ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de Preços visando futura aquisição de Gêneros Alimentícios **(Café em pó Extraforte 500g)** destinados ao suprimento das Secretarias Municipais de Bela Vista/MS, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**CAFÉ EM PÓ EXTRAFORTE, 500 G**: Café torrado e moído, tipo extraforte, composto exclusivamente por café, sem adição de cereais, açúcar, aromatizantes ou outras misturas, com cor, aroma e sabor característicos, isento de impurezas e matérias estranhas. Embalado a vácuo ou em embalagem com barreira adequada, original do fabricante, íntegra e lacrada, com 500 g, contendo lote, data de fabricação e prazo de validade. **(COTA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO)**	**UND**	**4154**	**R$31,93**	**R$ 132.637,22**
2.	**CAFÉ EM PÓ EXTRAFORTE, 500 G**: Café torrado e moído, tipo extraforte, composto exclusivamente por café, sem adição de cereais, açúcar, aromatizantes ou outras misturas, com cor, aroma e sabor característicos, isento de impurezas e matérias estranhas. Embalado a vácuo ou em embalagem com barreira adequada, original do fabricante, íntegra e lacrada, com 500 g, contendo lote, data de fabricação e prazo de validade. **(COTA RESERVADA DE 25% PARA ME, EPP E MEI)**	**UND**	**1384**	**R$ 31,93**	**R$ 44.191,12**
VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE R$ 176.828,34 (cento e setenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e trinta e quatro centavos).					

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n° 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. A vigência da respectiva Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei n° 14.133/2021. podendo ser prorrogada, com promoção da renovação dos quantitativos desde que comprovada a vantajosidade, nos termos da Lei n° 14.133/2021 e conforme regulamentação municipal aplicável, em especial o Decreto Municipal n° 10.107/2023 e Decreto Municipal n.° 10.879/2026 e demais normas correlatas vigentes.

1.5. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Bela Vista/MS, a quem caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, nos termos da legislação aplicável.

1.6. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, esta poderá ser utilizada por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do procedimento licitatório, mediante prévia anuência da Secretaria Municipal de Fazenda, na qualidade de órgão gerenciador, desde que devidamente demonstrada a vantagem da adesão e observadas as condições e regras estabelecidas na Lei n° 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.1. e tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, bem como:

4.1.1. Os produtos deverão atender integralmente às especificações, características mínimas, condições de qualidade, apresentação, acondicionamento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. Quando aplicável, as embalagens dos produtos deverão ser originais de fábrica, íntegras e lacradas, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, lote e prazo de validade, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

4.1.3. Os produtos deverão apresentar qualidade físico-química e sanitária adequada, observando-se as normas aplicáveis de controle, higiene, conservação, transporte e comercialização.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.4.1 Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.4.2 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.4.3 Após esgotadas as possibilidades de contratação dos itens de cota reservada (25%) e dos itens exclusivos às empresas beneficiadas pela LC 123/2006, os itens remanescentes poderão ser destinados à ampla

concorrência, observada a ordem de classificação das propostas e mantidas as mesmas condições originalmente estabelecidas no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, devidamente formalizado pela Prefeitura Municipal de Bela Vista/MS.

5.2. Dos Prazos de entrega

5.2.1. O prazo de entrega dos bens será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento pela contratada, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação formal devidamente justificada e aceita pela Administração.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação posterior de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com a proposta apresentada.

5.2.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.6. Na hipótese de a verificação de conformidade não ser realizada dentro do prazo fixado para o recebimento provisório, considerar-se-á como realizado o recebimento definitivo no encerramento do referido prazo, sem prejuízo da

responsabilização da contratada por vícios ou defeitos posteriormente identificados.

