



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Apresentação

1.1 Objeto

Futura e eventual contratação de serviços de buffet para atendimento às demandas de diversas secretarias.

1.2 Vigência

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogada.

1.3 Detalhamento do Objeto

O objeto do presente estudo trata-se da futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, para atendimento das necessidades das diversas secretarias municipais, nos termos da tabela contida no Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

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

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

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

4 Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os normativos específicos para a mitigação de riscos ambientais decorrentes da mesma. Em especial a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a Lei Estadual nº 18.031/2009 (Política Estadual de Resíduos Sólidos).

4.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



Não haverá exigência.

4.4 Da Participação das microempresas e empresas de pequeno porte

Na presente licitação não haverá participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o valor estimado da contratação é superior ao limite estabelecido no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

Também não será aplicada a reserva de cota prevista no inciso III do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, por se tratar de contratação de serviços, e não de aquisição de bens divisíveis. Além disso, a eventual divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderá comprometer a padronização dos serviços, a logística de execução, a coordenação das atividades, o controle de qualidade dos alimentos e bebidas e a responsabilização contratual, prejudicando a eficiência e a adequada prestação dos serviços de buffet (coffee break, almoço e jantar) destinados ao atendimento das demandas da Administração.

4.5 Proposta de Preços

A proposta de preços deverá ser elaborada em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, insumos, alimentos, bebidas, transporte, equipamentos, utensílios, tributos, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas incidentes.

Considerando a natureza do objeto, não será exigida a apresentação de catálogos, fichas técnicas, registros fotográficos, amostras ou outros documentos complementares para comprovação das características dos serviços ofertados.

4.5.1 Documentos Complementares da Proposta - Amostra

Considerando a natureza do objeto, não será exigida a apresentação de amostras, catálogos, fichas técnicas, registros fotográficos ou quaisquer outros documentos complementares para fins de avaliação da proposta, uma vez que as especificações dos serviços encontram-se suficientemente definidas neste Termo de Referência e sua conformidade será verificada durante a execução contratual, por meio da fiscalização designada pela Administração.

4.6 Habilitação

Para fins de habilitação, os interessados deverão comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a. documento de identificação do representante legal da empresa;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações contratuais, quando houver.

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



- b. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, incluindo Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias;
- c. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- d. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

- a. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da sessão pública, salvo prazo diverso constante no próprio documento.

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá na apresentação de:

- a. Alvará Sanitário, expedido pelo órgão competente;
- b. Atestado de capacidade técnica que comprove a execução dos serviços iguais ou similares

Poderá ser dispensado o balanço patrimonial por se tratar de registro de preços onde a entrega será imediata, ou seja, com até de 30 (trinta) dias.

5. Modelo de execução do objeto

A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão da respectiva Ordem de Compra, na qual constarão a data, o horário, o local do evento, o tipo de serviço solicitado (coffee break, almoço ou jantar), a quantidade estimada de participantes e demais informações necessárias à adequada execução.

A solicitação dos serviços será realizada pela Administração com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista para o evento, por meio da emissão da Ordem de Compras, contendo todas as informações necessárias à execução dos serviços. Em situações excepcionais e devidamente justificadas pela Administração, poderá ser solicitado prazo inferior, desde que haja concordância da contratada.

A contratada deverá comparecer ao local indicado com antecedência mínima de 02 (duas) horas do horário previsto para o início do evento, para realização da montagem da estrutura, organização do ambiente, disposição dos utensílios, preparação das mesas e demais providências necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços, de forma que, no horário estabelecido pela Administração, toda a estrutura esteja devidamente organizada e os alimentos e bebidas prontos para consumo.

Os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos prontos para consumo, preparados, acondicionados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, garantindo sua qualidade, higiene, temperatura adequada e condições próprias para consumo durante todo o período de prestação dos serviços. Os alimentos quentes deverão ser mantidos aquecidos em réchauds (panelas térmicas para buffet) ou equipamentos equivalentes, enquanto os alimentos frios deverão permanecer refrigerados, observadas as condições ideais de conservação.

