



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social



Rua Treze de Maio 267 Centro - 3546-2166

**TERMO DE REFERÊNCIA**

- A vigência é de 12(doze) meses sendo necessária a entrega todos os dias de Segunda a Sexta – Feira conforme demanda dos grupos e reuniões.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
01	LANCHES FRIOS NO PAO FRANCES COM 02 FATIAS MUSSARELA, 02 FATIAS DE PRESUNTO, 01 FOLHA DE ALFACE, 01 RODELA DE TOMATE E MAIONESE.	UN	5000
02	AGUA MINERAL 500 ml	UN	4000
03	REGRIGERANTES 200 ml	UN	2000
04	LANCHE NO PAO FRANCES COM 02 FATIAS MORTADELA	UN	6000

  
Débora S. Sovegni

Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

## Resultado da Cotação

Número da Cotação: 00101/26		Data: 30/01/2026	Abertura: 26/03/2026	Encerramento: 26/03/2026	
Item	Código	Descrição	Qty.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	001.000.963	LANCHE FRIO (1 PAO FRANCES, 2 FATIAS MUSSARELA, 2 F/	5.000	6,90	34.500,00
2	001.000.672	AGUA MINERAL GARRAFA 500 ML	4.000	2,13	8.520,00
3	001.002.205	REFRIGERANTE PET 200 ML	2.000	2,19	4.380,00
4	001.000.969	LANCHE MORTADELA	6.000	5,50	33.000,00
TOTAL			17.000	16,72	80.400,00



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

**TERMO DE REFERÊNCIA**

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 1 - **OBJETO:** Aquisição de Lanches Frios, Água Mineral e Refrigerante para os grupos PAIFI, PAEF, Programas de Transferência de Renda dos usuários da Política de Assistência Social

**2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:**

**FORMA:** Entrega conforme pedido com antecedência de 02 (dois) dias.

**LOCAL:** Departamento de Assistência Social de Itajobi – Rua Treze de Maio 267 Centro

**PRAZO:** Período de 12 (doze) meses será pago com recurso estadual/ federal



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

**3 – CAPACIDADE TÉCNICA**

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	<b>X</b>	Aquisição de Lanches Frios, Água Mineral e Refrigerante para os grupos PAIFI, PAEF, Programas de Transferência de Renda dos usuários da Política de Assistência Social.
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços		No caso de serviços comuns: - <b>QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</b> 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade No caso de obras/serviços de engenharia:



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

	<p>- <b>HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</b></p> <p>- <b>Apresentação de profissional</b>, devidamente registrado no conselho profissional competente, CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico – CAT) por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo, locais e quantidade;</p> <p>1 – O profissional responsável pelo acervo deverá comprovar o seu vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços</p> <p>2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx.</p> <p>- Apresentação de <b>Atestados de Capacidade Técnica Operacional</b>, que demonstre a execução de serviços</p>
--	---



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

	<p>similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, comprovando a execução de serviços de xxxxx.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;</li><li>- registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, CREA, vigente.</li><li>- declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, sendo que no caso de licitante que realizou a visita técnica/vistoria prévia o documento a ser apresentado é o documento comprobatório da realização da visita técnica/vistoria prévia, nos termos dos artigos 63, §2º, §3º e 67, inciso VI, todos da Lei Federal nº 14.133/2021</li></ul>
--	--



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

#### **4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS**

Será solicitada certidão negativa de feitos sobre falência

#### **5 - MODELOS DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

##### **Condições de execução**

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

##### **Prazo de execução/fornecimento**

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

##### **Da prestação dos serviços/entrega**

3.2 As entregas serão prestadas considerando o termo de referência.

##### **Rotinas a serem cumpridas**

3.3 A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

##### **Materiais a serem disponibilizados**

3.4 Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

**Especificação da entrega**

Cumprir o termo de referência

**Gestão do Contrato/Ata de Registro**

O objeto 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 conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

**Preposto**

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início das entregas, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

**Fiscalização**

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

**Gestor do Contrato/ata**

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se



Prefeitura do Município de Itajobi  
DMAS – Departamento Municipal de Assistência  
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

#### **DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO**

As entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



**Prefeitura do Município de Itajobi**  
**DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social**

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

As entregas poderão ser rejeitadas, 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.

As entregas serão recebidas definitivamente pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade de entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

**6- COMPETÊNCIAS:**

**Gestor: Débora S. Sovegni**

**Servidor responsável pela Cotação: Vanderlei Aparecido Neri**

**Itajobi, 30 de março de 2026.**

**Débora S. Sovegni**

**Diretora Departamento de Assistência Social**