



Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. Introdução

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002 e será parte integrante do Edital como Anexo III.

A Prefeitura Municipal de São Joaquim, pretende registrar preços com vistas à Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee break, para os eventos a serem realizados pelas Secretarias e Fundos Municipais, conforme especificações deste termo de Referência, com observância do disposto na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e nas demais normas legais e regulamentares.

O presente Termo de Referência objetiva propiciar a caracterização do objeto a ser solicitado, às especificações técnicas e prazo de execução.

As contratações serão realizadas através do Sistema de Registro de Preços.

2. Objeto

O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee break, para os eventos a serem realizados pelas Secretarias e Fundos Municipais desta Prefeitura, mediante processo licitatório na modalidade pregão presencial para registro de preços, do tipo menor preço, **critério de julgamento global**, conforme especificações e preços de referência constantes nos Anexos I.

A prestação dos serviços deverá ocorrer na cidade de São Joaquim em atendimento às solicitações do órgão gerenciador, bem como do órgão participante, sendo vedada a subcontratação da totalidade da prestação do serviço.

Os resultados esperados são:

- a) Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados, cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços;
- b) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pelos órgãos participantes;
- c) Pronta resposta às demandas da coordenação dos eventos.

2.1. Descrição das especificações do objeto

Especificações constantes no anexo I

Os coffee breaks serão fornecidos e entregues pelo CONTRATADO em locais, datas e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, nesta cidade.

Justificativas

A licitação justifica-se para atender a demanda de eventos, reuniões, encontros e palestras das Secretarias e Fundos Municipais pertencentes ao Município de São Joaquim.

A opção de contratar em registro de preços, além da inerente a aquisição de mercadoria perecível (alimentos prontos) cuja entrega deve ser feita na data da realização do evento, atende a necessidade pública por mais duas razões: por ser a quantidade de participantes e a frequência de treinamentos variável no tempo.

Por fim esclarecemos ser imprescindível a licitação de fornecimento de coffee break, bem como a realização por meio de global, visando à economia em escala e melhoria de gestão.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

Deve-se reiterar, porém, que a Prefeitura não estará obrigada a realizar integralmente a despesa estimada, visto tratar-se de Registro de Preços, devendo aquela ser considerada apenas como previsão.

Os preços registrados não serão objeto de reajuste durante a vigência da Ata. Poderão, no entanto, ser objeto de revisão, nas seguintes hipóteses:

- a) redução daqueles praticados no mercado; ou
- b) fato superveniente que eleve o custo dos serviços registrados.

Na hipótese do item a acima, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociação a fim de obter a redução dos preços registrados e sua adequação ao praticado pelo mercado, liberando-o do compromisso caso a negociação seja frustrada, situação em que serão convocados os demais fornecedores.

Na hipótese do item b acima, caso o fornecedor comprove a impossibilidade de manter o preço registrado, o órgão gerenciador poderá liberá-lo do compromisso assumido, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, e convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações relacionadas acima, a Ata será revogada.

Do cancelamento do Registro

O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas;
- d) não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes.

Das condições de fornecimento

- a) A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar o fornecimento de coffee breaks no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato.
- b) Para recebimento de demandas e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e pela Internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, por meio de contato indicado pela CONTRATADA.
- c) A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE que irá avaliar e, desde que a não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento.
- Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.
- d) A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

- e) Os itens de coffee break deverão ser entregues no local, data e hora indicados pelo CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
- f) Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação dos coffee breaks, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, quando solicitado pelo CONTRATANTE, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os mesmos serão servidos.
- g) O CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos itens contratados para a aceitação definitiva, visando garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos.
- h) Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE.
- i) O CONTRATANTE poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste edital.
- j) A solicitação de fornecimento será feita pelo CONTRATANTE, de acordo com a necessidade, dentro do prazo contratual e da cota estimada.
- k) O horário de entrega dos itens deverá ser estabelecido pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o coffee break.
- l) O pedido do CONTRATANTE deverá ser encaminhado ao CONTRATADO com até 5 (cinco) dias de antecedência.
- m) Respeitando as especificações dos itens de coffee breaks, o CONTRATANTE poderá solicitar alteração no cardápio no mínimo 2(dois) dias antes do evento, possibilidade que deverá ser verificada junto ao CONTRATANTE, de forma a não impactar a qualidade e a pontualidade do fornecimento.

Das obrigações do fornecedor registrado

São obrigações do fornecedor registrado:

- a) Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preços, da Ata de Registro de Preços e do Contrato a serem firmados, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das secretarias.
- b) Cumprir todas as orientações, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão gestor, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- d) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- e) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços.
- f) Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.
- g) Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências dos eventos.
- j) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do município, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.
- k) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização das entregas.
- l) Comunicar ao fiscal designado (conforme item 22.4 do edital) pela órgão gestor, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte da secretaria, durante o planejamento do evento.
- m) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital.
- n) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas, imediatamente após sua verificação.
- o) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante.
- p) Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- q) Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a secretaria solicitante não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.
 - Será entendida como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc).
- r) Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- s) Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação das secretarias.
- t) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços exclusivamente em seu próprio nome.
- u) Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