Os serviços deverão ser executados por equipe em número compatível com o porte do evento, observando-se, no mínimo, 01 (um) garçom para cada 50 (cinquenta) participantes ou fração, além dos demais profissionais previstos neste Termo de Referência, quando aplicável, todos devidamente uniformizados e identificados.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou quando os alimentos e bebidas apresentarem qualidade insatisfatória, condições inadequadas de consumo ou qualquer outra desconformidade, devendo a contratada promover a imediata substituição ou correção das irregularidades, sem ônus adicional para o Município.

5.1 Das Obrigações da Administração Municipal

São obrigações da Administração, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

- a) Solicitar os serviços através de ordem de fornecimento emitida pelo Setor competente da Prefeitura;
- b) Coordenar a aquisição atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura;
- c) Verificar a qualidade dos produtos para a função a que se destina, em conformidade com as especificações técnicas exigidas;
- d) Contactar o fornecedor quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização;
- e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades;
- f) Efetuar à Detentora, o pagamento no prazo estipulado referente ao fornecimento;
- g) Fiscalizar o fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços através dos seguintes fiscais:
Gestor: Marcelo Mourão Coutinho
Fiscal setorial: Karine Adriane De Oliveira
- h) Fornecer todas as informações necessárias ao cumprimento da Ata de Registro de Preços;
- i) Aplicar à Detentora penalidades, quando for o caso;
- j) Notificar, por escrito, a Detentora, da aplicação de qualquer sanção;
- l) Solicitar os serviços com no mínimo 5 dias úteis de antecedência.

5.2 Das Obrigações da Detentora

São obrigações da Detentora, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

- a) Cumprir fielmente as especificações constantes de sua proposta, do Termo de Referência, do edital e da respectiva Ordem de Compra, prestando os serviços de acordo com as condições estabelecidas pela Administração;



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



b) Disponibilizar todos os alimentos, bebidas, insumos, materiais, utensílios, equipamentos, mobiliários e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, quando exigidos no Termo de Referência;

c) Comparecer ao local indicado com antecedência suficiente para realizar a montagem da estrutura necessária e garantir o início da prestação dos serviços no horário estabelecido;

d) Preparar, acondicionar, transportar e servir os alimentos e bebidas em conformidade com as normas sanitárias vigentes, preservando sua qualidade, higiene, temperatura e condições adequadas de consumo;

e) Utilizar gêneros alimentícios de boa qualidade, dentro do prazo de validade e em condições apropriadas para consumo, responsabilizando-se integralmente pela segurança alimentar dos produtos fornecidos;

f) Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo aquisição de insumos, transporte, equipamentos, utensílios, montagem, desmontagem, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos incidentes;

g) Substituir imediatamente, às suas expensas, os alimentos, bebidas ou quaisquer itens que apresentem condições inadequadas para consumo ou que estejam em desacordo com as especificações do Termo de Referência, bem como corrigir eventuais falhas na prestação dos serviços;

h) Responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados e prepostos, isentando a Contratante de qualquer vínculo trabalhista, previdenciário, fiscal, cível ou criminal;

i) Regularizar imediatamente quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

j) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução do objeto;

k) Comunicar imediatamente à Contratante a ocorrência de qualquer fato que possa comprometer ou atrasar a execução dos serviços, adotando as medidas necessárias para minimizar os impactos;

l) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa comprometer sua manutenção;

m) Conceder livre acesso aos documentos e registros relacionados à execução contratual aos servidores da Administração e aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

n) Emitir a Nota Fiscal discriminando os serviços efetivamente prestados e os tributos incidentes, observando a legislação vigente e as retenções tributárias aplicáveis;

o) Observar rigorosamente as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar e demais disposições legais aplicáveis ao preparo, transporte, armazenamento e fornecimento de alimentos durante toda a execução dos serviços.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



6. Modelo de Gestão do Contrato

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

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

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

6.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Atuará como Gestor do contrato, **Marcelo Mourão Coutinho**, Secretário de Governo e Gabinete, ou outro que vier a substituí-lo.

Atuará como Fiscal Setorial, **Karine Adriane De Oliveira**, da Secretaria de Governo e Gabinete, ou outro que vier a substituí-lo.

