

## TERMO DE REFERÊNCIA

| DATA       | ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE             | NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA |
|------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| 02/06/2026 | Universidade do Estado de Minas Gerais | 2351230                     |

| RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO                                                             | UNIDADE ADMINISTRATIVA     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Camila Fernanda Costa e Cunha Moraes Brandão<br>camila.brandao@uemg.br<br>(37) 3229-3500 | UEMG/DIVINOPOLIS/DIRETORIA |

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da prestação de serviço de coffee break para até 200 participantes, incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, mobiliário e equipe de apoio, para o evento Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado, a ser realizado na UEMG – Unidade Divinópolis, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento

| LOTE | ITEM | CÓDIGO DO ITEM NO SIAD | DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS                                                               | COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM CATMAS                                  | UNIDADE DE AQUISIÇÃO (OU UNIDADE DE MEDIDA) | QUANTIDADE |
|------|------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 1    | 1    | 000117870              | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, CONFORME CARDÁPIO | ESTE ITEM POSSUI ESPECIFICAÇÃO LONGA ANEXADA NO CAMPO ARQUIVOS | UN                                          | 1          |

#### 1.1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

1.1.2. A prestação do serviço consiste na contratação de empresa especializada em organização e fornecimento de coffee break para evento institucional, com fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas de mesa, materiais de apoio, profissionais de atendimento, transporte, montagem, organização, reposição, desmontagem e demais providências necessárias à perfeita execução do serviço, por ocasião da solenidade de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado, a ser realizada na UEMG – Unidade

Divinópolis.

1.1.3. A contratação deverá contemplar a realização de 01 coffee break, com duração aproximada de 01 hora, destinado ao atendimento de público estimado de 200 pessoas, em data, horário e local a serem definidos conforme a programação oficial do evento, observada a realização da solenidade no dia 01 de julho de 2026, na UEMG – Unidade Divinópolis.

1.1.4. O serviço deverá compreender o fornecimento de cardápio composto por água natural gelada, água natural em temperatura ambiente, café com açúcar, café sem açúcar, 02 opções de sucos de fruta, pão de queijo tipo coquetel, 02 tipos de sanduíches frios pequenos, mini brownie e mini torta doce de limão ou maracujá. Os itens deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atendimento adequado ao público estimado, observada a natureza do evento, o tempo de duração do coffee break e o formato de recepção, sem lugares destinados à refeição sentada.

1.1.5. Os sanduíches frios deverão ser fornecidos em tamanho reduzido, adequados ao consumo manual, de forma prática e compatível com evento de recepção, considerando que os convidados poderão se servir e consumir os alimentos em pé ou em circulação pelo ambiente. Os alimentos deverão apresentar boa qualidade, adequada conservação, preparo recente, apresentação compatível com evento institucional e condições higiênico-sanitárias apropriadas, não sendo admitidos itens com sinais de deterioração, ressecamento, má conservação, embalagem inadequada ou qualquer característica que comprometa sua qualidade, segurança ou apresentação.

1.1.6. Todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais componentes utilizados na elaboração do coffee break deverão ser de primeira qualidade, estar dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, devendo ser preparados, preferencialmente, no dia do consumo. Os produtos derivados de leite, carnes, frios, hortifrutigranjeiros e demais itens perecíveis deverão ser acondicionados, armazenados e transportados de forma adequada, de modo a evitar perecimento, contaminação, alteração de sabor, textura, temperatura ou aparência.

1.1.7. As bebidas deverão ser fornecidas em quantidade compatível com o público estimado, devendo a água natural ser disponibilizada gelada e em temperatura ambiente. O café deverá ser servido nas opções com e sem açúcar, acompanhado de açúcar e adoçante em sachês, em garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, preferencialmente identificadas quanto ao conteúdo. Os sucos deverão contemplar 02 opções de fruta, devendo ser servidos em jarras de vidro ou recipientes equivalentes adequados, mantidos em condições apropriadas de consumo durante o período de execução do serviço.

1.1.8. A empresa contratada deverá apresentar previamente à Administração as opções de sabores dos sucos, dos sanduíches frios e das mini tortas doces, quando houver variação possível, para aprovação da UEMG – Unidade Divinópolis antes da execução do serviço. Após a aprovação do cardápio, a contratada não poderá promover alterações sem prévia autorização da Administração, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, desde que não haja prejuízo ao preço, à qualidade, às características do objeto, à pontualidade do fornecimento ou à adequada realização do evento.

1.1.9. A empresa contratada deverá fornecer todos os utensílios, vasilhames e materiais necessários à prestação do serviço, incluindo copos para sucos, copos para água, xícaras com pires para café em vidro ou porcelana, colheres de café, adoçante em sachê, açúcar em sachê, tina ou recipiente adequado para gelo e bebidas, gelo em escamas, bandejas, faca de cozinha, forro de linho para bandeja, jarras de vidro, panos, guardanapos de papel e demais itens indispensáveis à perfeita execução do objeto.

1.1.10. A UEMG – Unidade Divinópolis disponibilizará, no local do evento, 04 mesas para apoio à montagem do coffee break, com medidas aproximadas de 2,40m x 0,75m, 2,20m x 0,75m, 2,00m x 0,75m e 2,10m x 0,75m. Caberá à empresa contratada fornecer toalhas de mesa em gorgorão branco, em quantidade e dimensões suficientes para cobrir integralmente as mesas disponibilizadas, com sobra de tecido na parte frontal e nas laterais, garantindo apresentação adequada, uniforme e compatível com a solenidade.

1.1.11. As toalhas deverão estar limpas, passadas, em bom estado de conservação, sem manchas, rasgos, furos, fios soltos, transparência excessiva ou qualquer defeito que comprometa a apresentação estética do serviço. Os utensílios, vasilhames, bandejas, jaras, xícaras, pires, copos, recipientes e demais materiais utilizados deverão estar limpos, higienizados, íntegros, seguros para uso e compatíveis com a natureza formal do evento.

1.1.12. A empresa contratada deverá disponibilizar 02 garçons para atuação durante o período de execução do serviço, cabendo a esses profissionais realizar o atendimento e auxílio aos convidados, a organização da mesa, a reposição de alimentos e bebidas, o recolhimento de itens utilizados quando necessário e o apoio à manutenção da adequada apresentação do coffee break durante todo o período contratado.

1.1.13. Os profissionais disponibilizados deverão apresentar postura adequada ao ambiente institucional, vestimenta compatível com a natureza do serviço, preferencialmente uniforme e identificação funcional, cordialidade no atendimento, discrição, organização e capacidade de atuação durante evento acadêmico e solene, sem prejuízo ao andamento da programação institucional.

1.1.14. A prestação do serviço deverá incluir o transporte dos alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas, materiais e demais itens necessários até o local do evento, em veículo apropriado e devidamente higienizado, bem como o descarregamento, montagem, organização, disposição dos itens nas mesas, reposição durante o período do coffee break, desmontagem, retirada dos materiais pertencentes à contratada e limpeza relacionada diretamente à execução do serviço.

1.1.15. Todos os alimentos e bebidas deverão ser entregues prontos para consumo, acondicionados de forma adequada e em recipientes compatíveis com a natureza dos produtos. A contratada deverá providenciar os equipamentos, recipientes e condições necessárias para garantir que os produtos sejam servidos em temperatura adequada ao consumo, especialmente no caso de bebidas geladas, café, alimentos perecíveis e itens que dependam de conservação específica.

