

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADES REQUISITANTES:** Secretaria de Educação (órgão gerenciador); Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo, Juventude e Cultura; Secretaria de Administração e Finanças; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Gabinete da Prefeita.

**1. DO OBJETO**

**1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS, LANCHES E COFFEE BREAK, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MADALENA-CE,** de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo.

**1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com a forma de fornecimento PARCELADA.**

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	7000	R\$24,76	R\$173.320,00
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	2350	R\$48,27	R\$113.434,50
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	7000	R\$18,60	R\$130.200,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 416.954,50</b>

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

**3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO**

3.1. O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2024, contado da data de sua, na forma do art. 94 c/c o art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016.

3.2. O contrato poderá ser alterado pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos casos previstos nos arts. 72 e 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e conforme dispuser o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do contratante.

**4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, *anexado a este termo.*



## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de execução do objeto contratual será até 31 de Dezembro de 2024 contados a partir do recebimento da assinatura do contrato.

6.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, o disposto na Lei Federal nº 13.303/2016.

### 6.2. Condições de Execução

6.2.1. O objeto contratual deverá ser executado em local discriminado na ordem de compra, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste termo, com **oprazo de execução de 5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da ordem de compra ou instrumento equivalente, no endereço estabelecido no respectivo documento.

6.2.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.

7.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.

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

7.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão constituída para este fim.

## **8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. Recebimento do objeto**

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser substituído imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser comunicado ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens objeto da contratação, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **8.2. Liquidação**

8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite permitido para dispensa de licitação;

8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

8.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal da contratada.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao:

- a) Cadastro de Fornecedores de Madalena - CE;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.2.6. Constatando-se, junto aos meios descritos no subitem anterior, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **8.3. Prazo de pagamento**

8.3.1. O pagamento do produto recebido será efetuado, a cada entrega, em até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria de Finanças/ Tesouraria do Município, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

8.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **8.4. Forma de pagamento**

8.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado;

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

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

### **8.5. Antecipação de Pagamento**

8.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

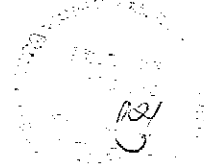
9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

- 9.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 9.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;
- 9.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 9.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
- 9.8.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 9.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

10.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.1.1. Entregar o objeto, quando for o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 10.1.3. Comunicar ao contratante, de caráter imediato, os motivos de caso fortuito ou força maior, que impossibilitem o cumprimento do prazo e horário previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



10.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas. Esta obrigação não se aplica às contratações decorrentes da Lei nº 13.303/2016.

10.1.13. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

10.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.17. Promover, se for o caso, a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.1.18. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

10.1.19. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

**ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QSE	MAN SEC	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	1500	1000	2500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	300	200	500
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	1200	800	2000

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	200
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	500

**SECRETARIA DE SAÚDE**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	SMS	HOSP	ATB	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	300	350	350	1000
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	50	100	100	250
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	300	350	350	1000

*[Handwritten signatures and initials]*

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	100
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	500

**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	200
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	500

**GABINETE DA PREFEITA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	500
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	1000

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	500
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	200
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	500

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]*



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	PSB	IGD BOLSA	QTD
01	Refeição individual tipo PF: composto por arroz, feijão, macarrão, farofa, salada e dois tipos de carne, acompanhado por 1 copo de refrigerante ou suco.	Und	700	300	<b>1000</b>
02	Salgados diversos sabores: (bandeja com 100 unidades) servido em embalagem apropriada, incluindo como opções mini-coxinhas de frango, mini pasteizinhos e bolinhas de queijo ou mista.	Und	250	150	<b>400</b>
03	Coffee break individual: composto por três tipos de salgados, frutas, café, leite, suco ou refrigerante, bolo ou pão com patê com serviço de buffet.	Und	700	300	<b>1000</b>