar e Nutricional.

Art. 13 Orienta-se que a comissão seja composta por:

- a. Representante da Gerência Administrativa (preferencialmente da Coordenação de aquisição e contratos);
- b. Representante da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - Gepex (preferencialmente da Coordenação de Assistência Estudantil - CAE);
- c. Representante docente do ensino básico (ensino médio, EJA ou técnico subsequente) preferencialmente que desenvolvem ações voltadas aos temas de alimentação, nutrição, meio ambiente e agricultura familiar;

- d. Representante de estudante do ensino básico (ensino médio, EJA ou técnico subsequente), preferencialmente representante de sala, representante de grêmios ou outras formas organizacionais representativas;
- e. Representante da sociedade civil (preferencialmente pais de estudantes e membros de organizações da agricultura familiar local/municipal);
- f. Fiscal e gestor do contrato com o fornecedor da agricultura familiar;
- g. Representante do câmpus que compõe a comissão central de execução do PNAE do IFG.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### Seção I

##### **Instrução do processo administrativo**

Art. 14 O processo administrativo, já com toda a documentação referente à seleção e à contratação, despachado pela Pró-Reitoria de Administração à Gerência de Administração do câmpus deverá constar a seguinte documentação para acompanhamento do pagamento e da fiscalização contratual:

- a) Circular instituindo a comissão local de execução do PNAE: deverá ser anexada pelo gestor do contrato logo ao receber o processo. A circular precisa ser anexada ao processo a cada modificação em sua composição. Modelo no Anexo I.
- b) Relatório de substituição de alimentos: deverá ser anexado pelo gestor do contrato apenas nas remessas em que houve a substituição de alimentos. O modelo do relatório consta no Anexo II.
- c) Ordem de fornecimento: deverá ser anexada pelo gestor do contrato a cada entrega. Utilizar o modelo de ordem de fornecimento do Suap.
- d) Lista de fornecedores que participaram da remessa: deverá ser anexada pelo gestor do contrato a cada entrega. O modelo da lista a ser preenchida consta no Anexo III.
- e) Nota Fiscal: deverá ser anexado pelo gestor do contrato a cada entrega.
- f) Termo de recebimento Provisório do Fiscal Técnico com relatório circunstanciado: deverá ser anexado pelo fiscal técnico do contrato a cada entrega. O modelo do termo consta no Anexo IV.
- g) Termo de Recebimento Definitivo do Gestor do Contrato com relatório circunstanciado: deverá ser anexado pelo gestor do contrato a cada entrega. Utilizar o modelo de termo de recebimento definitivo do gestor do Suap.
- h) Despacho da Gerência de Administração à Pró-Reitoria de Extensão
- i) Despacho da Pró-Reitoria de Extensão à Contabilidade e Execução Financeira.
- j) Despacho da Contabilidade e Execução Financeira à Gerência de Administração.
- l) Relatório de Prestação de Contas: deverá ser anexado pelo gestor do contrato após a conclusão do último pagamento. O modelo do relatório consta no Anexo V.

#### Seção II

##### **Tramitação do processo administrativo**

Art. 15 O gestor do contrato deverá instruir o processo anexando todos os documentos relativos às entregas realizadas e encaminhá-lo à Gerência de Administração do câmpus.

Art. 16 A Gerência de Administração deverá analisar a documentação do processo e, estando tudo conforme, despachá-lo a Proex para avaliação dos relatórios e termos de recebimento.

Art. 17 A equipe de nutrição da Proex procederá com a avaliação dos relatórios e termos de recebimento e, estando tudo conforme, irá despachar o processo à Proad para efetivação do pagamento.

Art. 18 A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira anexará o extrato do Simples Nacional e a liquidação e despachará ao gabinete para autorização de pagamento pela reitora do IFG.

Art. 19 Após autorização do pagamento pela reitora, será anexado ao processo: declaração do Sicafe, certidões negativas de débitos, ordem bancária de pagamento e por fim a guia de recolhimento dos impostos federais.

Art. 20 Anexados os documentos relativos ao pagamento da nota fiscal, o setor de contabilidade da Proad despachará o processo para a Gerência de Administração e esta ao gestor e fiscal do contrato para dar continuidade à instrução processual.

Art. 21 Para os casos em que as entregas foram parceladas, o gestor e fiscal do contrato irão anexar ao processo toda a documentação relativa à nova remessa e tramitará novamente conforme orientado nos artigos 14 ao 20.

Art. 22 Após a finalização do trâmite relativo ao último pagamento, o setor de contabilidade da Proad despachará o processo para a Gerência de Administração do câmpus que despachará ao gestor do contrato para que este junte ao processo o Relatório de Prestação de Contas do programa.