1.1.16. A organização dos alimentos, bebidas, utensílios e materiais no local do evento deverá ser providenciada pela contratada com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para início do coffee break, ou em outro prazo superior definido pela Administração, de modo a permitir conferência prévia, eventuais ajustes e adequada preparação do espaço antes da chegada dos convidados.

1.1.17. A contratada deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento, transporte, montagem e fornecimento dos alimentos, bebidas e demais itens, observando as normas sanitárias aplicáveis, especialmente as boas práticas para serviços de alimentação estabelecidas pelos órgãos competentes. Antes da entrega, a contratada deverá coletar amostras aleatórias dos alimentos preparados, devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com o tipo de alimento, data e identificação do evento/contratante, mantendo-as sob refrigeração apropriada pelo prazo mínimo de 72 horas, para eventuais análises laboratoriais, especialmente em caso de suspeita de doença transmitida por alimentos.

1.1.18. Todos os alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas, materiais de apoio, equipamentos, ferramentas, recipientes, mão de obra, transporte, descarregamento, montagem, organização, reposição, desmontagem, retirada e demais providências necessárias à execução integral do objeto serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não cabendo à UEMG o fornecimento de itens diversos daqueles expressamente informados como disponíveis no local.

1.1.19. A empresa contratada deverá observar rigorosamente as orientações da UEMG – Unidade Divinópolis quanto ao horário de acesso ao local, posicionamento das mesas, montagem do serviço, circulação de pessoas, preservação do espaço físico, segurança dos materiais e compatibilidade da execução com a programação oficial do evento.

1.1.20. A forma de execução deverá ser integral, conforme especificações, exigências e

condições estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida execução parcial que comprometa a qualidade, a apresentação, a segurança alimentar, a organização, o atendimento aos convidados ou a realização do evento.

1.1.21. Na proposta comercial, deverá ser apresentado preço global para a execução integral do serviço para 200 pessoas, contemplando fornecimento do cardápio completo, bebidas, alimentos, utensílios, vasilhames, xícaras, pires, copos, colheres, bandejas, jaras, gelo, guardanapos, toalhas de mesa em gorgorão branco, materiais de apoio, 02 garçons, transporte, descarregamento, montagem, organização, reposição, desmontagem, retirada dos itens, mão de obra, encargos, tributos e demais custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto. Caso necessário para fins de composição da proposta, poderá ser demonstrado o valor unitário por pessoa, sem prejuízo da apresentação do valor total/global da contratação.

1.1.22. O serviço será prestado na UEMG – Unidade Divinópolis, em local a ser indicado pela Administração, observada a programação da solenidade de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado. A contratada deverá executar os serviços de forma organizada, segura, higiênica, discreta e compatível com o ambiente acadêmico, sem prejuízo às atividades institucionais da Unidade.

## **1.2. DA CONTRATAÇÃO:**

1.2.1. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo este substituído por ordem de execução de serviço.

## **2. DOS LOTES**

### **2.1. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:**

2.1.1. O agrupamento dos itens em lote único justifica-se pela natureza integrada e indissociável do objeto, que consiste na prestação de serviço de organização e fornecimento de coffee break para evento institucional, compreendendo alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas de mesa, materiais de apoio, profissionais de atendimento, transporte, montagem, organização, reposição, desmontagem, retirada dos itens e demais providências necessárias à perfeita execução do serviço.

2.1.2. Embora o objeto envolva diferentes componentes, tais como alimentos, bebidas, materiais, utensílios e mão de obra, esses elementos não constituem fornecimentos autônomos, mas sim partes complementares de uma única solução de prestação de serviço, a ser executada de forma simultânea, coordenada e integral durante o evento de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado, na UEMG – Unidade Divinópolis.

2.1.3. A divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a adequada execução do serviço, gerar dificuldades de coordenação entre diferentes fornecedores, aumentar riscos de atrasos, falhas de comunicação, incompatibilidade entre os materiais fornecidos, ausência de responsabilidade única pela montagem e reposição da mesa, bem como prejuízos à qualidade, à apresentação, à segurança alimentar e ao atendimento aos convidados.

2.1.4. O lote único permite que uma única empresa especializada assuma a responsabilidade integral pela execução do coffee break, desde o planejamento e fornecimento dos insumos até a montagem, atendimento, reposição, desmontagem e limpeza relacionada ao serviço, garantindo maior eficiência na fiscalização, melhor organização operacional, padronização da apresentação e adequada compatibilidade entre todos os elementos necessários à prestação do serviço.

2.1.5. Dessa forma, o agrupamento em lote único mostra-se técnica e economicamente adequado, pois preserva a unidade funcional do objeto, reduz riscos de execução, favorece a responsabilização da contratada pela totalidade do serviço e assegura melhores condições para atendimento da necessidade administrativa, sem prejuízo à competitividade, considerando que empresas do ramo de organização e fornecimento de coffee break usualmente oferecem o serviço completo, incluindo alimentos, bebidas, utensílios, materiais de apoio e profissionais

necessários à execução.

## **2.2. DOS LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

2.2.1. Compra com lote(s) exclusivo(s) para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123, de 2006 c/c no art. 8º Decreto nº 47.437, de 2018.

## **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de organização e fornecimento de coffee break, conforme cardápio, para atendimento ao evento de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à escritora Adélia Prado, a ser realizado na UEMG – Unidade Divinópolis, no dia 01 de julho de 2026, com duração aproximada de 01 hora e público estimado de 200 pessoas.

3.2. A solução pretendida compreende a contratação de empresa especializada para execução integral do serviço, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas de mesa, materiais de apoio, profissionais de atendimento, transporte, descarregamento, montagem, organização, reposição, desmontagem, retirada dos itens pertencentes à contratada e limpeza relacionada diretamente à execução do serviço. A contratação deverá ser realizada de forma integrada, de modo que todos os elementos necessários ao adequado funcionamento do coffee break sejam disponibilizados pela contratada, cabendo à UEMG – Unidade Divinópolis apenas o fornecimento das mesas previamente indicadas para apoio à montagem.

3.3. O cardápio deverá contemplar água natural gelada, água natural em temperatura ambiente, café com açúcar, café sem açúcar, 02 opções de sucos de fruta, pão de queijo tipo coquetel, 02 tipos de sanduíches frios pequenos, mini brownie e mini torta doce de limão ou maracujá, em quantidade compatível com o público estimado e com a duração do serviço. Os alimentos deverão ser adequados ao formato de recepção institucional, especialmente considerando que não haverá lugares destinados à refeição sentada, devendo os sanduíches e demais itens possuir apresentação prática, tamanho compatível com consumo manual e qualidade apropriada à natureza solene do evento.

3.4. A contratada deverá fornecer todos os utensílios e materiais indispensáveis à perfeita execução do objeto, incluindo copos para água e sucos, xícaras com pires para café em vidro ou porcelana, colheres de café, açúcar em sachê, adoçante em sachê, guardanapos de papel, jarras de vidro, garrafas térmicas adequadas para café, bandejas, vasilhames, recipientes para acondicionamento e exposição dos alimentos, tina ou recipiente adequado para gelo e bebidas, gelo em escamas, faca de cozinha, forro de linho para bandeja, panos e demais itens necessários à organização e ao fornecimento do coffee break.