5.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.3. Condições gerais de entrega

a) Os produtos deverão atender às exigências de qualidade, observando as normas sanitárias vigentes e demais legislações aplicáveis, inclusive as disposições do art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

b) A contratada será responsável pelas despesas de carga, descarga, transporte, frete, entrega, substituição e demais custos necessários ao fornecimento do objeto, inclusive nos casos de devolução de mercadorias recusadas pela Administração.

c) Serão de inteira responsabilidade da contratada os danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, inclusive os ocasionados durante o transporte e a entrega dos produtos.

5.3.1 Validade e Condições dos Produtos

a) Produtos deverão apresentar, no momento da entrega, **mínimo de 75% do prazo de validade total.**

b) Produtos com prazo de validade inferior ao exigido ou com sinais de deterioração, contaminação ou má conservação serão recusados no ato da entrega, devendo ser substituídos imediatamente, sem ônus para a Administração.

5.3.2 Condições de Transporte

a) Os produtos deverão ser transportados em veículos adequados, em boas condições de higiene e conservação.

b) Os entregadores deverão apresentar boas condições de higiene pessoal e utilizar vestimentas adequadas.

c) Os produtos deverão ser acondicionados de forma a garantir sua integridade física e sanitária durante o transporte.

5.3.3 Procedimentos Gerais de Recebimento

No ato da entrega, serão verificados:

a) Integridade das embalagens;

b) Condições de higiene e conservação dos produtos;

c) Presença de rotulagem obrigatória (nome do produto, fabricante, lote, datas de fabricação e validade);

d) Peso ou volume conforme especificação;

e) Condições sensoriais adequadas;

f) Atendimento às especificações constantes no edital.

g) Não serão aceitos produtos fracionados ou reembalados sem identificação original do fabricante.

5.4. **Local e Horário de Entrega:** Os produtos deverão ser entregues nos endereços das unidades requisitantes indicadas neste Termo de Referência, em dias úteis, das 07h00 às 10h30 e das 13h00 às 16h30, conforme solicitação de fornecimento.

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Endereço: **Rua Santo Afonso, nº 660, Centro**, CEP: 79260-000
2- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Endereço: Rua Antônio Maria Coelho, nº 277, Centro I
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE Endereço: Rua Sebastião Crispim do Rego, 505. Centro I.

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Endereço: Rua Barão do Ladario, 1117
5- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA Endereço: **Rua Santo Afonso, nº 660, Centro**, CEP: 79260-000
6- SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER Endereço: Rua Visconde de Taunay com Afonso Pena, SN,Centro.
7- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Endereço: Rua Voluntários da Pátria, nº 370, Centro.
8- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA Endereço: Cine São José, 2 Piso, Rua Antônio Maria Coelho, Centro
9- SECRETARIA MUNICIPAL DE Obras, Infraestrutura e Transpo Endereço: Teodoro Sativa, 660, Centro I.

5.5. Garantia

5.5.1. O prazo de garantia dos produtos fornecidos será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo da obrigação de substituição dos itens que apresentarem vícios, defeitos, inadequação ao consumo ou desconformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução poderá ser ajustado pela Administração, mediante registro formal da ocorrência, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico, aplicativo de mensagens ou outro meio formalmente aceito, sempre que a natureza do ato assim permitir.

6.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, relacionadas à regular execução do objeto.

Preposto

6.5. A contratada deverá designar formalmente preposto para representá-la durante a execução contratual, informando nome, telefone, endereço eletrônico e demais dados necessários para contato.

6.6. A Administração poderá recusar, de forma justificada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá indicar substituto em prazo razoável a ser fixado pela contratante.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto, de modo a assegurar o cumprimento integral das condições estabelecidas no contrato, neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

6.9. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando data, descrição do fato, providências adotadas e, quando necessário, as medidas para saneamento de falhas ou irregularidades.

6.10. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade, vício de qualidade, desconformidade sanitária ou descumprimento contratual, o fiscal notificará a contratada para que promova a correção, substituição ou regularização do objeto, no prazo fixado pela Administração.