Art. 23 Anexado o relatório de prestação de contas, o processo deverá ser despachado à Pró-Reitoria de Extensão onde será finalizado e arquivado.

### CAPÍTULO III

#### DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PAGAMENTO

##### **Sessão I**

##### **Do relatório de substituição de alimentos**

Art. 24 Anteriormente à emissão da ordem de fornecimento, o fiscal técnico do câmpus deverá confirmar com os fornecedores sobre a disponibilidade do fornecimento dos itens/alimentos contratados que serão solicitados na remessa. Caso o fornecedor não tenha a possibilidade de entrega de algum item deverá ser pactuada a substituição de itens, conforme previsto no item 7.3 do edital:

Caso o fornecedor na data da entrega não tenha a disponibilidade de algum item previsto devido à sazonalidade, intempérie, ou outro motivo justificável, a falta/ausência desse item deverá ser justificada e o item poderá ser substituído por outro do mesmo lote, mediante cálculo de equivalência do preço e quantidade

Art. 25 A substituição de itens deverá ser feita mediante o preenchimento do relatório de substituição de alimentos cujo modelo está disponível no Anexo II.

Art. 26 O relatório de substituição de itens deverá constar a justificativa do fornecedor, o/s alimento/s que serão excluídos e o/s alimento/s substitutos que deverão ser do mesmo preço e em quantitativo equivalente ao substituído.

## **Sessão II**

### **Da Ordem de Fornecimento**

Art. 27 A ordem de fornecimento deverá ser emitida pelo gestor do contrato, a cada remessa de entregas planejada, seguindo o modelo de documento do Suap denominado “Ordem de Fornecimento - modelo padrão”, acrescentando-se o seguinte texto logo abaixo da tabela de discriminação dos itens:

#### **“EMBALAGEM E FORMA DE ENTREGA**

Os alimentos descritos na tabela acima deverão ser entregues embalados individualmente e embalados em embalagem maior montando cestas de alimentos. Deverão ser entregues nesta remessa XX cestas com as seguintes quantidades de cada alimento: (incluir tabela da composição individual de cada cesta para o seu câmpus). Descrever aqui exatamente como foi combinada a entrega, quantas embalagens, se as frutas serão separadas das verduras, descrever o máximo possível a fim de garantir a qualidade”.

Art. 28 Caso tenha sido realizada alguma substituição de itens, a ordem de fornecimento não deverá constar os itens que foram excluídos, apenas os itens que entraram como substitutos.

Art. 29 Junto à ordem de fornecimento orienta-se encaminhar ao fornecedor a cópia do Quadros 3 do Edital de Chamada Pública n 11/2021/PROEX/IFG a fim de reforçar as especificações de qualidade exigida para os alimentos que serão entregues.

## **Sessão III**

### **Da lista de fornecedores que participaram da remessa**

Art. 30 Os fiscais técnicos dos câmpus deverão solicitar ao representante legal da organização fornecedora, a listagem contendo os nomes, endereços e contatos (telefônico e/ou e-mail) dos agricultores familiares participantes da remessa de fornecimento dos alimentos. O modelo da lista de fornecedores consta no Anexo III.

## **Sessão IV**

### **Da Nota Fiscal**

Art. 31 A Nota fiscal será emitida pela organização fornecedora constando os produtos que foram entregues, formalizando a transação de vendas.

Art. 32 Deverão ser informadas na nota fiscal o número da conta bancária para efetivação do pagamento dos contratos. Para as cooperativas e associações o número de conta informado deverá ser a da organização inscrita em CNPJ, ou seja, conta de pessoa jurídica. Para o grupo informal, deverá ser definido um representante legal para o pagamento em conta de pessoa física.

## **Sessão V**

### **Do Termo de Recebimento Provisório do Fiscal Técnico com Relatório Circunstanciado**

Art. 33 O termo de recebimento provisório é o ateste do fiscal técnico de que os produtos entregues estão em conformidade com o objeto do contrato. Este documento será construído no Suap utilizando o documento “Termo de Recebimento - modelo - Termo de Recebimento Provisório com Relatório Circunstanciado do Fiscal Técnico ou Setorial ou Requisitante”, no entanto, deverá ser utilizado o modelo adaptado ao PNAE no anexo IV.

Art. 34 O termo de recebimento deve ser elaborado em conformidade com o que foi solicitado na Ordem de Fornecimento. Esse documento deverá ser assinado pelo fiscal do contrato e pelo fornecedor mediante conferência das especificações e da qualidade dos produtos no momento da entrega nos câmpus.

Art. 35 Caso os produtos não estejam em conformidade com as exigências contratuais, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor e estabelecido as condições para reposição.