3.5. A UEMG – Unidade Divinópolis disponibilizará, no local do evento, 04 mesas para apoio à montagem do serviço, com medidas aproximadas de 2,40m x 0,75m, 2,20m x 0,75m, 2,00m x 0,75m e 2,10m x 0,75m. Caberá à contratada fornecer toalhas de mesa em gorgorão branco, em quantidade e dimensões suficientes para cobrir integralmente as mesas disponibilizadas, com sobra de tecido na parte frontal e nas laterais, garantindo apresentação uniforme, adequada e compatível com a relevância institucional da solenidade.

3.6. A solução também contempla a disponibilização de 02 garçons durante o período de execução do coffee break, responsáveis pelo atendimento e auxílio aos convidados, reposição de alimentos e bebidas, organização da mesa, recolhimento de itens utilizados quando necessário e manutenção da adequada apresentação do serviço. Os profissionais deverão atuar com postura compatível com ambiente acadêmico e institucional, vestimenta adequada, cordialidade, discrição e organização.

3.7. A necessidade da contratação decorre da realização de evento institucional de elevada relevância acadêmica, cultural e simbólica para a Universidade do Estado de Minas Gerais e, em especial, para a Unidade Divinópolis. A solenidade de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à escritora Adélia Prado demanda estrutura adequada de recepção e acolhimento aos convidados, autoridades, servidores, docentes, discentes, comunidade acadêmica e demais participantes, sendo

necessária a prestação de serviço especializado para assegurar organização, qualidade, pontualidade, segurança alimentar e apresentação compatível com a natureza do evento.

3.8. A UEMG – Unidade Divinópolis não dispõe, em sua estrutura ordinária, dos insumos, equipamentos, utensílios, vasilhames, materiais, equipe especializada e condições logísticas necessárias para executar diretamente o serviço nas condições exigidas para a solenidade. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se adequada para atender à necessidade administrativa de forma completa, eficiente e segura, evitando improvisações, falhas operacionais, insuficiência de itens, riscos relacionados à manipulação de alimentos e prejuízos à organização do evento.

3.9. Os benefícios diretos da contratação consistem no adequado fornecimento de alimentos e bebidas, no atendimento ao público estimado, na organização do espaço de recepção, na disponibilização de utensílios e materiais apropriados, na presença de profissionais para apoio e reposição e na garantia de que o serviço esteja pronto para uso no horário definido pela Administração. Como benefícios indiretos, destacam-se o fortalecimento da imagem institucional da UEMG, a valorização da solenidade, o adequado acolhimento dos participantes e a redução de riscos operacionais durante a realização do evento.

3.10. Considerando o ciclo de execução do serviço, a solução abrange o alinhamento prévio com a Administração, a apresentação e aprovação das opções de sabores quando aplicável, a aquisição e preparo dos alimentos, o acondicionamento e transporte em condições adequadas, o descarregamento no local, a montagem antecipada do coffee break, a execução do atendimento durante o período definido, a reposição dos itens, a desmontagem, a retirada dos materiais pertencentes à contratada e a limpeza relacionada diretamente à execução do serviço.

3.11. Todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais componentes utilizados deverão ser de primeira qualidade, estar dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, devendo ser observadas as normas sanitárias aplicáveis e as boas práticas de preparo, manipulação, armazenamento, transporte e fornecimento de alimentos e bebidas. Os alimentos deverão ser entregues prontos para consumo, devidamente acondicionados, e as bebidas deverão ser mantidas em temperatura adequada durante a execução do serviço.

3.12. A ausência da contratação poderia comprometer a adequada recepção dos convidados, prejudicar a organização do evento, dificultar o atendimento ao público presente e impactar negativamente a imagem institucional da Universidade em solenidade oficial de grande importância acadêmica e cultural. Além disso, a inexistência de empresa especializada poderia acarretar riscos de falhas na montagem, atrasos, insuficiência de alimentos e bebidas, ausência de profissionais de apoio e inadequação às exigências de higiene e segurança alimentar.

3.13. A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as normas aplicáveis às contratações públicas no âmbito do Estado de Minas Gerais, especialmente aquelas relacionadas ao procedimento de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, bem como as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, transporte e fornecimento de alimentos e as diretrizes institucionais da Universidade do Estado de Minas Gerais. Dessa forma, a solução proposta mostra-se necessária, adequada e compatível com o interesse público, reunindo em uma única contratação todos os elementos indispensáveis à perfeita execução do coffee break.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Da Participação de Consórcio:**

4.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de entregar os equipamentos de forma independente. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta

complexidade, ou seja, não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

#### **4.2. Da Subcontratação:**

4.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual tendo em vista que os serviços não se revestem de alta complexidade e as empresas que atuam no mercado, têm condições de executar de forma independente. Ademais, a utilização da mesma empresa facilita o gerenciamento do contrato e eventual responsabilização pela administração pública; diminui o tempo de execução do contrato, reduz o risco de serviço mal executado, e de resposta a eventuais intercorrências, proporcionando maior segurança aos usuários.

#### **4.3. Da Sustentabilidade:**

4.3.1. Os critérios de sustentabilidade da contratação devem ser atendidos de acordo com os seguintes requisitos:

4.3.1.1. A contratada deverá adotar práticas voltadas à redução da geração de resíduos durante a prestação do serviço, mediante planejamento adequado dos quantitativos de alimentos, bebidas, utensílios e materiais de apoio, observando o público estimado de 200 pessoas e evitando desperdícios decorrentes de fornecimento excessivo, acondicionamento inadequado ou falhas na conservação dos produtos.

4.3.1.2. Deverá ser priorizada a utilização de utensílios reutilizáveis, laváveis e de boa durabilidade, especialmente xícaras, pires, jarras, bandejas, vasilhames e recipientes de vidro, porcelana, inox ou material equivalente, sempre que compatível com a execução do serviço e com as condições de segurança, higiene e apresentação exigidas para o evento. A utilização de materiais descartáveis deverá ser limitada ao estritamente necessário, preferencialmente com adoção de itens recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, quando disponíveis no mercado e sem prejuízo à competitividade da contratação.

4.3.1.3. A contratada deverá realizar o adequado acondicionamento, recolhimento e destinação dos resíduos gerados diretamente pela execução do serviço, incluindo embalagens, guardanapos, restos de alimentos, materiais de apoio e demais resíduos produzidos durante a montagem, atendimento e desmontagem do coffee break, observando a separação entre resíduos recicláveis, orgânicos e rejeitos, quando houver estrutura disponível no local, bem como as orientações da UEMG – Unidade Divinópolis.

4.3.1.4. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados, armazenados e servidos em condições adequadas de higiene, conservação e temperatura, de modo a evitar contaminação, deterioração, descarte indevido e desperdício. A contratada deverá observar as boas práticas de manipulação de alimentos e demais normas sanitárias aplicáveis, assegurando que os gêneros alimentícios utilizados estejam dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de consumo e devidamente acondicionados.

4.3.1.5. A contratada deverá empregar, sempre que possível, embalagens em quantidade mínima necessária e evitar o uso excessivo de plásticos, isopores e materiais de difícil reciclagem, priorizando soluções que reduzam o impacto ambiental sem comprometer a segurança alimentar, a higiene, a apresentação e a qualidade do serviço.

