



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0299/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025
ID CIDADES: 2025.029E0700001.09.0003

O **MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES**, pessoa Jurídica de Direito Público com sede na Rua Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.744.150/0001-66, nesse ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **LUIS CARLOS PANCOTI**, torna público para conhecimento dos interessados que pretende proceder com Processo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **Menor Preço Global**, nos termos do Art. art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados que se enquadrem no ramo de atividade do objeto pretendido, nos termos do art. 75, §3º, da Lei nº. 14.133, de 2021, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: Contratação de serviços para fornecimento de **Coffee Break**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Gabinete Municipal.

EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

Que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste aviso e seus anexos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014, no que se refere à habilitação fiscal;

PROPOSTAS ADICIONAIS:	Até dia 29 de janeiro de 2025
ABERTURA DAS PROPOSTAS:	09:00 horas do dia 30 de janeiro de 2025

Os interessados poderão entregar suas propostas, conforme modelo do ANEXO II, através do e-mail **setordecomprasibatiba@gmail.com** até o horário de 17h00min impreterivelmente.

A documentação complementar, estará disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

Ibatiba - ES, 27 de janeiro de 2025.

Leila Aparecida Batista Hubner
Agente de Contratação



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
001	Coffee Break Tipo 1	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 25 pessoas
002	Coffee Break Tipo 2	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 50 pessoas
003	Coffee Break Tipo 3	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 100 pessoas

ITEM	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
001	Coffee Break	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis. Conforme descrição abaixo:	5 coffe break tipo 3; 1 coffe break tipo 1	4 coffe break tipo 2
	Coffee Break	a. Bebidas quentes: Café – Disponibilizado quente, nas versões com açúcar e sem açúcar, que deverá ser disposto em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo), para servir a quantidade mínima de 100 ml por participante do evento;		
		b. Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas , em sabores variados sem conservantes, ou suco acondicionado em embalagem tipo <i>tetrapak</i> , nos sabores pêssego ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One (Laranja) ou Suvalan. Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Com a apresentação mínima de três sabores por evento quando servido suco natural ou de polpa. Obs.: As marcas indicadas são referenciais, podendo a contratada ofertar produtos equivalentes, de superior ou melhor qualidade. Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo, devendo ser disponibilizado açúcar de forma proporcional ao número de participantes;		
		c. Salgados – compreendendo sanduíches , com recheios variados, pesando no mínimo 50 gramas, e salgados de 25 gramas (tamanho coquetel): empada de palmito ou frango, esfiha aberta, coxinha de frango, pão de queijo, rissoles de presunto e queijo, croquete de carne, pastelzinho de frango ou presunto e queijo, quibe, empadinhas de frango, bolinha de queijo. Deverá ser servido o número mínimo de 5 tipos diferentes da categoria salgado para cada participante e 1 tipo de sanduíche para cada participante.		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

		d. Bolo , preferencialmente do tipo caseiro: Pode variar entre chocolate, laranja, abacaxi, cenoura, coco, fubá cremoso, broa de fubá, broa de melado e milho. Deverá ser servido o mínimo de 2 fatias de bolo, com 3 cm de espessura por fatia (aproximadamente 150 gramas), para cada participante. Com a apresentação mínima de 2 sabores por evento;		
		e. Adoçante dietético líquido em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.		
		f. Pão tipo pão de forma – pão confeccionado no dia do evento em horário mais próximo possível do horário de consumo, sendo duas fatias de pão de forma, recheado com uma fatia de queijo tipo mussarela de primeira linha e uma fatia de presunto de primeira linha, sendo 1 pão por pessoa		
		g. Torrada : crocante, de primeira qualidade, dentro da data de validade do produto. Sendo servido o mínimo de 6 torradas por pessoa. Das marcas, Bauducco, Visconti ou semelhante.		
		h. Patês : patê de frango, atum ou presunto, confeccionados em data próxima a do evento, preferencialmente frescos, acondicionados em embalagem própria a conservação e consumo. No mínimo 200 gramas de patê por pessoa. Sendo servidos dois sabores de patê por evento.		
		i. Bebidas geladas – Refrigerante : Disponibilizado gelado, em garrafas pet com capacidade de 2 Litros, nas versões com açúcar, zero açúcar, light/diet, nos sabores: guaraná, cola, uva ou laranja. Os refrigerantes deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. As garrafas devem ser entregues lacradas e acondicionadas em caixa térmica com gelo. Com a apresentação mínima de três sabores por evento. Marca-referência indicativa de parâmetro de qualidade para os refrigerantes sabor Cola e sabor Guaraná: "COCA COLA COMPANY" e "ANTÁRTICA" respectivamente, equivalente ou de melhor qualidade.		
		j. Frutas : frutas frescas ou recém colhidas, sem avarias, manchas, marcas, podendo variar entre: melancia, uva, laranja, melão, maçã, morango, abacaxi, pera, banana. As frutas devem ser divididas em porções individuais prontas para serem consumidas, já cortadas e higienizadas. Devem ser transportadas em local próprio à sua conservação. No mínimo 3 tipos por pessoa.		
		k. Fornecimento de Descartáveis : Copos Descartáveis de 200 ml; Copos Descartáveis de 50 ml; Pacotes de Guardanapos de Papel; pratos de sobremesa descartáveis, em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.		