Art. 36 O termo de recebimento deverá constar exatamente o que foi efetivamente entregue pelo fornecedor e recebido pelo câmpus.

## **Sessão VI**

### **Do Termo de Recebimento Definitivo do Gestor com Relatório Circunstanciado**

Art. 37 O gestor do contrato deverá analisar toda a documentação elaborada pelo fiscal técnico e a partir disso construir o termo de recebimento definitivo com relatório circunstanciado.

Art. 38 Este documento será construído no Suap utilizando o documento “Termo de Recebimento - modelo - Termo de Recebimento Definitivo com Relatório Circunstanciado do Gestor”.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À AVALIAÇÃO**

## **Sessão I**

### **Do Relatório de Prestação de Contas**

Art. 39 Após a conclusão do pagamento referente à última entrega de alimentos, o processo deverá ser enviado do setor de contabilidade da Proad novamente para a Gerência de Administração e esta para o gestor do contrato a fim de ser anexado o relatório de prestação de contas.

Art. 40 O relatório deverá ser elaborado no Suap documento “relatório - modelo - relatório em branco” e preenchido conforme modelo em anexo V.

Art. 41 Após anexar o relatório de prestação de contas, o gestor do contrato deverá encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Extensão onde o processo será finalizado e arquivado.

## CAPÍTULO IV

### DAS FERRAMENTAS PARA A FISCALIZAÇÃO

#### **Sessão I**

##### **Do Termo de Recebimento e da Nota Fiscal**

Art. 42 No momento da entrega, o Termo de Recebimento e a Nota Fiscal serão as ferramenta de fiscalização de conformidade relativa aos seguintes itens:

I) Composição das cestas: conferir se as cestas possuem todos os itens/alimentos descritos no contrato e na ordem de fornecimento.

II) Quantidade dos itens/alimentos da cesta: verificar se as quantidades individuais dos itens/alimentos das cestas estão em conformidade com a ordem de fornecimento. É importante o câmpus providenciar uma balança para a conferência.

III) Qualidade dos alimentos: conferir a qualidade dos alimentos, de acordo com a especificações estabelecidas no Quadro 3 da Chamada Pública. Para os alimentos processados/preparados deverá ser verificado o rótulo, a data de validade e a origem.

Obs.: As conferências descritas acima poderão ser feitas por amostragem aleatória.

Art. 43 A quantidade dos alimentos discriminados na nota fiscal deverá ser compatível com as quantidades efetivamente recebidas. Caso não esteja, o fiscal deverá solicitar a correção ao fornecedor.

Art. 44 Os preços unitários e totais discriminados na nota fiscal deverão ser compatíveis com os valores determinados no contrato. Caso não esteja, o fiscal deverá solicitar a correção ao fornecedor.

Art. 45 Os alimentos somente poderão ser recebidos se estiverem em condições de qualidade adequadas, conforme o quadro 3 do edital de chamada pública. Caso não esteja, o fiscal deverá devolver o/os alimento/s, registrar no termo de recebimento, e agendar nova data e horário para nova entrega. Deverá ser realizada a correção da nota fiscal dos alimentos efetivamente recebidos.

#### **Sessão II**

##### **Da Lista de Agricultores Familiares Participantes**

Art. 46 O fiscal técnico deverá solicitar a lista de agricultores familiares que participaram como fornecedores de cada remessa de alimentos recebida no câmpus.

Art. 47 A lista deverá ser utilizada pelo fiscal técnico para localizar os agricultores familiares, estreitar vínculos e detectar possíveis fraudes.

Art. 48 A aproximação com os agricultores familiares poderá ser feita mediante visita às propriedades, troca de mensagens, e-mails e fotos, ou outra forma de comunicação que a equipe do câmpus compreenda viável e adequada.

Art. 49 Caso seja detectado que o agricultor não produz aquele alimento e/ou não tem conhecimento de que é um dos fornecedores do processo de chamada pública, o fiscal deverá emitir relatório da situação e solicitar ao representante legal os devidos esclarecimentos.

Art. 50 Caso o representante legal da organização fornecedora se recuse a enviar a listagem de agricultores participantes da remessa, este deverá sofrer as sanções previstas no contrato.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 Todas as comunicações realizadas entre a equipe de fiscalização e o fornecedor necessitam ser registradas no processo, via relatórios circunstanciados, termos de recebimento, anexos de e-mails e outros.

Art. 52 Deverá ser observada a ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01 DE 22 DE MAIO DE 2020 que institui as orientações para o recebimento e a distribuição das cestas de alimentos adquiridos da agricultura familiar no período de suspensão de aulas devido situação de calamidade pública com objetivo de proteger a saúde dos agricultores familiares, estudantes e servidores e contribuir para as medidas de segurança para a prevenção à Covid-19.