4.3.1.6. Os produtos de limpeza, higienização e apoio eventualmente utilizados pela contratada durante a execução do serviço deverão ser adequados à finalidade, utilizados de forma racional e segura, evitando desperdício de água, energia, materiais e produtos químicos, bem como qualquer dano ao espaço físico da UEMG – Unidade Divinópolis.

4.3.1.7. A contratada deverá orientar seus profissionais quanto à execução organizada, limpa, segura e sustentável do serviço, abrangendo o uso racional de materiais, a prevenção de desperdícios, a preservação do ambiente institucional, o recolhimento de resíduos e a manutenção da limpeza

relacionada diretamente à prestação do serviço.

4.3.1.8. Também deverão ser observadas práticas de sustentabilidade social e econômica, mediante disponibilização de profissionais devidamente orientados, uniformizados e em condições adequadas de trabalho, com observância das normas trabalhistas, previdenciárias, sanitárias e de segurança aplicáveis, vedada qualquer forma de trabalho irregular, infantil ou análogo ao de escravo.

4.3.1.9. As práticas de sustentabilidade aqui previstas deverão ser cumpridas sem prejuízo da qualidade, segurança alimentar, pontualidade, apresentação estética, eficiência da execução e atendimento integral ao objeto contratado, cabendo à fiscalização acompanhar sua observância durante a prestação do serviço.

#### 4.4. **Da Vedação de Utilização de Marca ou Modelo:**

4.4.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

#### 4.5. **Da exigência de Carta de Solidariedade:**

4.5.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

#### 4.6. **Da Garantia da Contratação:**

4.6.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

#### 4.7. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço.**

4.7.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis); (90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento definitivo do serviço.

4.7.2. As garantias legal e contratual não se sobrepõem, devendo os seus prazos serem somados.

4.7.3. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado e dos materiais utilizados, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.7.4. Os materiais e alimentos utilizados pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos utilizados originalmente.

4.7.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 1(um) dia útil, contados a partir da data de recebimento da notificação.

4.7.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.7.7. Decorrido o prazo para reparo da prestação do serviço sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição de componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

- 4.7.8. O custo referente ao reparo na prestação do serviço durante o período da garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 4.7.9. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

#### 4.8. **Da Vistoria**

- 4.8.1. A vistoria prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao fornecedor interessado o direito de sua realização.
- 4.8.2. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.
- 4.8.3. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante no subitem anterior, acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.
- 4.8.4. O fornecedor que desejar realizar visita deverá agendar dia e horário específico, até 2 (dois) dias antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.
- 4.8.5. A vistoria será realizada nas seguintes condições:
- 4.8.6. Agendamento prévio deverá ser efetuado através do e-mail [eduardo.martinelli@uemg.br](mailto:eduardo.martinelli@uemg.br) e [compras.divinopolis@uemg.br](mailto:compras.divinopolis@uemg.br), com visita a ser realizada em cada local de execução do serviço.
- 4.8.7. A vistoria será acompanhada por pelo menos 1 (um) servidor, designado no momento da Vistoria.
- 4.8.8. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução

### 5. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

#### 5.1. **Prazo e Condições da Prestação do Serviço:**

- 5.1.1. A execução do objeto terá início a partir da emissão da Ordem de Execução de Serviço ou documento equivalente, devendo a contratada adotar imediatamente as providências necessárias ao planejamento, organização, aquisição dos insumos, definição logística, disponibilização de profissionais, preparação dos alimentos e separação dos utensílios, vasilhames, toalhas e demais materiais indispensáveis à perfeita execução do coffee break.
- 5.1.2. A prestação do serviço ocorrerá no dia 01 de julho de 2026, na UEMG – Unidade Divinópolis, em local e horário a serem definidos pela Administração, conforme a programação oficial da solenidade de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado. O coffee break terá duração aproximada de 01 hora e deverá atender ao público estimado de 200 pessoas.
- 5.1.3. Após a emissão da Ordem de Execução de Serviço ou documento equivalente, a contratada deverá alinhar com a Administração os detalhes finais da execução, incluindo horário de acesso ao local, ponto de descarregamento, posicionamento das mesas, organização do espaço, definição das opções de sabores dos sucos, dos sanduíches frios e da mini torta doce, quando aplicável, bem como demais orientações necessárias à compatibilização do serviço com a programação institucional do evento.
- 5.1.4. A contratada deverá providenciar todos os alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames,

toalhas de mesa, materiais de apoio, equipamentos, recipientes, gelo, garrafas térmicas, jarras, bandejas, profissionais de atendimento e demais itens necessários à execução integral do objeto, observando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Todos os gêneros alimentícios deverão ser fornecidos em perfeitas condições de conservação, higiene, validade e apresentação, preferencialmente preparados no dia do consumo, observadas as boas práticas de manipulação, armazenamento e transporte de alimentos.

5.1.5. O transporte dos alimentos, bebidas, utensílios e materiais deverá ser realizado em condições adequadas de higiene e conservação, por meio de veículo apropriado, limpo e compatível com a natureza dos produtos transportados, devendo ser adotados cuidados específicos para preservar a temperatura, a integridade, a qualidade e a segurança alimentar dos itens. Os alimentos deverão chegar ao local prontos para consumo e devidamente acondicionados, sendo vedado o fornecimento de produtos com sinais de deterioração, má conservação, ressecamento, alteração de odor, sabor, textura, temperatura inadequada ou apresentação incompatível com o evento.

5.1.6. A montagem do coffee break deverá ser iniciada com antecedência suficiente para que todos os itens estejam integralmente organizados, conferidos e prontos para uso antes do horário definido para início da recepção. A organização dos alimentos, bebidas, utensílios, toalhas e materiais no local deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para início do coffee break, ou em prazo superior caso definido pela Administração, de modo a permitir conferência prévia, ajustes necessários e adequada preparação do espaço.

5.1.7. Durante a execução do serviço, a contratada deverá manter 02 garçons disponíveis para atendimento e auxílio aos convidados, reposição de alimentos e bebidas, organização da mesa, recolhimento de itens utilizados quando necessário e manutenção da adequada apresentação do coffee break durante todo o período de duração do serviço. Os profissionais deverão estar devidamente orientados, com vestimenta compatível com a natureza institucional do evento, postura cordial, discreta e adequada ao ambiente acadêmico.

5.1.8. A contratada deverá observar as orientações da UEMG – Unidade Divinópolis quanto ao acesso ao local, horários, circulação de pessoas, preservação do espaço físico, posicionamento das mesas, segurança dos materiais, organização do ambiente e compatibilidade da execução do serviço com a programação da solenidade. A execução deverá ocorrer de forma organizada, higiênica, segura e sem prejuízo às atividades institucionais da Unidade.

5.1.9. Concluído o período de execução do coffee break, a contratada deverá realizar a desmontagem da estrutura utilizada, recolher seus utensílios, vasilhames, materiais, equipamentos e pertences, bem como providenciar a limpeza relacionada diretamente à execução do serviço, incluindo a retirada de resíduos gerados pela montagem, atendimento e desmontagem, observadas as orientações da Administração e as práticas adequadas de sustentabilidade e destinação de resíduos.

