



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0405001/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2022 – PMC – SRP

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 -OBJETIVO

O presente Pregão Presencial tem por objeto para finalidade de REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES E COFFEE BREAK, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PA E SUAS SECRETARIAS.

2- JUSTIFICATIVA

A contratação é necessária para o bom funcionamento das ações das diversas secretarias e gabinete, que realizam eventos com a participação da comunidade e onde há necessidade do fornecimento de alimentação para os participantes, além de ações em que servidores permanecem a disposição da municipalidade em horário de refeições.

Frisa-se que a presente licitação trata-se de Sistema de Registro de Preços, onde não há a obrigatoriedade de contratação/aquisição, gerando apenas uma expectativa de direito, tanto para o órgão que promoveu o certame, como para a empresa vencedora do certame. Logo, o Sistema de Registro de Preços funciona como um grande cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante licitação.

O Decreto Federal nº 7.892/2013 que instituiu o Registro de Preços previu a adoção do instituto nas seguintes hipóteses:

- 1. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes.*
- 2. Quando, for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para o atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo.*
- 3. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.*
- 4. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.*

Nesse contexto, das hipóteses citadas ao norte podemos verificar que objeto em exame, se enquadra em todas as situações previstas pelo legislador, portanto, não resta qualquer dúvida que o Registro de Preços foi certamente a melhor escolha para esse tipo de contratação.

Ademais, o Registro de Preços não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição.

Salientamos que esta municipalidade apenas contratará, conforme a sua necessidade, os itens e nas quantidades que realmente forem necessárias ao pleno funcionamento e eficácia da máquina administrativa.

O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade de aquisições frequentes e pelas vantagens oferecidas pelo sistema de registro de preços para aquisição de bens e serviços comuns.

3- ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

3.1 A quantidade máxima e mínima estimada a serem adquiridas pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada de acordo com o Anexo II.

3.2 A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4- DA EXECUÇÃO

1.1 A entrega dos produtos deverá ser feita consoante a ordem de fornecimento da secretaria interessada, com as quantidades, locais e prazos de entrega.

1.2 Não serão admitidos dilação de prazos de entrega pra este serviço, pois trata-se de demanda para atender os eventos.

2. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA.

2.1 O fornecimento dos produtos deverá ser realizado nos locais, horários e quantidades solicitadas pelos órgãos participantes, que irão comunicar a licitante vencedora, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência, através do encaminhamento da Solicitação Acompanhada da Nota de Empenho.

2.2 O prazo previsto para entrega deverá observar o subitem 4.1. deste Termo de Referência.

2.3 Os eventos serão realizados durante a semana, no período matutino e vespertino, podendo também haver eventos aos sábados, domingos e feriados, bem como no período noturno, devendo os horários, serem previamente combinados com os órgãos solicitantes.

2.4 Sendo o evento realizado por mais de um dia consecutivo, a licitante vencedora não poderá, em hipótese alguma, utilizar alimentos do dia anterior;

2.5 A licitante vencedora deverá fornecer colheres, garfos, facas (descartáveis ou de metal), guardanapos, bandejas, toalha de pano (para a mesa onde será servido o Coffee Break), copos descartáveis de 180 ml ou copos de vidro para suco/refrigerante;

2.6 A licitante vencedora deverá fornecer os sucos, refrigerantes e água em temperatura de pelo menos 8°C;

2.7 A licitante vencedora deverá fornecer o café (com e sem açúcar) em garrafas térmicas próprias de forma a manter a higiene durante o consumo do produto. O Açúcar e o adoçante deverão ser fornecidos em sachês;

2.8 Para eventos com 30 (trinta) pessoas ou mais, deverá ser disponibilizado um representante da licitante vencedora, que providenciará a organização (montagem/reposição) 30 (trinta) minutos antes da realização de cada Coffee Break. Após o término do Coffee Break, a licitante vencedora deverá providenciar a retirada de todos seus materiais, bem como deixar o local como lhe foi entregue para efetuar a prestação de serviço;

2.9 A Administração se reserva ao direito de realizar vistorias no local onde os produtos serão manipulados, sem aviso a licitante vencedora;

2.10 Todas as despesas com transportes ocorrerão por conta da contratada;

2.11 As **Secretarias requisitante** poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa contratada, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização;

6- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 .CONTRATANTE:

6.1.1 Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento;

6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo como os termos deste documento;

6.1.3 Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;

6.1.4 Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;

6.1.5 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;

6.1.6 Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;

6.1.7 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.1.8 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de representante especialmente designado;