Art. 53 A composição unitária das cestas de alimentos para cada câmpus consta no Anexo VI.

Art. 54 Os contatos dos fornecedores contratados por câmpus constam no Anexo VII.

Art. 55 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Extensão com apoio da Pró-Reitoria de Administração.

*(assinado eletronicamente)*

**Denise Cândido Gonçalves e Renata David de Moraes**

Equipe de Nutrição

Pró-Reitoria de Extensão

## ANEXO I. MODELO DE CIRCULAR

### CIRCULAR CÂMPUS XXX Nº XX, DE XXXXX DE 20XX

O (a) Diretor(a)-geral do câmpus XXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, nomeado(a) pela Portaria nº XXX, de XXX de XXXX de XXXX, publicada no Diário Oficial da União de XX/XX/XXXX, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Designar os servidores relacionados no quadro desta Circular para, sob a presidência da primeira servidora indicada, comporem a Comissão Local de Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme detalhamento a seguir.

NOME	MATRÍCULA OU CPF	FUNÇÃO NA COMISSÃO	CARGO/LOTAÇÃO
		Presidente	
		Representante da Gerência de Administração	
		Representante da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	
		Representante docente	
		Representante discente	
		Representante da sociedade civil	
		Fiscal da empresa do restaurante estudantil	
		Futuro membro da comissão de fiscalização do contrato com agricultor familiar	

(assinatura)

Direção-Geral do câmpus

## ANEXO II. MODELO DE RELATÓRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE ALIMENTOS

NOME DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA:					
REPRESENTANTE LEGAL:					
	Unidade de comercialização	Preço da unidade de comercialização	Quantidade total	Preço total	Justificativa
Alimento excluído					
Alimento substituto					
Alimento excluído					
Alimento substituto					

NOME

Fornecedor ou representante do grupo fornecedor

Atesto que a substituição é viável e que os preços e quantidades dos itens excluídos são compatíveis com preços e quantidades dos itens substitutos.

NOME

Fiscal do contrato



**ANEXO IV. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO  
CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS**

1. Atesto que o câmpus \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, inscrito no CNPJ \_\_\_\_\_, representado por (nome do fiscal do contrato instituído pela portaria de fiscalização) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, recebeu em \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ou durante o período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_ dos (nome do fornecedor) \_\_\_\_\_ os alimentos abaixo relacionados:

<b>Alimento</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total *</b>
<b>Totais</b>				

2. Nestes termos, os produtos entregues estão de acordo com o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e totalizam o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3. Declaro ainda que o(s) produto (s) recebido (s) está (ão) de acordo com os padrões de qualidade aceitos por esta instituição, comprometendo-nos a dar a destinação final aos produtos recebidos conforme estabelecido na aquisição da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar a saber:

I) Composição das cestas: as cestas possuem todos os itens/alimentos descritos no contrato e na ordem de fornecimento.

II) Quantidade dos itens/alimentos da cesta: as quantidades individuais dos itens/alimentos das cestas estão em conformidade com a ordem de fornecimento.

III) Qualidade dos alimentos: a qualidade dos alimentos está de acordo com a especificações estabelecidas no Quadro 3 da Chamada Pública. Para os alimentos processados/preparados foi verificado o rótulo, a data de validade e a origem.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

NOME

Fiscal do contrato

NOME

Fornecedor ou representante do grupo fornecedor

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus **XXXX**

UASG: **XXXXXX**

Contrato n.º **XX/XXXX**

Fornecedor: **XXXXXXXXXXXX**

CNPJ: **XXXXXXXXXX**

Aplicado o Termo de Recebimento do Fiscal Técnico e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

**XXXX;**

**XXXX.**

[o fiscal técnico deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

[Assinado eletronicamente]

Nome Completo

N.º da Portaria de Designação

Fiscal Técnico

## ANEXO V. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E DE EXECUÇÃO DO PNAE

### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás câmpus \_\_\_\_\_.

1.2 CNPJ: \_\_\_\_\_.

1.3 Município: \_\_\_\_\_.

1.4 Relatório referente ao ano de exercício: \_\_\_\_\_.

### 2. EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1 Saldo do exercício anterior: \_\_\_\_\_.

2.2 Recursos **descentralizados ao câmpus** para o ano de exercício:

Ensino médio: \_\_\_\_\_.

Eja: \_\_\_\_\_.

2.3 Recursos **efetivamente executados** no ano de exercício:

Ensino médio: \_\_\_\_\_.

Eja: \_\_\_\_\_.