5.1.10. O cronograma de execução observará, em linhas gerais, as seguintes etapas: após a emissão da Ordem de Execução de Serviço ou documento equivalente, será realizado o alinhamento prévio entre a contratada e a Administração; até a data do evento, a contratada deverá providenciar insumos, materiais, utensílios, toalhas, vasilhames, equipamentos e profissionais necessários; no dia 01 de julho de 2026, deverá realizar o transporte, descarregamento e montagem do serviço no local indicado; com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para início do coffee break, todos os itens deverão estar organizados para conferência; durante o período de aproximadamente 01 hora, deverá ocorrer o atendimento aos convidados e a reposição dos itens; ao final da recepção, deverá ser realizada a desmontagem, retirada dos materiais pertencentes à contratada e limpeza relacionada à execução do serviço.

5.1.11. A prestação do serviço deverá ser realizada de forma integral, não sendo admitida execução parcial que comprometa a qualidade, a pontualidade, a segurança alimentar, a apresentação estética, a organização do ambiente, o atendimento aos convidados ou a realização do evento. Todas as despesas com transporte, descarregamento, montagem, mão de obra, materiais, alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas, equipamentos, reposição, desmontagem, retirada, limpeza relacionada à execução do serviço, encargos e demais custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

## **5.2. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:**

5.2.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Av. Paraná, 3001 - Jardim Belvedere I, Divinópolis - MG, 35501-170, no horário de a ser definido pela administração.

5.2.2. Realizar agendamento prévio por meio dos e-mails: [eduardo.martinelli@uemg.br](mailto:eduardo.martinelli@uemg.br) e [compras.divinopolis@uemg.br](mailto:compras.divinopolis@uemg.br)

5.3. **Dos Materiais a serem disponibilizados:**

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, vasilhames e itens de apoio necessários à organização e fornecimento do coffee break, promovendo sua substituição, complementação ou correção sempre que necessário, sem ônus adicional para a Administração.

5.3.2. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, alimentos e bebidas correspondentes ao cardápio contratado; copos para água e sucos; xícaras com pires para café, em vidro ou porcelana; colheres de café; açúcar em sachê; adoçante em sachê; guardanapos de papel; jarras de vidro para sucos e água; garrafas térmicas adequadas para café; bandejas; vasilhames; recipientes para acondicionamento e exposição dos alimentos; tina ou recipiente adequado para gelo e bebidas; gelo em escamas; faca de cozinha; forro de linho para bandeja; panos; materiais de apoio à montagem e organização das mesas; e demais itens indispensáveis à perfeita execução do serviço.

5.3.3. A contratada deverá disponibilizar toalhas de mesa em gorgorão branco, em quantidade e dimensões suficientes para cobertura integral das 04 mesas que serão fornecidas pela UEMG – Unidade Divinópolis, com medidas aproximadas de 2,40m x 0,75m, 2,20m x 0,75m, 2,00m x 0,75m e 2,10m x 0,75m, devendo haver sobra de tecido na parte frontal e nas laterais, de modo a garantir apresentação adequada, uniforme e compatível com a solenidade.

5.3.4. Todos os utensílios, recipientes, bandejas, xícaras, pires, copos, jarras, toalhas, vasilhames e demais materiais utilizados deverão estar limpos, higienizados, íntegros, seguros para uso, em bom estado de conservação e compatíveis com a natureza institucional do evento. Não serão admitidos materiais quebrados, trincados, manchados, danificados, enferrujados, instáveis, visualmente desgastados ou que comprometam a higiene, a segurança, a apresentação ou a qualidade da prestação do serviço.

5.3.5. Os materiais e utensílios disponibilizados pela contratada deverão ser suficientes para atender ao público estimado de 200 pessoas durante todo o período do coffee break, incluindo a montagem, atendimento, reposição, desmontagem e retirada dos itens utilizados. A UEMG – Unidade Divinópolis disponibilizará apenas as mesas indicadas neste Termo de Referência, cabendo à contratada fornecer todos os demais materiais, utensílios, vasilhames, toalhas, equipamentos, recipientes, mão de obra e providências necessárias à execução integral do objeto.

5.3.6. Ao final da prestação do serviço, a contratada deverá recolher seus materiais, utensílios, vasilhames, equipamentos e demais pertences, bem como providenciar a limpeza relacionada diretamente à execução do coffee break e a retirada dos resíduos gerados pela montagem, atendimento e desmontagem, observadas as orientações da Administração e as práticas adequadas de sustentabilidade e destinação de resíduos.

## 6. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

6.1. **Condições de recebimento:**

6.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo (s) detalhado (s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato 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 realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.1.3. O Contratado 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 última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.5. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo (s) detalhado (s) que comprove (m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

6.1.6. 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.

6.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.9. 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.

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

## **6.2. Da Liquidação**

6.2.1. Liquidação será efetuada no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados da data da entrega definitiva do serviço e respectivo aceite do Contratante.

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

6.2.2.1. O vencimento;

6.2.2.2. A data da emissão;

6.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

6.2.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

6.2.2.5. O valor a pagar; e

6.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que

o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### 6.3. **Do Pagamento**

6.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

6.3.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.3.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.3.3. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6.3.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.3.5.1. Não produzir os resultados acordados;

6.3.5.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.3.5.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 6.4. **Da Retenção Imposto de Renda na Fonte:**

6.4.1. Considerando que o Supremo Tribunal Federal - STF, no julgamento de recurso extraordinário (RE 607.886), fixou tese com repercussão geral (TEMA 1130), em que se decidiu pertencer aos municípios, aos Estados e ao Distrito Federal a titularidade das receitas arrecadadas a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valores pagos por eles, suas autarquias e fundações, a pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços, em cumprimento ao disposto no art. 157, I da Constituição Federal;

6.4.2. Considerando as recomendações contidas no Parecer Jurídico nº 16.457/2022, expedido pela Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais - AGE/MG;

6.4.3. Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, expedida pela Receita Federal do Brasil, e alterações;

6.4.4. As unidades gestoras de orçamento e finanças da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Minas Gerais, ao efetuarem pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, ficam obrigadas a procederem com a retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, observando:

6.4.4.1. Os valores retidos deverão ser recolhidos imediatamente ao Tesouro Estadual - Secretaria de Estado de Fazenda - SEF/MG, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/MG);

6.4.4.2. As retenções do I.R. deverão ser efetuadas de forma imediata, sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura, devendo ser destacadas no corpo do documento fiscal, observando-se as alíquotas estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012. Anexo I - TABELA DE RETENÇÃO, disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>;

6.4.4.3. A obrigação de retenção do I.R. alcançará todos os contratos vigentes, relações de compras e pagamentos efetuados pelos órgãos e entidades, que deverão orientar seus prestadores de serviços e fornecedores de bens a emitirem as notas fiscais em observância às regras de retenção, salvo as exceções estabelecidas pela legislação tributária;

6.4.4.4. As retenções efetuadas serão consideradas como antecipação do valor devido pelos contribuintes e serão objeto de dedução, compensação ou restituição na forma da legislação específica;

6.4.4.5. Configura obrigação do órgão/entidade cobrar a comprovação da situação especial para a não incidência, seja ela decorrente de enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma ou condição excepcional observada pela legislação federal.

## **7. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Regras Gerais:**

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

7.1.2. 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.