CONDIÇÕES DE ENTREGA E PAGAMENTO

LOCAL DA ENTREGA	Auditório da Escola de Tempo Integral Eunice Pereira Silveira, localizada na Rua Manoel da Silveira, nº 185, Novo Horizonte, Ibatiba – ES, CEP. 29.395-000
PRAZO PARA ENTREGA	Dia agendado pela Secretaria Municipal de Educação
PRAZO DE LIQUIDAÇÃO	Até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança, equivalente pela Administração.
PRAZO DE PAGAMENTO	Até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
FORMA DE PAGAMENTO	O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão eletrônico.
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	Previamente à celebração do contrato , a Administração verificará a existência de sanção que a impeça de contratar, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário. Do fornecedor vencedor do melhor preço será exigido:



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

Habilitação Jurídica:

- Cópia do estatuto e, quando houver, de suas alterações, registrado em cartório de registro civil de pessoa jurídica;
- Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal, inscrição em órgão profissional, carteira nacional de habilitação (CNH) ou qualquer outro documento de identificação do representante legal aceito em território nacional que contenha o número de inscrição do CPF.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- CND Federal;
- CND Estadual;
- CND Municipal;
- CNDT;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno;
- Declaração de não parentesco com a Municipalidade,
- Declaração de inexistência de Fatos Supervenientes,

Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

CNPJ

ENDEREÇO

CIDADE

CEP

E-MAIL

TELEFONE

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL NOME COMPLETO

CPF

RG

PROPOSTA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
001	Coffee Break Tipo 1	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 25 pessoas		
002	Coffee Break Tipo 2	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 50 pessoas		
003	Coffee Break Tipo 3	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 100 pessoas		
VALOR TOTAL						



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ITEM	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO	TOTAL
001	Coffee Break	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis. Conforme descrição abaixo:	5 coffe break tipo 3; 1 coffe break tipo 1	4 coffe break tipo 2	
	Coffee Break	I.Bebidas quentes: Café – Disponibilizado quente, nas versões com açúcar e sem açúcar, que deverá ser disposto em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo), para servir a quantidade mínima de 100 ml por participante do evento;			
		m. Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas , em sabores variados sem conservantes, ou suco acondicionado em embalagem tipo <i>tetrapak</i> , nos sabores pêssego ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One (Laranja) ou Suvalan. Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Com a apresentação mínima de três sabores por evento quando servido suco natural ou de polpa. Obs.: As marcas indicadas são referenciais, podendo a contratada ofertar produtos equivalentes, de superior ou melhor qualidade. Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo, devendo ser disponibilizado açúcar de forma proporcional ao número de participantes;			
		n. Salgados – compreendendo sanduíches , com recheios variados, pesando no mínimo 50 gramas, e salgados de 25 gramas (tamanho coquetel): empada de palmito ou frango, esfiha aberta, coxinha de frango, pão de queijo, rissoles de presunto e queijo, croquete de carne, pastelzinho de frango ou presunto e queijo, quibe, empadinhas de frango, bolinha de queijo. Deverá ser servido o número mínimo de 5 tipos diferentes da categoria salgado para cada participante e 1 tipo de sanduíche para cada participante.			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