2.4 Recursos devolvidos via GRU: \_\_\_\_\_.

2.5 Recursos empenhados para o próximo ano: \_\_\_\_\_.

2.6 Caracterização dos fornecedores de gêneros alimentícios:

<b>Características</b>	<b>Quantidade de recursos gastos (R\$)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	
Licitação	
Chamada Pública de Compras da Agricultura Familiar	
<b>SEGMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR:</b>	
Assentamentos de reforma agrária	
Comunidades indígenas ou quilombolas	
Outros	
<b>TIPOS DE GRUPOS:</b>	
Grupos formais de agricultores familiares	
Grupos informais de agricultores familiares	
Fornecedores individuais	
<b>LOCALIDADE DO FORNECEDOR:</b>	
Fornecedores do município sede	
Fornecedores do território rural	
Fornecedores do estado de Goiás	
Fornecedores de outros estados	

<b>TIPO DE PRODUÇÃO:</b>	
Produção orgânica e/ou agroecológica	
Produção convencional	

### 3. EXECUÇÃO FÍSICA

	<b>Ensino médio integral</b>	<b>Técnico Subsequente</b>	<b>Educação de jovens e adultos</b>
<b>Total de estudantes atendidos</b>			
<b>Número de cestas entregues por estudante</b>			

### 4. PARTICIPAÇÃO DO IFG COM RECURSOS PRÓPRIOS

4.1 Quantidade de recurso utilizado na complementação da Alimentação Escolar: \_\_\_\_\_.

4.2 Descrever o que foi realizado com o recurso próprio complementado pelo IFG (exemplos: aquisição de produtos ou gêneros alimentícios, recursos humanos para alimentação escolar, restaurante estudantil): \_\_\_\_\_.

4.3 Fonte orçamentária utilizada para complementação: \_\_\_\_\_.

### 5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

5.1 Pesquisa de satisfação

*Descrever metodologia de aplicação, recursos utilizados e resultados obtidos*

5.2 Avaliação do desenvolvimento do Programa no decorrer do ano

Pontos positivos:

Pontos negativos:

Ações corretivas:

5.3 Comunicações realizadas com fornecedores

Pactuações:

Ocorrências:

Breve relato de avaliação dos fornecedores: *(solicitar ao fornecedor)*

5.4 Ações de Educação Alimentar e Nutricional desenvolvidas (projetos, programas, eventos...).

( ) oferta de alimentação adequada e saudável na escola

( ) formação de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com a alimentação escolar

( ) articulação das políticas municipais, estaduais, distritais e federais no campo da alimentação escolar.

( ) dinamização do currículo tendo por eixo temático a alimentação e nutrição.

( ) estímulo aos hábitos alimentares regionais e culturais saudáveis.

( ) outras \_\_\_\_\_

*Elaborar breve relato do que foi desenvolvido, recursos gastos e resultados obtidos.*

5.5 Ações de sustentabilidade ambiental desenvolvidas (projetos, programas, eventos....)

*Elaborar breve relato do que foi desenvolvido, recursos gastos e resultados obtidos.*

5.6 Foram adquiridos alimentos e/ou preparações regionais? Quais?

5.7 Dados de permanência e êxito dos estudantes relacionados à alimentação escolar: (solicitar comissão de permanência e êxito)

5.8 Registros fotográficos e notícias publicadas vinculados à execução do programa

## **5. DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e visam ao atendimento do disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, e que a documentação referente à execução encontra-se sob guarda dessa Entidade Executora sob os processos de número \_\_\_\_\_ (referenciar os processos de chamada pública, de fiscalização e de pagamento).

## **6. AUTENTICAÇÃO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

NOME

Presidente da comissão local de execução do PNAE

NOME

Diretor-Geral do câmpus

**ANEXO VI. QUANTIDADE E COMPOSIÇÃO DAS CESTAS POR CÂMPUS**

<b>CÂMPUS ÁGUAS LINDAS</b>				
Quantidade de cestas previstas: 527				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 5,88	2
2	Abóbora	kg	R\$ 3,85	2
3	Banana prata	kg	R\$ 5,07	2
4	Batata inglesa	kg	R\$ 4,71	2
5	Beterraba	kg	R\$ 4,90	1
6	Cebola	kg	R\$ 5,53	1
7	Cenoura	kg	R\$ 4,13	1
8	Chuchu	kg	R\$ 4,17	1
9	Inhame	kg	R\$ 6,83	1
10	Laranja Pera	kg	R\$ 6,03	1
11	Maçã	kg	R\$ 8,17	1
12	Mandioca	kg	R\$ 5,23	1
13	Milho verde	Kg ou bandeja c/ 5 unid.	R\$ 7,10	1
14	Repolho verde	kg	R\$ 4,27	1
15	Tomate	kg	R\$ 6,27	1
16	Banana maçã	kg	R\$ 5,47	1
	TOTAL	R\$ 107,12		

Obs: Informamos que nenhum fornecedor foi selecionado para o fornecimento da farinha de mandioca, por isso, esse item foi excluído.