6.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.12. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato as ocorrências que possam comprometer a regular execução do fornecimento, especialmente atraso na entrega, recusa de substituição, descumprimento de especificações ou risco de desabastecimento.

6.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor, com antecedência razoável, o término da vigência contratual ou da ata sob acompanhamento, com vistas à adoção tempestiva das providências necessárias.

Gestor do contrato

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como os atos relacionados a empenho, pagamento, eventuais glosas, reajustes, apostilamentos, aditivos e demais providências administrativas pertinentes.

6.15. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato adotará as medidas cabíveis para a solução do problema e, quando necessário, submeterá a matéria à autoridade competente.

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo organizados os registros formais da execução, das ocorrências, das notificações, das alterações contratuais e demais documentos pertinentes.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, avaliando as ocorrências verificadas, as medidas adotadas e a necessidade de providências adicionais pela Administração.

6.18. O gestor do contrato emitirá manifestação sobre o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com fundamento nas informações produzidas pela fiscalização, para fins de ateste, pagamento, aplicação de penalidades ou demais efeitos administrativos cabíveis.

6.19. Verificada hipótese de inadimplemento contratual sujeita à sanção, o gestor do contrato adotará as providências necessárias à instauração do procedimento administrativo correspondente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.20. Ao final da execução contratual, o gestor elaborará relatório conclusivo, contendo informações sobre o cumprimento do objeto, a qualidade do fornecimento, as ocorrências registradas e eventuais recomendações para aperfeiçoamento de futuras contratações.

6.21. O gestor do contrato encaminhará ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento, observadas as condições efetivamente atestadas pela fiscalização e os termos da contratação.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive no ato do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo previsto no item 5 deste instrumento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade,

quantidade e conformidade dos produtos entregues, com a consequente aceitação pela Administração.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou conformidade dos produtos fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal apenas em relação à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação, segurança e regularidade dos produtos fornecidos, nem por eventuais vícios identificados posteriormente.

Liquidação

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

7.8.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, nas hipóteses legalmente cabíveis.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais ao documento, tais como:

a) data da emissão;

b) dados da contratada e do órgão contratante;

c) número do empenho, da ata, do contrato ou do instrumento equivalente,

quando for o caso;

d) descrição dos produtos fornecidos;

e) quantitativos, valores unitários e valor total;

f) eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização da situação, sem ônus para a Administração.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigida pela legislação aplicável.

7.12. Constatada irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração adotará as medidas cabíveis quanto à ocorrência, observada a legislação aplicável.

7.14. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas necessárias à apuração de responsabilidade e à eventual rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.15. Havendo efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja concluído eventual procedimento administrativo, observada a legislação vigente.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17. No caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente informados pela contratada.

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

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

7.20.1. Independentemente do percentual eventualmente indicado pela contratada, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando cabíveis.

7.21. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos tributos abrangidos por esse regime, desde que comprove, por documento oficial e válido, sua condição de beneficiária do tratamento tributário favorecido.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de menor preço por item, mediante utilização do procedimento auxiliar **Sistema de Registro de Preços**.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação jurídica

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da respectiva sociedade, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou certidão positiva com efeito de negativa.

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.16 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

Qualificação econômico-financeira

8.17. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Qualificação técnica

8.18. Apresentação de Alvará Sanitário ou Licença Sanitária vigente, expedido pelo órgão competente da sede do licitante.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para a contratação é de R$ 176.828,34 (cento e setenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e trinta e quatro centavos), conforme levantamento de preços realizado pela Administração e documentos que instruem o processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação futura será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Administração;
Atividade: 2006
Elemento: 33.90.30.07
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 152

Fundo Municipal de Assistência Social;
Atividade: 2048
Elemento Despesa: 33.90.00
Fonte de Recurso: 1.660.000
Ficha: 1022