		<p>o. Bolo, preferencialmente do tipo caseiro: Pode variar entre chocolate, laranja, abacaxi, cenoura, coco, fubá cremoso, broa de fubá, broa de melado e milho. Deverá ser servido o mínimo de 2 fatias de bolo, com 3 cm de espessura por fatia (aproximadamente 150 gramas), para cada participante. Com a apresentação mínima de 2 sabores por evento;</p>			
		<p>p. Adoçante dietético líquido em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.</p>			
		<p>q. Pão tipo pão de forma – pão confeccionado no dia do evento em horário mais próximo possível do horário de consumo, sendo duas fatias de pão de forma, recheado com uma fatia de queijo tipo mussarela de primeira linha e uma fatia de presunto de primeira linha, sendo 1 pão por pessoa</p>			
		<p>r. Torrada: crocante, de primeira qualidade, dentro da data de validade do produto. Sendo servido o mínimo de 6 torradas por pessoa. Das marcas, Bauducco, Visconti ou semelhante.</p>			
		<p>s. Patês: patê de frango, atum ou presunto, confeccionados em data próxima a do evento, preferencialmente frescos, acondicionados em embalagem própria a conservação e consumo. No mínimo 200 gramas de patê por pessoa. Sendo servidos dois sabores de patê por evento.</p>			
		<p>t. Bebidas geladas – Refrigerante: Disponibilizado gelado, em garrafas pet com capacidade de 2 Litros, nas versões com açúcar, zero açúcar, light/diet, nos sabores: guaraná, cola, uva ou laranja. Os refrigerantes deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. As garrafas devem ser entregues lacradas e acondicionadas em caixa térmica com gelo. Com a apresentação mínima de três sabores por evento. Marca-referência indicativa de parâmetro de qualidade para os refrigerantes sabor Cola e sabor Guaraná: "COCA COLA COMPANY" e "ANTÁRTICA" respectivamente, equivalente ou de melhor qualidade.</p>			
		<p>u. Frutas: frutas frescas ou recém colhidas, sem avarias, manchas, marcas, podendo variar entre: melancia, uva, laranja, melão, maçã, morango, abacaxi, pera, banana. As frutas devem</p>			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

		ser dividas em porções individuais prontas para serem consumidas, já cortadas e higienizadas. Devem ser transportadas em local próprio à sua conservação. No mínimo 3 tipos por pessoa.			
		v. Fornecimento de Descartáveis: Copos Descartáveis de 200 ml; Copos Descartáveis de 50 ml; Pacotes de Guardanapos de Papel; pratos de sobremesa descartáveis, em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.			

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

DATA DA PROPOSTA: ____/____/____.

NOME DA EMPRESA,
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL,
CARIMBO COM O Nº DO CNPJ.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0299/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR - ATENDIMENTO AO ART. 68, V DA LEI Nº 14133/21 E POSTERIORES ALTERAÇÕES.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do dispostos no inc. V do art. 68 da Lei nº 14133 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2025.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO IV

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0299/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios na Dispensa de Licitação nº 005/2025 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2025.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0299/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____-____, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão de Compras Governamentais ou como Agente de Contratação, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação, homologação e Ratificação da Dispensa de Licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2025.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0299/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025
ID CIDADES: 2025.029E0700001.09.0003

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE
IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA
_____ NOS TERMOS
DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba/ES, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor Prefeito **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, cirurgião Dentista, portador da cédula de identidade nº 327185 MM RJ e inscrito no CPF sob o nº 567.560.387-83, residente e domiciliado no município de Ibatiba/ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/__, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo de Dispensa de Licitação nº 005/2025, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para o fornecimento de produtos descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. Contratação de serviços para fornecimento de **Coffee Break**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Gabinete Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato administrativo tem o valor global de R\$...... (.....) a serem pagos em até 30 dias após a execução dos serviços, devidamente atestados pelo fiscal do contrato e Secretaria solicitante, respectivamente.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

3.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 124, da lei 14.133/21.