<b>CÂMPUS ANÁPOLIS</b>				
Quantidade de cestas previstas: 447				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 4,20	3
2	Abobora kabotiá	kg	R\$ 4,20	3

3	Abobrinha verde	kg	R\$ 4,50	3
4	Banana prata	kg	R\$ 4,20	3
5	Batata doce	kg	R\$ 4,20	3
6	Beterraba	kg	R\$ 4,30	2
7	Cenoura	kg	R\$ 4,30	2
8	Chuchu	kg	R\$ 4,30	2
9	Inhame	kg	R\$ 6,00	2
10	Mamão formosa	kg	R\$ 4,30	3
11	Mandioca	kg	R\$ 5,50	3
12	Repolho	kg	R\$ 4,30	2
13	Tomate	kg	R\$ 5,50	2
	TOTAL	R\$ 150,70		

**CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA**

Quantidade de cestas previstas: 471

<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 4,20	3
2	Abobora kabotiá	kg	R\$ 4,20	2
3	Abobrinha verde	kg	R\$ 4,50	2
4	Banana prata	kg	R\$ 4,20	3
5	Batata doce	kg	R\$ 4,20	2
6	Beterraba	kg	R\$ 4,30	2
7	Cenoura	kg	R\$ 4,30	2
8	Chuchu	kg	R\$ 4,30	2
9	Inhame	kg	R\$ 6,00	2
10	Mamão formosa	kg	R\$ 4,30	2,5
11	Mandioca	kg	R\$ 5,50	2
12	Repolho	kg	R\$ 4,30	3

13	Tomate	kg	R\$ 5,50	2
	TOTAL	R\$ 134,45		

<b>CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS</b>				
Quantidade de cestas previstas: 182				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abóbora comum	kg	R\$ 4,14	3
2	Banana maça	kg	R\$ 5,60	3
3	Banana prata	kg	R\$ 3,87	3
4	Beterraba	kg	R\$ 4,28	3
5	Cenoura	kg	R\$ 4,33	3
6	Farinha de mandioca	kg	R\$ 9,87	2
7	Limão	kg	R\$ 5,00	2
8	Mamão	kg	R\$ 3,61	2
9	Mandioca	kg	R\$ 4,39	3
10	Polvilho	kg	R\$ 12,10	2
11	Repolho	kg	R\$ 4,45	3
12	Vagem	kg	R\$ 5,63	2
13	Abacate	kg	R\$ 4,53	3
14	Banana marmelo	kg	R\$ 4,23	2
	TOTAL	187,65		

<b>CÂMPUS FORMOSA</b>				
Quantidade de cestas previstas: 386				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abóbora madura/japonesa/kabotiá	kg	R\$ 4,06	4
2	Banana	kg	R\$ 4,33	3

3	Batata doce	kg	R\$ 4,62	2
4	Cenoura	kg	R\$ 4,44	2
5	Mamão	kg	R\$ 6,26	2
6	Mandioca	kg	R\$ 3,50	2
7	Maracujá	kg	R\$ 6,78	2
8	Milho	kg	R\$ 4,40	2
9	Melancia	kg	R\$ 2,22	5
	TOTAL	100,33		

<b>CÂMPUS GOIÂNIA</b>				
Quantidade de cestas previstas: 2408				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 4,20	1
2	Abobora kabotiá	kg	R\$ 4,20	1
3	Abobrinha verde	kg	R\$ 4,50	0,5
4	Banana prata	kg	R\$ 4,20	0,5
5	Batata doce	kg	R\$ 4,20	0,5
6	Beterraba	kg	R\$ 4,30	0,5
7	Cenoura	kg	R\$ 4,30	0,5
8	Chuchu	kg	R\$ 4,30	0,5
9	Inhame	kg	R\$ 6,00	0,5
10	Mamão formosa	kg	R\$ 4,30	0,5
11	Mandioca	kg	R\$ 5,50	0,5
12	Repolho	kg	R\$ 4,30	0,5
13	Tomate	kg	R\$ 5,50	0,5
	TOTAL	R\$ 34,10		

<b>CÂMPUS GOIÂNIA OESTE</b>	
Quantidade de cestas previstas: 375	

<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 4,20	3
2	Abobora kabotiá	kg	R\$ 4,20	3
3	Abobrinha verde	kg	R\$ 4,50	3
4	Banana prata	kg	R\$ 4,20	3
5	Batata doce	kg	R\$ 4,20	3
6	Beterraba	kg	R\$ 4,30	3
7	Cenoura	kg	R\$ 4,30	2
8	Chuchu	kg	R\$ 4,30	2
9	Inhame	kg	R\$ 6,00	2
10	Mamão formosa	kg	R\$ 4,30	3
11	Mandioca	kg	R\$ 5,50	3
12	Repolho	kg	R\$ 4,30	2
13	Tomate	kg	R\$ 5,50	2
	TOTAL	R\$ 155,00		