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

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

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

### **7.2. Da Fiscalização do Contrato**

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.1.1. Fica designado como Fiscal o servidor Eduardo de Souza Martinelli, MASP 1626303-0, lotado na Unidade Administrativa

UEMG/DIVINOPOLIS/COMPRAS, e em sua ausência como fiscal suplente o servidor Matheus Henrique Santos Canedo, MASP 1656903-0, lotado na Unidade Administrativa UEMG/DIVINOPOLIS/COMPRAS, para acompanhar e fiscalizar como representante da Administração, atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 104 e §§ 1º e 2º, do artigo 117 da Lei nº. 14.133 de 2021.

7.2.2. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

### **7.3. Da Gestão do Contrato**

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.1.1. Fica designada como gestora a servidora Camila Fernanda Costa e Cunha Moraes Brandão, MASP 1487208-9, lotada na Unidade SEI UEMG/DIVINOPOLIS/DIRETORIA e em sua ausência como gestora suplente a servidora Fernanda de Oliveira Bustamante, MASP 1489361-4, lotada na Unidade SEI UEMG/DIVINOPOLIS/VICDIR, para acompanhar e fiscalizar como representante da Administração, atendendo às exigências contidas no art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotarà os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

#### 7.4. **Do Preposto**

7.4.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

### 8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação por valor, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote, conforme justificativa apresentada neste Termo de Referência e demais documentos constantes da fase preparatória.

8.2. A adoção da dispensa de licitação por valor justifica-se em razão de o objeto tratar de prestação de serviço comum, não continuado, de organização e fornecimento de coffee break para evento institucional específico, observados o valor estimado da contratação, o limite legal aplicável às contratações de outros serviços e compras e o valor a ser despendido durante toda a vigência contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.3. O critério de seleção da proposta de menor preço por lote mostra-se adequado ao objeto, uma vez que as especificações técnicas, quantitativos, condições de execução, cardápio, materiais, utensílios, vasilhames, toalhas, profissionais de apoio e demais obrigações necessárias à prestação integral do serviço encontram-se previamente definidos neste Termo de Referência, permitindo a comparação objetiva das propostas apresentadas pelos fornecedores interessados.

#### 8.4. **Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta**

8.4.1. A proposta comercial deverá conter minimamente as seguintes informações:

8.4.1.1. Descrição completa e detalhada do objeto e dos seus itens individualizados;

8.4.1.2. Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre a prestação do serviço;

8.4.1.3. Validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública;

8.4.1.4. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

8.4.2. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

8.4.2.1. O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

8.4.3. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

8.4.3.1. Contiverem vícios insanáveis;

8.4.3.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

8.4.3.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.4.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.4.3.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

#### 8.5. **Da Prova de Conceito (PoC):**

8.5.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

### 9. **DA HABILITAÇÃO**

#### 9.1. **Habilitação Jurídica:**

9.1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pela(s) assinatura(s) da(s) Proposta(s) Comercial(is).

9.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

9.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

9.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em

exercício.

9.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

9.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

9.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.3.1. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

9.2.3.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS.

9.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

## 9.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

## 9.4. **Da Qualificação Técnico-Operacional e Técnico Profissional**

9.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

9.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.4.3. Não será exigido registro ou inscrição da empresa em entidade profissional específica, tendo em vista que, para o objeto em questão, não há indicação de determinação legal que vincule a prestação do serviço de organização e fornecimento de coffee break à inscrição em conselho de fiscalização profissional para fins de habilitação.

9.4.4. Para o lote único deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas

jurídicas de direito público ou privado, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, atendendo ao quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) das quantidades apresentadas no subitem 1.1 do Termo de Referência, ou seja, comprovação de fornecimento de coffee break, buffet, coquetel, lanche para evento ou serviço similar para, no mínimo, 60 pessoas, conforme § 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.4.5. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de diferentes atestados, podendo ser de períodos concomitantes, desde que compatíveis com as características do objeto da contratação.

9.4.6. Os atestados deverão conter:

Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente, incluindo CNPJ, endereço e contato;

Local e data de emissão;

Nome e assinatura do responsável pela veracidade das informações;

Período de execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

9.4.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

## **10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES.**

### **10.1. Do Contratante:**

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, o contrato ou documento que o substitua e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.16. Informar previamente à contratada o local exato de realização do serviço, o horário previsto para início do coffee break, o horário autorizado para acesso ao espaço, o ponto de descarregamento e as orientações necessárias para montagem, circulação, organização e desmontagem dos itens.

10.1.17. Disponibilizar, no local do evento, 04 mesas para apoio à montagem do coffee break, com medidas aproximadas de 2,40m x 0,75m, 2,20m x 0,75m, 2,00m x 0,75m e 2,10m x 0,75m, cabendo à contratada o fornecimento das toalhas, utensílios, vasilhames, materiais de apoio e demais itens necessários à execução do serviço.

10.1.18. Aprovar, quando aplicável, as opções de sabores apresentadas pela contratada para sucos, sanduíches frios e mini torta doce, observadas as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e a compatibilidade com a natureza institucional do evento.

10.1.19. Realizar, por meio do fiscal ou servidor designado, a conferência prévia da montagem do coffee break, dos alimentos, bebidas, utensílios, toalhas, vasilhames, materiais e profissionais disponibilizados, comunicando imediatamente à contratada eventuais inadequações verificadas antes ou durante a execução do serviço.

10.1.20. Indicar servidor responsável pelo acompanhamento da execução no local do evento, a fim de orientar a contratada quanto ao posicionamento das mesas, preservação do espaço físico, horários, fluxo de convidados e demais providências necessárias à compatibilização do serviço com a programação institucional.

10.1.21. Comunicar à contratada, com antecedência razoável, eventual alteração de horário, local de montagem ou orientação operacional relacionada ao evento, desde que não implique alteração substancial do objeto contratado ou prejuízo à adequada execução do serviço.

## 10.2. **Do Contratado:**

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte,

no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

10.2.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2.12. 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 onerará o objeto do contrato.

10.2.13. 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 contratual.

10.2.14. 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.

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

10.2.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

10.2.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10.2.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de

2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.

10.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.2.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.24. 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.

10.2.25. Executar integralmente o serviço de organização e fornecimento de coffee break, conforme cardápio, quantitativo, prazo, local, condições de execução e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento ao público estimado de 200 pessoas no evento de Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado, na UEMG – Unidade Divinópolis.

10.2.26. Fornecer todos os alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas, materiais de apoio, equipamentos, recipientes, gelo, garrafas térmicas, jarras, bandejas, profissionais de atendimento, transporte, descarregamento, montagem, organização, reposição, desmontagem, retirada dos itens e demais providências necessárias à perfeita execução do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

10.2.27. Apresentar previamente à Administração, quando aplicável, as opções de sabores dos sucos, dos sanduíches frios e da mini torta doce, para aprovação da UEMG – Unidade Divinópolis antes da execução do serviço, observadas as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência.

10.2.28. Não alterar o cardápio aprovado pela Administração, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado e mediante autorização prévia do Contratante, desde que a alteração não implique prejuízo ao preço, à qualidade, às características do objeto, à pontualidade do fornecimento ou à adequada realização do evento.