Atividade: 2050
Elemento Despesa: 33.50.00
Fonte Recurso: 1.660.0000
Ficha: 1058

Atividade: 2076
Elemento Despesa:
Material de Consumo: 339030
Fonte de Recurso: 1.660.3110
Ficha: 1024

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
Atividade: 2031
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 832

Secretaria Municipal de Educação;
Atividade: 2018
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.1001
Ficha: 283

Secretaria Municipal de Fazenda;
Atividade: 2011
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 187

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
Atividade: 2033
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 744

Fundo Municipal de Saúde;

Atividade: 2037
Elemento: 33.90.30.07
Fonte de Recurso: 1.600.0000
Ficha: 863

Atividade: 2037
Elemento: 33.90.30.07
Fonte de Recurso: 1.621.0000
Ficha: 852

Atividade: 2037
Elemento: 33.90.30.07
Fonte de Recurso: 1.600.3110
Ficha: 874

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
Atividade: 2032
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 709

Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte
Atividade: 2024
Elemento: 339030
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Ficha: 426

BELA VISTA MS, 09 de setembro de 2026.

Elaboradores:

JHOZIELLEY ARCE ROCHA ROMERO
ASSESSORA ADMINISTRATIVA
MATRÍCULA 2781

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

THARSO MOSQUEIRA DE NEGREIROS SZABO
COORDENADOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
MATRÍCULA 9706

Aprovado por:

ALEXANDRE ZAMBONI
Matricula 9113
Secretário Municipal de Fazenda

DIEGO MEDINA MACEL
Matricula 2100
Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Diogo W.Godoy dos Santos
Sec. Mun. de Administração
Decreto nº 10.469/2025

DIOGO WILLIAN GODOY DOS SANTOS
Matricula 6675
Secretário Municipal de Administração

EDIMILSON ROSA PIMENTEL
Matricula 6888
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

ELVIO RAMIRES
Matricula 9118
Secretário Municipal Obras, Infraestrutura e Transporte

JAIR BISPO EVANGELISTA
Matricula 9115
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

PAMELA PIRES ALFONSO
Matricula 2238
Secretária Municipal de Assistência Social

RENATO CARLOS FERREIRA MENDONÇA
Matricula 9126
Secretário Municipal de Saúde

SHEYLA DE SOUZA CORDEIRO
Matricula 1882
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

LICITAÇÃO - BELA VISTA MS
Fls. 845
Rubrica

INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E GESTOR

Objeto:

Aquisição gêneros alimentícios destinados ao suprimento de todas as secretarias municipais de Bela Vista - MS, visando garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e institucionais, bem como o atendimento eficiente às necessidades da Administração Pública Municipal.

1.0 FISCAIS DE CONTRATO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
NOME COMPLETO:	VALDIR DE SOUZA LOPES
CARGO:	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
MATRICULA:	6461
EMAIL PESSOAL:	valdirsouzalopes110976@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	administracao@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
VÍNCULO:	EFETIVO
CPF:	811.334.801-87
Assinatura:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
NOME COMPLETO:	KATIANE CAFASSO DE SOUZA SILVA
CARGO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
MATRICULA:	9214
EMAIL PESSOAL:	katyanegodoy.silva@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	assistencia@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
VÍNCULO:	COMISSIONADO
CPF:	387.954.208-27
Assinatura:	Katiane C. de S. Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE	
NOME COMPLETO:	NATHAN DA ROCHA DEMARCO
CARGO:	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
MATRICULA:	7676-2

LICITAÇÃO - BELA VISTA / MS
Fls. 846
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

EMAIL PESSOAL:	nathandemarco59@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	desenvolvimento@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
VÍNCULO:	COMISSIONADO
CPF:	074.418.981-02
Assinatura:	Nathan de R. Demarco

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
NOME COMPLETO:	PÂMELA ALVES RODRIGUES
CARGO:	PSICOPEDAGOGA
MATRICULA:	7032-8
EMAIL PESSOAL:	pamelapedagogia2017@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	educacao@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
VÍNCULO:	COMISSIONADO
CPF:	073.503.311-00
Assinatura:	Pâmela Alves Rodrigues

