
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Coffee Break nos termos do Relatório de Especificações em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Natureza:

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e não sendo enquadrados como bens de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 10.814/2024.

1.2. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O fornecimento de alimentos em eventos e reuniões desempenha um papel fundamental ao oferecer momentos de pausa e interação entre os participantes. Nesse contexto, a contratação de serviços de coffee break se torna essencial para garantir uma experiência gastronômica agradável e satisfatória. Para assegurar

a qualidade e adequação dos alimentos oferecidos, é imprescindível estabelecer requisitos específicos que atendam às expectativas dos participantes, respeitando suas preferências e necessidades alimentares, além de garantir a conformidade com as normas sanitárias e de higiene. Dessa forma, os serviços de coffee break contribuem significativamente para o sucesso e a realização dos eventos, promovendo momentos de convívio e fortalecendo os laços entre os participantes. Para atendimento da necessidade identificada, a contratada deverá observar requisitos técnicos mínimos que assegurem a correta execução dos serviços:

4.1. Montagem das Mesas e Layout do Evento: O fornecedor contratado deverá ser responsável pela montagem das mesas do coffee break no local designado pela Secretaria solicitante, de acordo com o combinado previamente estabelecido. O layout das mesas deve ser organizado de forma a permitir um fluxo adequado de pessoas e garantir o acesso fácil aos alimentos e bebidas.

O cardápio quando solicitado para no mínimo 10 (dez) pessoas, deverá ser servido em mesa posta com toalhas rendadas ou acetinadas e com arranjos ornamentais, natural ou artificial. Os alimentos deverão ser servidos em bandeja de inox ou de vidro juntamente com um pegador.

A bebida em garrafa térmica devidamente etiquetada com o conteúdo servido, especificado com açúcar e sem açúcar. Para café, xícaras e pires de louça. Para suco/refrigerante, copos de vidro.

Guardanapos brancos, folhas duplas 30x31 em suportes apropriados. Os adoçantes deverão estar expostos na mesa junto às bebidas com mexedor descartável.

4.2. Qualidade dos Alimentos: Todos os alimentos fornecidos devem ser frescos, preparados especialmente para a ocasião e apresentar alta qualidade. Os ingredientes utilizados na preparação dos alimentos devem ser selecionados criteriosamente, garantindo sua frescura e sabor. Deve-se priorizar alimentos saudáveis, variados e que atendam às preferências e restrições alimentares dos participantes.

4.3. Variedade e Quantidade: O cardápio do coffee break deve oferecer uma variedade de opções que atendam aos diferentes gostos e necessidades dos participantes. Isso inclui opções de alimentos para pessoas com restrições alimentares, como vegetarianos, veganos, intolerantes a glúten, intolerantes a lactose entre outros.

Além disso, a quantidade de alimentos deve ser suficiente para todos os presentes, evitando desperdícios ou escassez.

4.4. Alimentos e Bebidas Industrializadas de Qualidade: No caso de alimentos e bebidas industrializadas, estas devem ser de primeira linha, preferencialmente marcas reconhecidas pela qualidade e segurança alimentar. As bebidas devem estar em temperatura adequada para consumo, sejam elas quentes ou frias, garantindo assim a sua qualidade e sabor.

4.5. Apresentação e Higiene: Todos os alimentos e bebidas devem ser apresentados de forma atraente e convidativa, respeitando as normas de higiene e segurança alimentar. Os recipientes e utensílios utilizados para servir os alimentos devem estar limpos e adequadamente higienizados, garantindo a saúde e o bem-estar dos participantes.

4.6. Atendimento às Normas Sanitárias: O fornecedor deve cumprir integralmente todas as normas sanitárias e regulamentações vigentes relacionadas à manipulação, armazenamento e transporte de alimentos, garantindo a segurança alimentar e a saúde dos participantes do evento.

Ao estabelecer esses requisitos, busca-se assegurar que os serviços de coffee break atendam plenamente às expectativas e necessidades dos participantes, proporcionando uma experiência gastronômica agradável e de qualidade durante o evento.

4.7. Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

Não se aplica.