3.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

3.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo de Contratação.

3.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – EFICÁCIA

5.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

5.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

7.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2025. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
Ficha: 226 – 0600011212200102.02333903999000-150000250000	Secretaria Municipal de Educação – Receita de Impostos e de Transferências de Impostos – MDE
Ficha: 097 – 0400010112200022.01033903999000-150000000000	Secretaria Municipal de Administração – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao presente contrato, bem como as dispostas abaixo:

9.1.1. A contratada se obriga a atender ao que segue:

9.1.2. Realizar a entrega de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência.

9.1.3. Responder pela entrega, na forma do Termo de Referência e da legislação aplicável;

9.1.4. Cumprir fielmente as condições e prazos de entrega estabelecidos;

9.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar;

9.1.6. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Município de Ibatiba ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

9.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa de licitação, conforme Inciso XVI, do Art. 92 da Lei 14.133/21;

9.1.8. Manter na direção dos serviços representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos;

9.1.9. Atender prontamente a quaisquer exigências do Contratante, inerentes ao objeto.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência, bem como as dispostas abaixo:

10.2. Orientar a entrega dos produtos;

10.3. Avaliar a conformidade dos produtos às orientações prestadas e resultados esperados;

10.4. Fornecer informações necessárias à entrega, proporcionando as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o contrato;

10.5. Notificar a contratada sobre irregularidades observadas nos serviços, visando à imediata adoção de providências;

10.6. Fiscalizar a fiel execução do contrato e todas as normas previstas no termo de referência;

10.7. Realizar os pagamentos no prazo e condições estabelecidos no contrato;

10.8. Aprovar os objetos que tenham sido entregues conforme estipulado no Termo de Referência e no contrato, encaminhando-os para aprovação ao fiscal do contrato.

11. CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a. Pranchões;
- b. Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou preta;
- c. Sobre toalha/cobre manchas de tecido, nas cores preta ou vinho;
- d. Pratos de sobremesa descartáveis;
- e. Porta guardanapos;
- f. Garrafas térmicas de inox;
- g. Bandejas de inox para depositar as garrafas térmicas;
- h. Toalhas de tecido higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas.
- i. Balde de gelo;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

- j. Guardanapos de papel absorventes na cor branca, medida de 23,5 cm X 22 cm
- k. Caixa térmica para manter os sucos devidamente gelados;
- l. Colheres de chá e café descartáveis; e
- m. Copos descartáveis de 200 ml e 50 ml.

11.2. A carga, a descarga e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido deverão ser realizadas nos limites de horários definidos para o evento e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, ficando sob inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços o não cumprimento.

11.3. A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deverão estar finalizados em até, no máximo, 2 (duas) horas após o término do serviço oferecido, observando-se o estabelecido nos subitens 7.8, 7.8.1 e 7.8.2.

11.4. Os espaços utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive recolhimento do lixo produzido durante evento em função do serviço oferecido. O recolhimento do lixo produzido deverá ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA da Ata de Registro de Preços, separados em orgânicos e inorgânicos.

11.5. Providenciar equipamentos necessários para o aquecimento, refrigeração e acondicionamento dos produtos e materiais diversos em quantidade suficiente para o perfeito atendimento aos participantes do evento, sendo a energia elétrica disponibilizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

11.6. Respeitar as normas de segurança, tais como o livre acesso aos extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

11.7. Todos os colaboradores da DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverão utilizar equipamentos adequados para manuseio dos alimentos, sendo: avental limpo, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, estar com uniformes limpos e portar crachás com identificação.

11.8. O Setor responsável pelo recebimento recusará o produto que for entregue em desconformidade com o previsto neste Termo.

11.9. O Setor responsável pelo recebimento não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à CONTRATADA efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei e/ou rescisão contratual.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Durante a vigência do Contrato a Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento, bem como, a fiscalização da entrega do objeto do contrato.

12.2. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pela Servidora **Luciana Bastos Rodrigues**, ocupante do cargo de Coordenador Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, especialmente designadas para esta finalidade.