6.2 Infrações e sanções administrativas

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

A recusa injustificada de assinar a ata/contrato pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após regularmente convocadas, ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21, a saber, multa de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

Devem ser consideradas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa no percentual de até 30% poderá ser aplicada nas situações indicadas a seguir, calculada sobre o valor corresponde à Ordem de Serviços, sendo estabelecido conforme segue:
 - b.1 Infração Leve:** Descumprimento injustificado do prazo de entrega do produto, sendo multa de 10% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;
 - b.2 Infração Moderada:** Atrasos reiterados na entrega do produto e/ou recusa injustificada na entrega, multa de 15% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;
 - b.3 Infração Grave:** Acúmulo injustificado de infrações, danos ao patrimônio público ou a terceiros, prestação de serviço irregular, multa de 30% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;
- c) **Suspensão dos pagamentos**, até a regularização dos fatos geradores das penalidades;
- d) **Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 2 anos; que poderá ser aplicada em casos de reincidências em descumprimento contratual, inadimplemento parcial ou total do contrato ou, ainda, em caso de rescisão contratual,
- e) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; aplicada ao contratado que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Administração;

A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta se o contratado descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de São João del-Rei,

As penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São João del-Rei e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda, ao contratado que sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, que deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais, ou que tiver praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do credenciamento ou do contrato;

A ocorrência de mais de um tipo de infração na mesma autorização de serviço acarretará uma única penalidade com base na mais gravosa.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



A aplicação de quaisquer das penalidades previstas será precedida da instauração do devido processo administrativo para apuração dos fatos e oportunizar a ampla defesa e contraditório por parte do contratado.

As penalidades de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

As penalidades são registradas no cadastro da empresa junto ao órgão, sendo que a sanção de declaração de inidoneidade implica na inativação do cadastro, impossibilitando ao contratado de se relacionar com a Administração Pública Federal e demais órgãos e entidades vinculadas.

A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o contratado das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nos termos do Contrato ou ato equivalente que o substitua.

A aplicação de quaisquer das penalidades acima não impedirá que a Prefeitura Municipal de São João del-Rei adote contra a CONTRATADA as medidas judiciais cabíveis.

O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas deverá ser de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser descontado dos pagamentos devidos, sendo automaticamente suspensos os por vir e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de guia própria emitida pela Prefeitura ou depósito em conta, no prazo máximo de 10 (DEZ) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato de sua execução, juntamente com a respectiva Nota Fiscal, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de verificação do atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, quando os alimentos ou bebidas apresentarem condições inadequadas para consumo ou quando não atenderem aos padrões de qualidade exigidos, devendo a contratada promover a imediata substituição dos itens ou a correção das irregularidades, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal, após a verificação da adequada execução dos serviços, da conformidade com as especificações contratuais e da inexistência de pendências, mediante atesto do fiscal do contrato.

O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificar o cumprimento das obrigações contratuais.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou demais condições da prestação dos serviços, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução dos serviços ou para o saneamento da Nota Fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela segurança dos alimentos fornecidos e pelo cumprimento das obrigações contratuais e legais aplicáveis.

7.2 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (TRINTA) dias contados da apresentação da nota fiscal correspondente.

No caso de inconsistências ou irregularidade detectadas na entrega ou documentação o prazo de pagamento será suspenso

7.3 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

7.4 Reajuste e Reequilíbrio

Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de apresentação das propostas. O reajuste será concedido com base no IPCA.

Em caso de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que tornem a execução excessivamente onerosa poderá ser solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, devendo para tanto ser apresentado documentos hábeis à comprovação do desequilíbrio, tais como notas fiscais que demonstrem a situação quando da formulação da proposta e posterior.



PREFEITURA SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, CEP: 36.307-330 - São João del-Rei / MG
0800 678 1000 - gabinete@saojoãodelrei.mg.gov.br - CNPJ: 17.749.896/0001-09



Eventualmente poderão ser apresentados outros documentos hábeis à comprovação do desequilíbrio desde que possuam nexo causal.

Os documentos deverão guardar relação com o bem ofertado, inclusive quanto a sua marca.

