

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PROPOSTA COMERCIAL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR Nº 2351230 000001/2026 (preenchida em papel timbrado da proponente).				
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social:				
CNPJ:				
Endereço:				
Telefone:				
Endereço Eletrônico:				
Nome do Representante Legal:				
CPF do Representante Legal:				

LOTE	DESCRIÇÃO DO ITEM NO CATMAS	UNID. FORNEC.	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, CONFORME CARDÁPIO	UN	1	R\$

1. A presente proposta 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.

2. **DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, jarras, xícaras, pires, copos, recipientes e demais materiais utilizados deverão estar limpos, higienizados, íntegros, seguros para uso e compatíveis com a natureza formal do evento.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, jarras, 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.

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.

3. DA CONTRATAÇÃO:

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.

4. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:

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.

Realizar agendamento prévio por meio dos e-mails: eduardo.martinelli@uemg.br e compras.divinopolis@uemg.br

6. Dos Materiais a serem disponibilizados:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

7. 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.

Ao enviar o orçamento, utilizar das informações abaixo e em anexo.

Item	Qtde.	U.F.	Descrição do item
------	-------	------	-------------------

01	200	UN	Coffee break com om opções conforme anexo I Data: 01/07/2026 Horário: a ser definido pela Administração Local: a definir na cidade de Divinópolis
Endereço de entrega e prestação do serviço:			A prestação dos serviços deverá ser feita nos locais, e conforme especificações abaixo: LOCAL: a definir no município de Divinópolis 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.
	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.

Bebidas	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. 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.

Observações:

Prazo de Validade da Proposta:

**** No mínimo 60 (sessenta) dias**

Prazo de Execução:

Local de Execução:

Declaro que:

- a) serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Aviso de Dispensa de Licitação por Valor;
- b) nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente Dispensa de Licitação por Valor e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- c) esta proposta foi elaborada de forma independente;

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei n.º 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **Kareline Staut de Aguiar**, Analista Universitário, em 18/06/2026, às 17:51, 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 **142357465** e o código CRC **9F0565BF**.

Referência: Processo nº 2350.01.0009296/2026-43

SEI nº 142357465