<b>CÂMPUS INHUMAS</b>				
Quantidade de cestas previstas: 416				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abóbora verde	kg	R\$ 4,35	3
2	Beterraba	kg	R\$ 4,33	3
3	Cenoura	kg	R\$ 4,31	3
4	Chuchu	kg	R\$ 4,66	3
5	Farinha de mandioca	kg	R\$ 9,03	3
6	Mandioca	kg	R\$ 5,46	4
7	Repolho	kg	R\$ 4,44	3
8	Abóbora kabotiá	kg	R\$ 4,12	4
9	Banana prata	kg	R\$ 4,87	3
10	Laranja	kg	R\$ 3,30	3

11	Mamão formosa	kg	R\$ 4,24	3
	TOTAL	R\$ 168,91		

<b>CÂMPUS ITUMBIARA</b>				
Quantidade de cestas previstas: 365				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 4,38	3
2	Abobora kabotia	kg	R\$ 3,96	4
3	Banana prata	kg	R\$ 4,77	3
4	Banana terra	kg	R\$ 6,02	3
5	Mandioca com casca	kg	R\$ 4,62	3
6	Milho verde	kg	R\$ 8,55	3
7	Repolho	kg	R\$ 4,34	3
	TOTAL	R\$ 113,88		

<b>CÂMPUS JATAÍ</b>				
Quantidade de cestas previstas: 520				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abobora Kabotiá	kg	R\$ 4,40	2
2	Abobrinha menina	kg	R\$ 4,33	2
3	Banana da terra verde	kg	R\$ 5,37	2
4	Banana maçã	kg	R\$ 5,11	2
5	Banana prata	kg	R\$ 4,64	2
6	Batata doce	kg	R\$ 4,26	1
7	Beterraba	kg	R\$ 4,45	1
8	Cenoura	kg	R\$ 4,49	1
9	Chuchu	kg	R\$ 4,46	1
10	Farinha de mandioca	kg	R\$ 10,73	1

11	Laranja semiverde	kg	R\$ 3,68	1
12	Mamão formosa verde	kg	R\$ 4,50	2
13	Mandioca	kg	R\$ 4,93	2
14	Mexerica pokan	kg	R\$ 4,43	2
15	Tomate	kg	R\$ 6,14	1
	TOTAL	R\$ 113,63		

<b>CÂMPUS LUZIÂNIA</b>				
Quantidade de cestas previstas: 372				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 5,66	2
2	Abóbora japonesa	kg	R\$ 4,48	2
3	Arroz	kg	R\$ 5,07	5
4	Banana prata	kg	R\$ 5,32	2
5	Batata inglesa	kg	R\$ 5,29	2
6	Beterraba	kg	R\$ 5,00	2
7	Cebola	kg	R\$ 5,51	2
8	Cenoura	kg	R\$ 4,80	2
9	Chuchu	kg	R\$ 4,96	2
10	Feijão	kg	R\$ 10,73	3
11	Laranja	kg	R\$ 4,89	2
12	Repolho	kg	R\$ 4,87	2
13	Tangerina pokan	kg	R\$ 4,79	2
14	Tomate salada	kg	R\$ 7,14	2
	TOTAL	R\$ 182,96		

<b>CÂMPUS SENADOR CANEDO</b>				
Quantidade de cestas previstas: 309				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>

1	Abacate	kg	R\$ 5,29	2
2	Abóbora kabotia	kg	R\$ 4,33	2
3	Abobrinha	kg	R\$ 5,24	2
4	Banana maçã	kg	R\$ 5,83	2
5	Batata doce	kg	R\$ 4,57	2
6	Beterraba	kg	R\$ 4,97	1
7	Cará	kg	R\$ 4,62	2
8	Cenoura	kg	R\$ 5,23	2
9	Mamão	kg	R\$ 4,74	1
10	Mandioca com casca	kg	R\$ 5,12	1
11	Mexerica pokan	kg	R\$ 5,23	2
12	Milho verde	kg	R\$ 5,35	1
13	Repolho	kg	R\$ 4,64	1
14	Tomate longa vida organico	kg	R\$ 7,13	2
	TOTAL	R\$ 119,76		