4.8. Da vedação de contratação de marca ou produto

Não se aplica.

4.9. Da exigência de amostra

4.9.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgada por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.9.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.9.2.1. Fatia de bolo com no mínimo 30 gramas

4.9.2.2. Pão de queijo pesando 40 gramas no mínimo

4.9.2.3. Salgados pesando 40 gramas no mínimo

4.9.3. As amostras serão avaliadas por servidores representantes de no mínimo 03 (três) secretarias, a qual avaliarão se o produto entregue atende a todas as especificações contidas neste termo de referência, em especial, a qualidade, como a composição do produto, a gramatura de cada unidade do produto, a textura, o sabor, o cheiro, bem como, a qualidade das embalagens que serão acondicionados os itens.

4.9.4. As amostras deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Itajubá, no endereço Avenida Dr. Jerson Dias, 500 – Bairro Estiva - CEP 37500-279, Departamento de Licitações, no prazo limite de 05 (cinco) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.9.5. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.9.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.9.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Cor: O tom característico, a intensidade e o brilho são os atributos necessários para perceber a cor de um alimento. Quando qualquer uma destas propriedades é alterada, seja por fatores internos ou externos, a qualidade de alimentos pode ser afetada. Por isso, é necessário verificar e relacionar estes fatores aos resultados esperados;
- b) Aroma: Existem substâncias no alimento que evaporam e são captadas pelo olfato, e que podem indicar alguma alteração no produto. O odor compõe o sabor do alimento e pode ser percebido melhor quando colocamos o alimento na boca;
- c) Textura: Esta propriedade é percebida assim que mordemos, cortamos ou pressionamos o alimento. Por meio da textura, pode-se avaliar sua maciez, elasticidade, crocância, entre outras características;
- d) Sabor: O gosto do alimento é percebido ao identificar características primárias (doce, amargo, ácido, etc.).

4.9.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.9.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.10. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.1. O prazo de entrega será após o recebimento da ordem de serviço, conforme necessidade da secretaria solicitante, que comunicará a empresa em até 02 (dois) dias úteis antes do evento.
- 5.1.1.2. O coffee break deverá ser entregue no local designado pela Secretaria solicitante, de acordo com o combinado previamente estabelecido.
- 5.1.1.3. Início da execução do objeto: Após a emissão da ordem de serviço.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

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

6.6.2. Fiscalização Técnica

- 6.6.2.1. Os fiscais técnicos do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.6.2.2. Os fiscais técnicos do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));
- 6.6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais técnicos do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.2.4. Os fiscais técnicos do contrato informarão aos gestores do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem suas competências, para que adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os fiscais técnicos do contrato comunicarão o fato imediatamente aos gestores do contrato.

6.6.2.6. Os fiscais técnicos do contrato comunicarão aos gestores do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.2.7. Indicação de fiscais técnicos:

Nome: Jaqueline Contrajoni
Cargo: Coordenadora de Administração
Matrícula: 6113
Secretaria: Municipal de Administração

Nome: Leonardo Pizzo da Silva Oliveira
Cargo: Técnico Agropecuário
Matrícula: 5424
Secretaria: Municipal de Agronegócio

Nome: Pedro Henrique Ribeiro da Silva
Cargo: Assessor Especial
Matrícula: 11399
Secretaria: Municipal de Comunicação

Nome: Rogério Silvestre Alves
Cargo: Diretor de Cultura
Matrícula: 11441
Secretaria: Municipal de Cultura e Turismo

Nome: Simony Silva
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 3930
Secretaria: Municipal de Defesa Social

Nome: Karla Andrea Almeida
Cargo: Diretora de Proteção Social Básica
Matrícula: 11438
Secretaria: Municipal de Desenvolvimento Social

Nome: Luiz Antônio Raponi Silva
Cargo: Técnico em Contabilidade
Matrícula: 004
Secretaria: Municipal de Educação

Nome: Marcelo Christian dos Santos Joany
Cargo: Diretor de Esportes e Competição Intermunicipal
Matrícula: 11413
Secretaria: Municipal de Esporte e Lazer