12.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela entrega de todos os produtos, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre a entrega.

12.4. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

12.5. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

12.6. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

12.6.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

12.6.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

12.6.3. Comunicar ao gestor à ocorrência que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

12.6.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital na entrega dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. Fraudar a Dispensa de Licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.2.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

13.2.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

13.2.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **subitem 12.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo subitem**.

13.2.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado o estabelecido no Art. 139 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

14.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

14.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

14.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

13.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

14.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

14.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

14.2.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 na Lei 14.133/21;

14.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

14.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

14.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

14.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14133/21, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1. Para efeitos obrigacionais o Edital de Dispensa de Licitação nº ____/2025, bem como seus anexos, integram o presente contrato, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de Prestação de serviços, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 89 da Lei nº 14.133/21, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, ____ de _____ de 2025.

LUIS CARLOS PANCOTI
Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJ N°

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____

CPF: _____ CPF: _____



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE SUGERIDA: Dispensa de Licitação

TIPO SUGERIDO: Menor Preço Global

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 14.133/2021

RESUMO DO OBJETO

Contratação de serviços para fornecimento de **Coffee Break**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Gabinete Municipal.

Requisitante: Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços para fornecimento de **Coffee Break**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Gabinete Municipal.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de coffee break se justifica pelos planejamentos que serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, para início do ano letivo de 2025. Nas reuniões de JPP (Jornada de Planejamento Pedagógico), onde a secretaria irá recepcionar os servidores.

2.2. Os *coffee breaks* são, ainda, reconhecidamente, momentos oportunos para o descanso, para a reposição de energia e para o intercâmbio de informações entre os participantes. Propiciam a troca de experiências entre colegas em conversas informais e demonstram a boa vontade da Administração em relação aos servidores no ambiente de treinamento, proporcionando maior motivação, principalmente quando a reunião possui grande quantidade de informações.

2.3. Todavia, a organização dos *coffee breaks* envolve o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, tarefas que, pelas suas peculiaridades, dependem necessariamente do assessoramento profissional de empresa especializada, da qual é esperada expertise para escolha dos equipamentos, produtos e materiais necessários à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

2.4. A solução será atendida pela contratação de empresa especializada para realização do fornecimento de *coffee break* nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais.

2.5. Portanto, o não atendimento da demanda acarreta prejuízo na absorção das informações e conhecimento repassado aos participantes dos eventos.

2.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, em razão de sua natureza.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O custo estimado para contratação enquadra-se no disposto no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para aquisição de bens, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

O art. 75, II, da Lei nº. 14.133/2021 dispõe que é **DISPENSÁVEL** a licitação para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**, conforme Decreto nº 12.353, de 30 de dezembro de 2024.

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

4.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade de documentos de habilitação, apresentando, quando solicitado pela Administração, logo após a finalização legal do Processo de Dispensa de Licitação.

5. EXCLUSIVIDADE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA ME e EPP e EQUIPARADAS

5.1. A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

5.2. O caput do art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. Nas contratações públicas da **administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).**



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

5.3. A nova redação do art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

5.4. Já o art. 48, caput e inciso I, da LC nº 123/2006 prevê:

Art. 48 Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

*I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Grifamos).***

(...)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

5.5. Sendo assim, está dando efetividade ao mandamento legal, tendo em vista que o preço médio de cada item, conforme Anexo I deste Termo de Referência, do objeto a ser licitado está abaixo do limite determinado em Lei.

6. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Para a formação a média de preços, o Setor de Compras, realizou uma cotação direta com a empresa Patrícia Lilia da Silva, inscrita no CNPJ nº 35.884.930/0001-30 e também no banco de preços.

6.2. O valor médio apurado para a contratação será de **R\$ 15.225,00 (quinze mil, duzentos e vinte e cinco reais).**

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. São obrigações da Contratada:

- Entregar com pontualidade os produtos solicitados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

- Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente Dispensa de Licitação;
- Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente Dispensa de Licitação.