10.2.29. Fornecer alimentos e bebidas em quantidade suficiente para atendimento adequado ao público estimado de 200 pessoas, observada a duração aproximada de 01 hora do coffee break, a natureza institucional do evento e o formato de recepção sem lugares destinados à refeição sentada.

10.2.30. Garantir que todos os gêneros alimentícios, condimentos e demais componentes utilizados na elaboração do coffee break sejam de primeira qualidade, estejam dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, preferencialmente preparados no dia do consumo.

10.2.31. Observar rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis e as boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, acondicionamento, transporte e fornecimento de alimentos e bebidas, adotando medidas necessárias para evitar contaminação, deterioração, perecimento, alteração de temperatura, odor, sabor, textura ou apresentação.

10.2.32. Transportar os alimentos, bebidas, utensílios e materiais em veículo apropriado, limpo, higienizado e compatível com a natureza dos produtos transportados, garantindo a preservação da qualidade, da segurança alimentar e das condições adequadas de consumo.

10.2.33. Fornecer os alimentos prontos para consumo, devidamente acondicionados e apresentados em bandejas, recipientes, vasilhames ou estruturas adequadas, observadas as condições de higiene, segurança, conservação e apresentação compatíveis com evento institucional.

10.2.34. Providenciar os equipamentos, recipientes e condições necessárias para que as bebidas e alimentos sejam servidos em temperatura adequada ao consumo, incluindo a manutenção de água e sucos gelados, café em garrafas térmicas limpas e adequadas, e alimentos perecíveis em condições apropriadas de conservação.

10.2.35. Fornecer copos para água e sucos, xícaras com pires para café em vidro ou porcelana, colheres de café, açúcar em sachê, adoçante em sachê, guardanapos de papel, jarras de vidro, bandejas, vasilhames, recipientes para gelo e bebidas, gelo em escamas, faca de cozinha, forro de linho para bandeja,

panos, garrafas térmicas e demais utensílios e materiais indispensáveis à perfeita execução do serviço.

10.2.36. Fornecer toalhas de mesa em gorgorão branco, em quantidade e dimensões suficientes para cobrir integralmente as 04 mesas disponibilizadas pela UEMG – Unidade Divinópolis, com sobra de tecido na parte frontal e nas laterais, devendo as toalhas estar limpas, passadas, em bom estado de conservação e compatíveis com a solenidade.

10.2.37. Disponibilizar 02 garçons para atuação durante todo o período de execução do serviço, incumbidos do atendimento e auxílio aos convidados, reposição de alimentos e bebidas, organização da mesa, recolhimento de itens utilizados quando necessário e manutenção da adequada apresentação do coffee break.

10.2.38. Garantir que os profissionais disponibilizados estejam devidamente orientados, com vestimenta compatível com a natureza institucional do evento, preferencialmente uniformizados e identificados, mantendo postura cordial, discreta, organizada e adequada ao ambiente acadêmico e solene.

10.2.39. Realizar a montagem e organização dos alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas e demais materiais no local do evento com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para início do coffee break, ou em prazo superior definido pela Administração, de modo a permitir conferência prévia e eventuais ajustes.

10.2.40. Substituir, corrigir ou complementar imediatamente, às suas expensas, alimentos, bebidas, utensílios, vasilhames, toalhas, materiais, equipamentos ou quaisquer itens que estejam em desacordo com as especificações, em quantidade insuficiente, em más condições de higiene, conservação ou apresentação, ou que comprometam a execução adequada do serviço.

10.2.41. Coletar e manter, em suas dependências, amostras aleatórias dos alimentos preparados, devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados, lacrados e identificados com o tipo de alimento, data e identificação do evento/contratante, mantendo-as sob refrigeração apropriada pelo prazo mínimo de 72 horas, para eventuais análises laboratoriais, especialmente em caso de suspeita de doença transmitida por alimentos.

10.2.42. Responsabilizar-se pela limpeza relacionada diretamente à execução do serviço, incluindo a organização do espaço utilizado, recolhimento de resíduos gerados pela montagem, atendimento e desmontagem, bem como retirada de seus utensílios, vasilhames, materiais, equipamentos e demais pertences ao final do evento.

10.2.43. Adotar práticas de sustentabilidade na execução do serviço, incluindo uso racional de materiais, redução de desperdícios, adequada destinação dos resíduos gerados e priorização de utensílios reutilizáveis sempre que compatível com a segurança alimentar, higiene, qualidade e apresentação do serviço.

10.2.44. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao espaço físico, mobiliário, equipamentos, bens públicos, servidores, convidados ou terceiros em razão de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, fornecedores ou representantes durante a execução do serviço.

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

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

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

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

- 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;
- 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público após o julgamento das propostas., visando o princípio da busca pela proposta mais vantajosa para a administração pública e a economicidade nas contratações públicas.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei nº 24.678, de 17 de janeiro de 2024.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: [inserir a dotação orçamentária].

**Eduardo de Souza Martinelli**

Masp: 1626303-0

**Camila Fernanda Costa e Cunha Moraes Brandão**

Diretora Acadêmica da Unidade de Divinópolis

Masp: 1487208-9

**ANEXO I**

| Prestação de serviço de coffee break para até 200 participantes, incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, mobiliário e equipe de apoio, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas.<br><br>Ao enviar o orçamento, utilizar das informações abaixo e em anexo. |       |      |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Item                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Qtde. | U.F. | Descrição do item                                                                                                                                                                                            |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 200   | UN   | <b>Coffee break com om opções conforme anexo I</b><br><br>Data: 01/07/2026<br><br>Horário: a ser definido pela Administração<br><br>Local: a definir na cidade de Divinópolis                                |
| <b>Endereço de entrega e prestação do serviço:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      | A prestação dos serviços deverá ser feita nos locais, e conforme especificações abaixo:<br><br><b>LOCAL:</b> a definir no município de Divinópolis<br><br>Serviço de coffee break para até 200 participantes |

**ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS**

| OPÇÃO | ITEM         | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doces | Mini brownie | Mini brownie fresco, em porção individual, com boa apresentação, textura adequada e condições apropriadas de conservação e consumo. Peso mínimo por unidade: 30 gramas. Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades. |
|       |              |                                                                                                                                                                                                                    |

|          |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Mini torta doce                             | Mini torta doce individual, no sabor limão ou maracujá, fresca, com boa apresentação, textura adequada e condições apropriadas de conservação e consumo. Peso mínimo por unidade: 40 gramas. Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Salgados | Pão de queijo tipo coquetel                 | Pão de queijo tipo coquetel, fresco, macio, em boas condições de conservação, apresentação e consumo. Peso mínimo por unidade: 30 gramas. Quantidade mínima por pessoa: 03 unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          | Mini sanduíche                              | 02 tipos de sanduíches frios pequenos, próprios para consumo manual em evento de recepção, considerando que não haverá lugares destinados à refeição sentada. Poderão ser utilizados pães tipo francês, pão de forma, pão de leite, mini croissant, pão com gergelim ou equivalentes, com recheios como frango desfiado com requeijão, presunto e queijo, peito de peru, queijo branco, patê de ricota, atum com maionese, tomate, alface ou combinações equivalentes, mediante aprovação prévia da Administração. Peso mínimo por unidade: 40 gramas. Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades, preferencialmente contemplando as duas opções de sanduíche. |
| Bebidas  | Água mineral sem gás                        | Água natural, sem gás, própria para consumo, disponibilizada nas opções gelada e em temperatura ambiente, durante todo o período do coffee break. Quantidade mínima total por pessoa: 300 ml, devendo haver fornecimento suficiente para atendimento ao público estimado de 200 pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | Suco de fruta natural ou de polpa de frutas | Suco natural de primeira linha, sem conservantes, nos sabores laranja, maçã, manga, goiaba ou uva. Referência: Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One ou Suvalan.<br><br>Quantidade mínima por pessoa: 300 (trezentos) ml                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          | Café sem açúcar                             | Café pronto para consumo, servido quente, em garrafas térmicas limpas, higienizadas e adequadas, devidamente identificadas quanto ao conteúdo. Deverão ser disponibilizadas as opções com açúcar e sem açúcar, acompanhadas de açúcar e adoçante em sachês. Quantidade mínima total por pessoa: 100 ml.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **ANEXO I - CARDÁPIO, MATERIAIS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO COFFEE BREAK**

