



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: <b>00809/26</b> |             | Data: <b>08/07/2026</b>                              | Abertura: <b>14/07/2026</b> | Encerramento: <b>14/07/2026</b> |                   |
|------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Item                               | Código      | Descrição                                            | Qtd.                        | 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                       | 2,32                            | 9.280,00          |
| 3                                  | 001.002.205 | REFRIGERANTE PET 200 ML                              | 2.000                       | 2,02                            | 4.040,00          |
| 4                                  | 001.000.969 | LANCHE MORTADELA                                     | 6.000                       | 3,75                            | 22.500,00         |
| TOTAL                              |             |                                                      | 17.000                      | 14,99                           | 70.320,00         |



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, Lanche de Mortadela, 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, Lanche de Mortadela, 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                 |           | <p>No caso de serviços comuns:</p> <p>- <b>QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</b></p> <p>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</p> <p>No caso de obras/serviços de engenharia:</p> <p>- <b>HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</b></p> |



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

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

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <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 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> <p>– indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



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

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

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none"><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> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **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.



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

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

**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.

**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.



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

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

**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.

**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.



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

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

**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 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.



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

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

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.

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.

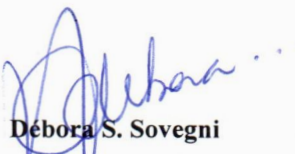
O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

**6- COMPETÊNCIAS:**

**Gestor: Débora S. Sovegni**

**Servidor responsável pela Cotação: Fabio José Mesticone**

**Itajobi, 15 de julho de 2026.**

  
**Débora S. Sovegni**

**Diretora Departamento de Assistência Social**