7.2. São obrigações da Contratante:

- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

8.1. A Autorização de Fornecimento para entrega do objeto desta Dispensa de Licitação será autorizada pelo Setor de Compras, devendo ser encaminhada por e-mail ou ser retirada pelo fornecedor no próprio setor de Compras na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba – ES.

9. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a. Pranchões;
- b. Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou preta;
- c. Sobre toalha/cobre manchas de tecido, nas cores preta ou vinho;
- d. Pratos de sobremesa descartáveis;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

- e. Porta guardanapos;
- f. Garrafas térmicas de inox;
- g. Bandejas de inox para depositar as garrafas térmicas;
- h. Toalhas de tecido higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas.
- i. Balde de gelo;
- j. Guardanapos de papel absorventes na cor branca, medida de 23,5 cm X 22 cm
- k. Caixa térmica para manter os sucos devidamente gelados;
- l. Colheres de chá e café descartáveis; e
- m. Copos descartáveis de 200 ml e 50 ml.

9.2. A carga, a descarga e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido deverão ser realizadas nos limites de horários definidos para o evento e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, ficando sob inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços o não cumprimento.

9.3. A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deverão estar finalizados em até, no máximo, 2 (duas) horas após o término do serviço oferecido, observando-se o estabelecido nos subitens 7.8, 7.8.1 e 7.8.2.

9.4. Os espaços utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive recolhimento do lixo produzido durante evento em função do serviço oferecido. O recolhimento do lixo produzido deverá ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA da Ata de Registro de Preços, separados em orgânicos e inorgânicos.

9.5. Providenciar equipamentos necessários para o aquecimento, refrigeração e acondicionamento dos produtos e materiais diversos em quantidade suficiente para o perfeito atendimento aos participantes do evento, sendo a energia elétrica disponibilizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.6. Respeitar as normas de segurança, tais como o livre acesso aos extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

9.7. Todos os colaboradores da DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverão utilizar equipamentos adequados para manuseio dos alimentos, sendo: avental limpo, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, estar com uniformes limpos e portar crachás com identificação.





Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoarifado

9.8. O Setor responsável pelo recebimento recusará o produto que for entregue em desconformidade com o previsto neste Termo.

9.9. O Setor responsável pelo recebimento não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à CONTRATADA efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei e/ou rescisão contratual.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Ibatiba, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, documento este entregue diretamente no setor de compras da Prefeitura Municipal, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

10.2. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura documento em papel timbrado da empresa informando o Banco, a Agência e o número da Conta a ser depositado o pagamento, não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

10.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

11. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;
- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

11.2. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

11.4. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária que será informada posteriormente pela Setor Contábil:

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E/OU PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O Contrato oriundo desta Dispensa de Licitação, será de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura.

14. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14.1. A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de constituição social;
- Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal;



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoarifado

- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia (FGTS);
- Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,
- Certidão de Falência e Concordata,
- Declaração de não parentesco,
- Declaração de inexistência de Fatos Supervenientes,
- Declaração que não emprega menor;

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da dispensa, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

15.2. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

15.3. Indicar a razão social da empresa, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva, os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

15.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

15.5. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a execução do objeto licitado, conforme disposto neste termo de referência.



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pela Servidora **Luciana Bastos Rodrigues**, ocupante do cargo de Coordenador Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

16.2. A fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

Ibatiba – ES, 22 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

Leila Aparecida Batista Hubner
Diretor de Compras

Aprovado por:

Simone Soares de Souza Corrêa
Secretária Municipal de Educação – Interina
Portaria nº 003/2025

O presente Termo de Referência datado de 22/01/2025, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
001	Coffee Break Tipo 1	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 25 pessoas		
002	Coffee Break Tipo 2	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 50 pessoas		
003	Coffee Break Tipo 3	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis.	Por pessoa	No mínimo 100 pessoas		
VALOR TOTAL						