O pedido de reequilíbrio deverá ser analisado no prazo de 10 (dez) dias.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com **INTERVALO DE LANCES** de R\$ 0,50 (CINQUENTA CENTAVOS).

9. Estimativas do valor da contratação

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 193.770,00 (CENTO E NOVENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E SETENTA REAIS)**

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária vigente, que deverão ser identificadas e juntadas, conforme dispõe o art. 7º, § 2º do Decreto Federal 7.892/2013. As informações estarão presentes na ORDEM DE COMPRAS.

11. Disposições finais

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12. Responsáveis pela elaboração

São João del-Rei, 03 de julho de 2026.

Lucas Mourão Coelho Barbosa Assessor Especial de Tecnologia e Informatização <i>Secretaria Municipal de Governo e Gabinete</i>	De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências. Marcelo Mourão Coutinho <i>Secretaria Municipal de Governo e Gabinete</i>
--	---

Lote 01					
			SECRETARIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ITEM	Especificação	UN.	QUANTIDADE	R\$	
1	COFFEE BREAK, estilo LANCHE, com fornecimento de bebidas e apoio operacional, destinado ao atendimento de eventos com no mínimo 30 (trinta) pessoas. * Café com e sem leite * Achocolatado * Água mineral * 03 (três) opções de refrigerantes de 1ª qualidade assim considerados (coca-cola antártica, kuat e Fanta) zero e normal * 03 (três) opções de sucos naturais, sendo: acerola, goiaba, cupuaçu e abacaxi * Salgados fritos e assados variados, do tipo festa; * 03 (três) opções de sanduíches com patê, sendo: queijo, atum, frango ou carne. * 02 (duas) opções de bolos, sendo: leite, chocolate e laranja. * Docinhos variados, peso aproximado de 13 g * Frutas, sendo: melancia, melão, uva, manga, morango, kiwi e banana. * Pães de queijo * 02 (duas) opções de mini croissants, sendo: presunto com queijo, queijo e frango * Mini cachorro quente. Os alimentos deverão ser fornecidos prontos para consumo, observando-se sua adequada conservação e acondicionamento, sendo os itens quentes mantidos aquecidos e os itens frios	Pessoa	2000	54,60	109.200,00



	mantidos refrigerados, conforme as condições ideais de consumo, até o término da prestação dos serviços. Serviços inclusos: louça completa e descartáveis de 1ª linha, maître, garçom e copeiro.				
2	Serviço de buffet para almoço e/ou jantar, para atendimento de eventos com o mínimo de 30 (trinta) pessoas. CARDÁPIO: *entrada com mesa de frios completa com 30 itens, com queijos variados, presunto, chester, lombinho canadense, salaminho italiano, quibe cru, patês variados, pães variados, ovo de codorna, palmito, azeitonas variadas, tomate seco, legumes em conservas, frutas e etc.; comidinhas diversas; salgados (fritos, assados, folheados); canapés diversos e 3 finger foods diversos; *almoço/jantar com 01 tipo arroz (a decidir), filé de carne bovina ao molho (a decidir), frango (a decidir), 01 massas (a decidir), salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e 02 frutas da estação);sobremesa com sorvete com caldas (sabor a escolher), frutas da estação, buffet de doces (pavês e mousses) ou brigadeiro gourmet; bebidas com 02 tipos de suco natural da fruta, refrigerante de boa qualidade (normal e dietético) e água mineral (com e sem gás). Os alimentos deverão ser fornecidos prontos para consumo, observando-se sua adequada conservação e acondicionamento, sendo os pratos quentes mantidos aquecidos em equipamentos apropriados e os alimentos frios mantidos refrigerados, conforme as condições ideais de consumo, durante todo o período de prestação dos serviços. Serviços inclusos: deve incluir pratos, talheres, copos, e demais utensílios necessários, deve contar com as quantidades suficientes para atender a demanda de participantes solicitada. Deve ser oferecida decoração básica para a mesa onde será servido os pratos, também para mesa de autoridades. Oferecer recursos humanos para proceder ao receptivo aos participantes e a organização, preparação do ambiente e limpeza no local do evento antes e depois do evento.	Pessoa	500	169,14	84.570,00
Valor Total:				R\$ 193.770,00	