6.1.9 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

6.2 CONTRATADA :

6.2.1 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução deste contrato, entregando os produtos em perfeitas condições de consumo e durabilidade e de acordo com as normas vigentes;

6.2.2 Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao serviço/produto ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;

6.2.3 Providenciar, através de seu preposto, a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE;

6.2.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

6.2.5 Responsabilizar-se pelos danos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE, quando decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços de mercado, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Instituição reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

6.2.6 Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

6.2.7 Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;

6.2.8 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

6.2.9 Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si;

6.2.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

6.2.11 Não contratar durante a prestação dos serviços servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE;

6.2.13 Fornecer o produto de forma padronizada, dentro do prazo de entrega e sua utilização.

7 -FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

7.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

7.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

ANEXO A

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA.	
1	Lanche para conferencia básico: sendo que cada lanche será composto pelos alimentos abaixo especificados : 01- xícara de café com leite ; 02 - fatias de bolo (tipos diferentes); 02- tipos de Salgados (a escolher entre: pastel, assado, esfirra, rissole de frango ou salgado frito); 02 - tipos de Suco* natural (sabor a escolher, 300ml cada); 01- pão, tipo francês, pesando no mínimo 40g; 01- fatia de presunto; 01 - fatia de queijo	UND / PESSOA	4408	5510	
2	Refrigerantes de 2 Lts: refrigerante, material água gasosa/xarope, sabores diversos.	UND	928	1160	
3	Bolos comuns de 400 gramas	UND	536	670	
4	Tortas doces de 2 kg	KG	372	465	
5	Salgado quentes /frios (canapés)	CENTO	2404	3005	
6	Docinhos diversos	CENTO	1512	1890	
7	Sucos de polpas de frutas, sabores diversos	LITRO	948	1185	
8	Tortas salgadas de 4 pães	UND	363	454	
9	Tortas salgadas de 6 pães	UND	286	358	
10	Coffee break tipo I: 04- tipos de salgados fritos - 01 - tipo de mini sanduiche 01 - tipo de bolo doce 01- tipo de suco de fruta (natural) - 03- tipos de refrigerantes -10% diet/light , café/leite achocolatado água (com e sem gás)	UND / PESSOA	4240	5300	
11	Coquetel volante: tipos de salgados fritos 03 tipos de canapés 03 tipos de docinhos 02- tipos de suco de frutas (natural) refrigerantes sem gás)	04- 03- tipos de água (com e	UND / PESSOA	3800	4750

12	<p>Coquetel com prato quente 03 - tipos de canapés 04 - tipos de salgados fritos 02 - tipos de pratos quentes (pode ser servido em mini porções - finger food) 03 - tipos de docinhos 02 - tipos de suco de frutas (natural) 03 - tipos de refrigerantes - 10% diet / light água (com e sem gás), serviços com garçom</p>	UND / PESSOA	2920	3650
13	<p>Almoço comercial 01 - tipo de arroz 01 - tipo de salada 03 - guarnições (feijão, macarrão, purê de batata, batata frita, feijão tropeiro, lasanha, fricassê e outros 03 -tipos de proteínas (carne, frango, calabresa).</p>	UND/ PESSOA	2036	2545
14	<p>Refeição tipo “quentinha” – contendo no mínimo: arroz, feijão, macarrão, farofa, salada: tomate, alface e cebola. Um tipo de proteína: podendo ser: carne, peixe, frango, calabresa, com no mínimo 600g em embalagem de isopor nº 102 –18,7 cm x 5,2 cm (diâmetro x altura) e com volume de 750 ml.</p>	UND	2632	3290
15	Refeição kg cardápio do dia	KG	980	1225
16	<p>Jantar executivo I 04 - tipos de salgados fritos 03 - pratos principais - carne/frango/massa com molho 01 - tipo de arroz 01 - tipo de salada batata palha farofa 02 - tipos de sobremesas 02 - tipos de suco de frutas (natural) 02 - tipos de refrigerantes - 10% diet / light água (com e sem gás). Com espaço</p>	UND/ PESSOA	1472	1840
17	<p>Jantar executivo II 05 - tipos de salgados fritos 03- tipos de canapés 04- pratos principais - carne / frango / camarão com molho / bacalhau de forno / massa com molho 02- tipos de sobremesas 02- tipos de suco de frutas (natural) 02- tipos de refrigerantes - 10% diet / light água (com e sem gás) sem espaço sem garçom</p>	UND / PESSOA	1472	1840



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPANEMA
Muito Mais Trabalho