Nome: Marielle Madrilene Ribeiro
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 1274
Secretaria: Municipal de Governo

Nome: Ana Clara Paz
Cargo: Diretora de Fiscalização Ambiental
Matrícula: 11428
Secretaria: Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Nome: Cibele Cristiane Marcelino
Cargo: Membro da Equipe de Apoio
Matrícula: 6902
Secretaria: Municipal de Planejamento

Nome: Joselha Raimunda Lopes
Cargo: Diretora de Gestão Administrativa
Matrícula: 12358
Secretaria: Municipal de Saúde

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. Os fiscais administrativos do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais administrativos do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores do contrato para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.3.3. Indicação de fiscais administrativos:

Nome: Renata Cristina Xavier
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 11962
Secretaria: Municipal de Administração

Nome: Willian Ribeiro da Silva
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 0723
Secretaria: Municipal de Agronegócio

Nome: Pedro Henrique Ribeiro da Silva
Cargo: Assessor Especial
Matrícula: 11399
Secretaria: Municipal de Comunicação

Nome: Fernando Porfirio da Silva
Cargo: Diretor de Qualificação e Empreendedorismo
Matrícula: 6755
Secretaria: Municipal de Cultura e Turismo

Nome: Simony Silva
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 3930
Secretaria: Municipal de Defesa Social

Nome: Marcelo Adriano Vilas Boas
Cargo: Diretor de Gestão, Planejamento e Finanças
Matrícula: 4025
Secretaria: Municipal de Desenvolvimento Social

Nome: Luiz Antônio Raponi Silva
Cargo: Técnico em Contabilidade
Matrícula: 004
Secretaria: Municipal de Educação

Nome: Toni Ribeiro da Silva
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 5213
Secretaria: Municipal de Esporte e Lazer

Nome: Marielle Madrilene Ribeiro

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 1274

Secretaria: Municipal de Governo

Nome: Maitê Martins Nobre

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 7605

Secretaria: Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Nome: Cibele Cristiane Marcelino

Cargo: Membro da Equipe de Apoio

Matrícula: 6902

Secretaria: Municipal de Planejamento

Nome: Mariana Peixoto da Silva

Cargo: Coordenadora de Compras

Matrícula: 6542

Secretaria: Municipal de Saúde

6.7. Gestores do Contrato

- 6.7.1. Os gestores do contrato coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.7.2. Os gestores do contrato acompanharão os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.7.3. Os gestores do contrato acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.7.4. Os gestores do contrato emitirão documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

- 6.7.5. Os gestores do contrato tomarão providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.7.6. Os gestores do contrato deverão elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.7.7. Os gestores do contrato deverão enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.7.8. Indicação de gestores do contrato:

Nome: André Carlos Alves da Silva
Cargo: Secretário
Matrícula: 11387
Secretaria: Municipal de Administração

Nome: Edgar Moreira da Silva
Cargo: Secretário
Matrícula: 11468
Secretaria: Municipal de Agronegócio

Nome: Valter Julio Lemes Filho
Cargo: Secretário
Matrícula: 11394
Secretaria: Municipal de Comunicação

Nome: André de Oliveira Coli
Cargo: Secretário
Matrícula: 11400
Secretaria: Municipal de Defesa Social

Nome: Claudia Rezende Soares
Cargo: Secretária
Matrícula: 11388
Secretaria: Municipal de Desenvolvimento Social

Nome: Wander Wilson Chaves
Cargo: Secretário

Matrícula: 11396

Secretaria: Municipal de Educação

Nome: Fabrício Oliveira Machado

Cargo: Secretário

Matrícula: 11393

Secretaria: Municipal de Esporte e Lazer

Nome: Sergio Thiago Ribeiro

Cargo: Secretário

Matrícula: 11390

Secretaria: Municipal de Governo e Representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Nome: Ricardo Augusto Correa Ferreira

Cargo: Secretário Municipal

Matrícula: 11508

Secretaria: Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Nome: Edna Maria Lopes Dias