ITEM	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SABINETE DO PREFEITO	TOTAL
001	Coffee Break	Café, 3 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgados, 1 tipo de sanduíche, 2 tipos de bolo, 1 tipo de pão, 1 tipo de torrada, 2 tipos de patê, 3 tipos de refrigerante, 2 tipos de frutas e descartáveis. Conforme descrição abaixo:	5 coffe break tipo 3; 1 coffe break tipo 1	4 coffe break tipo 2	
	Coffee Break	w. Bebidas quentes: Café – Disponibilizado quente, nas versões com açúcar e sem açúcar, que deverá ser disposto em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo), para servir a quantidade mínima de 100 ml por participante do evento;			
		x. Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas , em sabores variados sem conservantes, ou suco acondicionado em embalagem tipo <i>tetrapak</i> , nos sabores pêssego ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One (Laranja) ou			



Tropeiros

setorcomprasibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

		<p>Suvalan. Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Com a apresentação mínima de três sabores por evento quando servido suco natural ou de polpa. Obs.: As marcas indicadas são referenciais, podendo a contratada ofertar produtos equivalentes, de superior ou melhor qualidade. Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo, devendo ser disponibilizado açúcar de forma proporcional ao número de participantes;</p>			
		<p>y. Salgados – compreendendo sanduíches, com recheios variados, pesando no mínimo 50 gramas, e salgados de 25 gramas (tamanho coquetel): empada de palmito ou frango, esfiha aberta, coxinha de frango, pão de queijo, rissoles de presunto e queijo, croquete de carne, pastelzinho de frango ou presunto e queijo, quibe, empadinhas de frango, bolinha de queijo. Deverá ser servido o número mínimo de 5 tipos diferentes da categoria salgado para cada participante e 1 tipo de sanduíche para cada participante.</p>			
		<p>z. Bolo, preferencialmente do tipo caseiro: Pode variar entre chocolate, laranja, abacaxi, cenoura, coco, fubá cremoso, broa de fubá, broa de melado e milho. Deverá ser servido o mínimo de 2 fatias de bolo, com 3 cm de espessura por fatia (aproximadamente 150 gramas), para cada participante. Com a apresentação mínima de 2 sabores por evento;</p>			
		<p>aa. Adoçante dietético líquido em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.</p>			
		<p>bb. Pão tipo pão de forma – pão confeccionado no dia do evento em horário mais próximo possível do horário de consumo, sendo duas fatias de pão de forma, recheado com uma fatia de queijo tipo mussarela de primeira linha e uma fatia de presunto de primeira linha, sendo 1 pão por pessoa</p>			
		<p>cc. Torrada: crocante, de primeira qualidade, dentro da data de validade do produto. Sendo servido o mínimo de 6</p>			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

		torradas por pessoa. Das marcas, Bauducco, Visconti ou semelhante.			
		dd. Patês: patê de frango, atum ou presunto, confeccionados em data próxima a do evento, preferencialmente frescos, acondicionados em embalagem própria a conservação e consumo. No mínimo 200 gramas de patê por pessoa. Sendo servidos dois sabores de patê por evento.			
		ee. Bebidas geladas – Refrigerante: Disponibilizado gelado, em garrafas pet com capacidade de 2 Litros, nas versões com açúcar, zero açúcar, light/diet, nos sabores: guaraná, cola, uva ou laranja. Os refrigerantes deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. As garrafas devem ser entregues lacradas e acondicionadas em caixa térmica com gelo. Com a apresentação mínima de três sabores por evento. Marca-referência indicativa de parâmetro de qualidade para os refrigerantes sabor Cola e sabor Guaraná: “COCA COLA COMPANY” e “ANTÁRTICA” respectivamente, equivalente ou de melhor qualidade.			
		ff. Frutas: frutas frescas ou recém colhidas, sem avarias, manchas, marcas, podendo variar entre: melancia, uva, laranja, melão, maçã, morango, abacaxi, pera, banana. As frutas devem ser divididas em porções individuais prontas para serem consumidas, já cortadas e higienizadas. Devem ser transportadas em local próprio à sua conservação. No mínimo 3 tipos por pessoa.			
		gg. Fornecimento de Descartáveis: Copos Descartáveis de 200 ml; Copos Descartáveis de 50 ml; Pacotes de Guardanapos de Papel; pratos de sobremesa descartáveis, em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.			

Valor Médio: R\$ 15.225,00 (quinze mil, duzentos e vinte e cinco reais)