Evento: Entrega de Título de Doutora Honoris Causa à Adélia Prado

Local: UEMG – Unidade Divinópolis

Data: 01/07/2026

Duração estimada do serviço: 01 hora

Público estimado: 200 pessoas

### **1. Doces**

- Mini brownie

Mini brownie fresco, em porção individual, com boa apresentação, textura adequada e condições apropriadas de conservação e consumo.

Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades.

Peso mínimo por unidade: 30 gramas.

- Mini torta doce

Mini torta doce individual, no sabor limão ou maracujá, fresca, com boa apresentação, textura adequada e condições apropriadas de conservação e consumo.

Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades.

Peso mínimo por unidade: 40 gramas.

## **2. Salgados**

- Pão de queijo tipo coquetel

Pão de queijo tipo coquetel, fresco, macio, em boas condições de conservação, apresentação e consumo.

Quantidade mínima por pessoa: 03 unidades.

Peso mínimo por unidade: 30 gramas.

- Mini sanduíches frios

Deverão ser fornecidos 02 tipos de mini sanduíches frios, próprios para consumo manual em evento de recepção, considerando que não haverá lugares destinados à refeição sentada.

Opções de pães: pão francês, pão francês com gergelim, pão de forma, pão de leite, mini croissant ou equivalente.

Opções de recheios: frango desfiado com requeijão e alface; presunto e queijo; peito de peru com queijo branco; atum com maionese e alface; patê de ricota com tomate e alface; ou outras combinações equivalentes, mediante aprovação prévia da Administração.

Quantidade mínima por pessoa: 02 unidades, preferencialmente contemplando as duas opções de sanduíche.

Peso mínimo por unidade: 40 gramas.

## **3. Bebidas**

- Água natural gelada

Água natural, sem gás, própria para consumo, servida gelada durante o período do coffee break.

Quantidade mínima por pessoa: 300 ml, considerada em conjunto com a água natural em temperatura ambiente, devendo haver fornecimento suficiente para atendimento ao público estimado.

- Água natural em temperatura ambiente

Água natural, sem gás, própria para consumo, servida em temperatura ambiente durante o período do coffee

break.

Quantidade mínima por pessoa: 300 ml, considerada em conjunto com a água natural gelada, devendo haver fornecimento suficiente para atendimento ao público estimado.

- Café com açúcar

Café pronto para consumo, servido quente, em garrafas térmicas limpas, higienizadas e adequadas, devidamente identificadas quanto ao conteúdo.

Quantidade mínima por pessoa: 100 ml, considerada em conjunto com o café sem açúcar.

- Café sem açúcar

Café pronto para consumo, servido quente, em garrafas térmicas limpas, higienizadas e adequadas, devidamente identificadas quanto ao conteúdo, acompanhado de açúcar e adoçante em sachês.

Quantidade mínima por pessoa: 100 ml, considerada em conjunto com o café com açúcar.

- Suco de frutas 01
- Suco de frutas 02

Suco natural de primeira linha, sem conservantes, nos sabores laranja, maçã, manga, goiaba ou uva. Referência: Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One ou Suvalan.

Quantidade mínima por pessoa: 300 (trezentos) ml

#### **4. Materiais, utensílios e itens de apoio**

A contratada deverá fornecer todos os materiais, utensílios, vasilhames e itens de apoio necessários à perfeita execução do serviço, incluindo, no mínimo:

- Copos para água e sucos;
- Xícaras com pires para café, em vidro ou porcelana;
- Colheres de café;
- Açúcar em sachê;
- Adoçante em sachê;
- Guardanapos de papel;
- Jarras de vidro para água e sucos;
- Garrafas térmicas para café;
- Bandejas;
- Vasilhames;
- Recipientes adequados para gelo e bebidas;
- Gelo em escamas;
- Faca de cozinha;
- Forro de linho para bandeja;
- Panos;
- Recipientes para acondicionamento, exposição e serviço dos alimentos;
- Demais materiais indispensáveis à perfeita execução do coffee break.

Os utensílios, recipientes, bandejas, xícaras, pires, copos, jarras, garrafas térmicas, vasilhames e demais materiais utilizados deverão estar limpos, higienizados, íntegros, seguros para uso, em bom estado de conservação e compatíveis com a natureza institucional do evento.

## 5. Profissionais

A contratada deverá disponibilizar 02 garçons para atuação durante todo o período de execução do serviço, cabendo a esses profissionais realizar o atendimento e auxílio aos convidados, a reposição de alimentos e bebidas, a organização da mesa, o recolhimento de itens utilizados quando necessário e a manutenção da adequada apresentação do coffee break.

Os profissionais deverão apresentar postura compatível com ambiente acadêmico e institucional, vestimenta adequada, cordialidade, discrição e organização.

## 6. Mesas e toalhas

A UEMG – Unidade Divinópolis disponibilizará, no local do evento, 04 mesas para apoio à montagem do coffee break, com medidas aproximadas de:

- 2,40m x 0,75m;
- 2,20m x 0,75m;
- 2,00m x 0,75m;
- 2,10m x 0,75m.

A contratada deverá fornecer toalhas de mesa em gorgorão branco, limpas, passadas e em bom estado de conservação, em quantidade e dimensões suficientes para cobrir integralmente as mesas disponibilizadas, com sobra de tecido na parte frontal e nas laterais.

## 7. Condições gerais

Todos os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos prontos para consumo, em quantidade suficiente para atendimento ao público estimado de 200 pessoas, observadas as condições de higiene, conservação, apresentação e segurança alimentar.

Os alimentos deverão ser preparados preferencialmente no dia do consumo e transportados em condições adequadas, de modo a preservar sua qualidade, integridade e segurança.

A contratada deverá organizar os alimentos, bebidas, utensílios, toalhas e materiais no local do evento com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para início do coffee break, ou em prazo superior caso definido pela Administração.

A contratada será responsável por transporte, descarregamento, montagem, organização, reposição, atendimento, desmontagem, retirada de seus materiais, limpeza relacionada diretamente à execução do serviço, mão de obra, encargos, tributos e demais custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo De Souza Martinelli, Analista Universitário**, em 08/06/2026, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Fernanda Costa e Cunha Moraes Brandão, Diretor (a)**, em 08/06/2026, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **141585717** e o código CRC **6BEB393E**.

---

**Referência:** Processo nº 2350.01.0009296/2026-43

SEI nº 141585717