Cargo: Secretária Municipal

Matrícula: 5830

Secretaria: Municipal de Planejamento

Nome: Rodrigo Guimarães Braga

Cargo: Secretário

Matrícula: 11712

Secretaria: Municipal de Saúde

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

- 7.1.1. Os serviços serão aceitos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar;

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no

âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4. Forma de pagamento

- 7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.4.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.4.4.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4.2. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 GLOBAL.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com a necessidade das secretarias solicitantes.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.3.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

- 8.3.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.1.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.3.1.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 8.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.3.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- 8.3.1.2.9. Prova de regularidade com o TCU;
- 8.3.1.2.10. Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalvado na condição de aprendiz, assinado e carimbado por um representante que conste no contrato social da Empresa.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 8.3.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.3.1.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.1.4. Qualificação Técnica

- 8.3.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.3.1.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 8.3.1.4.3. O fornecedor deverá comprovar capacidade técnico-operacional, demonstrada por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços compatíveis em características com o objeto licitado;
- 8.3.1.4.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- 8.3.1.4.5. Alvará Sanitário emitido pela vigilância Sanitária Municipal ou pelo órgão Estadual ou Federal;

8.3.1.4.6. Certificados de Vistoria dos veículos da empresa fornecedora concedidos pela autoridade sanitária competente, atendendo a Resolução SES/MG nº 6458, de 05/11/2018, para transporte de alimentos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da contratante:

- 9.1.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, o extrato do Contrato, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato;
- 9.1.2. Publicar nos moldes do subitem 9.1.1 eventuais mudanças no Contrato;
- 9.1.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo contratado;
- 9.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço para que seja corrigido;
- 9.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.7. Encaminhar a Ordem de Serviço ou documento equivalente por e-mail ao Contratado;
- 9.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação de serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- 9.1.9. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 9.1.10. Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado;
- 9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. São obrigações da contratada:

- 9.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2.2. Manter a qualidade do serviço fornecido;
- 9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelos fiscais ou gestores do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 9.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos fiscais do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.2.8. Atender, no prazo, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho;
- 9.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.2.10. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 9.2.11. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;
- 9.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.2.14. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- 9.2.15. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato;
- 9.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.2.17. Emitir certificados, laudos e demais documentos pertinentes à execução dos serviços caso necessário.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado da contratação está disponível na plataforma onde o processo será realizado. O link de acesso para a plataforma pode ser encontrado no edital que norteia a licitação.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02.08.01.10.122.0012.2049.3.3.90.39.00 – SEMSA
02.16.01.18.122.0025.2138.3.3.90.39.00 – SEMAPA
02.07.01.04.122.0003.2038.3.3.90.39.00 – SEMAD
02.06.01.04.121.0003.2034.3.3.90.39.00 – SEMPLA
02.05.01.27.812.0010.2028.3.3.90.39.00 – SEMEL
02.11.01.20.608.0004.2157.3.3.90.39.00 – SEMAGRO
02.09.03.08.245.0031.2412.3.3.90.39.00 – SEMDES
02.17.01.06.122.0026.2227.3.3.90.14.00 – SEMDS
02.12.02.12.365.0006.2100.3.3.90.39.00 – SEMED
02.02.01.24.131.0003.2016.3.3.90.39.00 – SECOM
02.01.01.04.122.0002.2009.3.3.90.39.00 – SEGOV
02.14.01.13.122.0009.2130.3.3.90.39.00 - SECUT

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itajubá/MG, 25 de maio de 2026.

André Carlos Alves da Silva
Secretário Municipal de Administração

Edgar Moreira da Silva
Secretário Municipal de Agronegócio

Valter Julio Lemos Filho
Secretário Municipal de Comunicação

André de Oliveira Coli
Secretário Municipal de Defesa Social

Claudia Rezende Soares
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Wander Wilson Chaves
Secretário Municipal de Educação

Fabício Oliveira Machado
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Sergio Thiago Ribeiro
Secretário Municipal de Governo e Representante
da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Ricardo Augusto Correa Ferreira
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Edna Maria Lopes dias
Secretária Municipal de Planejamento

Rodrigo Guimarães Braga
Secretário Municipal de Saúde