**CÂMPUS URUAÇU**

Quantidade de cestas previstas: 398

<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abobora Kabotiá	kg	R\$ 4,03	3
2	Abobrinha verde	kg	R\$ 5,16	3
3	Banana prata	kg	R\$ 5,04	3
4	Banana terra	kg	R\$ 4,79	2
5	Batata doce	kg	R\$ 4,72	2
6	Beterraba	kg	R\$ 4,30	2
7	Cenoura	kg	R\$ 4,44	2
8	Farinha de mandioca	kg	R\$ 8,37	2
9	Laranja	kg	R\$ 3,90	3

10	Mandioca	kg	R\$ 5,02	3
11	Tomate	kg	R\$ 7,08	3
	TOTAL	R\$ 143,93		

<b>CÂMPUS VALPARAÍSO</b>				
Quantidade de cestas previstas: 329				
<b>item</b>	<b>Produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Preço</b>	<b>Qtde.</b>
1	Abacaxi	kg	R\$ 5,49	2
2	Abóbora	kg	R\$ 4,53	2
3	Arroz	kg	R\$ 5,07	2
4	Banana prata	kg	R\$ 5,15	2
5	Batata doce	kg	R\$ 5,10	2
6	Beterraba	kg	R\$ 4,80	2
7	Cebola	kg	R\$ 5,53	1
8	Cenoura	kg	R\$ 4,60	1
9	Chuchu	kg	R\$ 5,18	1
10	Feijão	kg	R\$ 10,73	2
11	Laranja Pera	kg	R\$ 4,57	2
12	Mandioca	kg	R\$ 4,80	2
13	Tangerina	kg	R\$ 5,18	2
14	Tomate	kg	R\$ 7,42	1
	TOTAL	R\$ 133,57		

**ANEXO VII. CONTATOS DOS FORNECEDORES CONTRATADOS POR CÂMPUS**

<b>Campus</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Contato</b>
<b>Águas Lindas</b>	Central das Associações do Cerrado Brasileiro de Produção Assistência Técnica e Extensão Rural (CACERRADO)	Representante Legal: Inaldo José Santos Silva Telefone: (61)99867-0099 Email: <a href="mailto:cacerradogo@gmail.com">cacerradogo@gmail.com</a>
<b>Anápolis</b>	Cooperativa Mista Dos Agricultores Familiares De Anapolis De Goias (COOPERANAPOLIS)	Representante Legal: Cleiton Pereira Alves Telefone: (62) 99108 7380 (62) 99564 6619 Email: <a href="mailto:cooperanapolis@hotmail.com">cooperanapolis@hotmail.com</a>
<b>Aparecida de Goiânia</b>	Cooperativa Mista dos Agricultores Familiares Esperança Verde (COOPERMAFAVE)	Representante Legal: Valdeir Pereira Nunes Telefone: (62) 995573071 Email: <a href="mailto:coopermafave@hotmail.com">coopermafave@hotmail.com</a>
<b>Cidade de Goiás</b>	Grupo informal - Cidade de Goiás	Representante: Célio Antonio Ferreira Telefone: (62) 998281837 Email: <a href="mailto:smapa2124@gmail.com">smapa2124@gmail.com</a>
	Cooperativa Mista dos Produtores da Agricultura Familiar de Goiânia (COMPAF)	Representante Legal: Luiz Antônio Bento Telefone: (64) 984037496 Email: <a href="mailto:luizantonibento6@gmail.com">luizantonibento6@gmail.com</a>
<b>Formosa</b>	Cooperativa Mista dos Agricultores Familiares Assentados de Brasília - COOPABRA	Representante Legal: Emerson Merchides de Carvalho Telefone: (61) 998316623 Email: <a href="mailto:cooperativacoopabra@hotmail.com">cooperativacoopabra@hotmail.com</a>
<b>Goiânia</b>	Cooperativa Mista Dos Produtores Da Agricultura Familiar De Goiania (COMPAF)	Representante Legal: Luiz Antônio Bento Telefone: (64) 984037496 Email: <a href="mailto:luizantonibento6@gmail.com">luizantonibento6@gmail.com</a>
<b>Goiânia Oeste</b>	Cooperativa Mista Dos Produtores Da Agricultura Familiar De Goiania (COMPAF)	Representante Legal: Luiz Antônio Bento Telefone: (64) 984037496 Email:

Documento assinado eletronicamente por:

- Keila de Oliveira Sousa, COORDENADOR - FG2 - REI-CL, em 02/12/2021 12:05:40.
- Denise Candido Goncalves, NUTRICIONISTA-HABILITACAO, em 02/12/2021 11:55:09.
- Renata David de Moraes, NUTRICIONISTA-HABILITACAO, em 02/12/2021 11:52:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 223521

Código de Autenticação: 418140e8f4



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
(62) 3612-2215 (ramal: 2215)