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
NOME COMPLETO:	LUCIENE VILASSANTO LINO
CARGO:	GERENTE DE PLANEJAMENTO PPA/LDO/LOA
MATRICULA:	6634
EMAIL PESSOAL:	linov.luciene@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	fazenda@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
VÍNCULO:	COMISSIONADO
CPF:	045.059.081-00
Assinatura:	Linov.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	
NOME COMPLETO:	EVERSON MARTINES
CARGO:	GARI
MATRICULA:	2544-2
EMAIL PESSOAL:	belav327@hotmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	esporte@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
VÍNCULO:	EFETIVO
CPF:	008.257.691-24

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

LICITAÇÃO - BELA VISTA / MS
Fls 847
Rubrica

ASSINATURA: Evelyn Martins

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
NOME COMPLETO	LARISSA PITOL THOMAZ
CARGO	COORDENADOR DE DIVISÃO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
MATRÍCULA	9142
EMAIL PESSOAL	LARISSAPTHOMAZ@GMAIL.COM
EMAIL FUNCIONAL	comprassaude@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VÍNCULO	COMISSIONADO
CPF	032.925.791-98
ASSINATURA: Larissa Pitol Thomaz	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	
NOME COMPLETO	NATALLY RAQUEL TORRES VAZ
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA	9192
EMAIL PESSOAL	natallyvaz73@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL	turismoeculturabelavista@gmail.com
SECRETARIA DE LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
VÍNCULO	COMISSIONADO
CPF	091.851.471-17
ASSINATURA: Natally Raquel Torres Vaz.	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	
NOME COMPLETO	DALISA KEITY SILVA CARDOZO
CARGO	COORDENADOR DE DIVISÃO DE LOGISTICA
MATRÍCULA	6635
EMAIL PESSOAL	dalisacardozo@gmail.com
EMAIL FUNCIONAL	obras@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE
VÍNCULO	COMISSIONADO
CPF	050.074.721-07
ASSINATURA: Dalisa Keity S. Cardozo	

2. GESTOR DE CONTRATO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

LICITAÇÃO - BELA VISTA / MS
Fls 848
Rubrica

NOME COMPLETO:	ANTONIO MARCOS GARCIA ARCE
CARGO:	ASSESSOR GOVERNAMENTAL
MATRICULA:	9133
EMAIL PESSOAL:	marcosgarcia_ct@hotmail.com
EMAIL FUNCIONAL:	fazenda@belavista.ms.gov.br
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
VÍNCULO:	COMISSIONADO
CPF:	528.188.701-78
Assinatura:	

Bela Vista MS, 11 de maio de 2026

Indicados por:

ALEXANDRE ZAMBONI
Matricula 9113
Secretário Municipal de Fazenda

DIEGO MEDINA MACEL
Matricula 2100
Secretário Municipal de Turismo e Cultura

DIOGO WILLIAN GODOY DOS SANTOS
Matricula 6675
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

LICITAÇÃO - BELA VISTA / MS
Fls. 849
Rubrica

EDIMILSON ROSA PIMENTEL
Matricula 6888
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

ELVIO RAMIRES
Matricula 9118
Secretário Municipal Obras, Infraestrutura e Transporte

JAIR BISPO EVANGELISTA
Matricula 9115
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

PAMELA PIRES ALFONSO
Matricula 2238
Secretária Municipal de Assistência Social

RENATO CARLOS FERREIRA MENDONÇA
Matricula 9126
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA

LICITAÇÃO - BELA VISTA / MS
Fls. 850
Rubrica

SHEYLA DE SOUZA CORDEIRO
Matricula 1882
Secretária Municipal de Educação

Diogo Willian Godoy dos Santos
Secretário Municipal
Interino de Educação
Dec. 10888/2026