



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE CAFÉ EM PÓ À VÁCUO E CHÁ MATE TOSTADO PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO: PAÇO MUNICIPAL, EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E OBRAS E SERVIÇOS.

2 – FORMA / LOCAL / PRAZO DE ENTREGA:

1. O objeto deve ser fornecido e entregue da seguinte forma:

1.1. De acordo com a autorização/cronograma de Fornecimento emitido pelo Setor de Compras através do e-mail: compras@cedral.sp.gov.br para o e-mail fornecido pelo contratado.

1.2. Entregar no local discriminado no pedido;

1.3. O fornecedor deve respeitar todas as condições impostas pela legislação sanitária para a comercialização dos produtos, além das exigências e padrões definidos no edital;

1.4. Descarregar os produtos no interior do local indicado, utilizando pessoal próprio, e aguardar a conferência;

1.6. Entrega em veículos adequados para o transporte de gêneros alimentícios;

1.7. Fornecer a nota de entrega, sendo vedado entregar comprovante de entrega a mão, sendo que o comprovante de entrega deverá ter um campo para observação, onde será anotada qualquer irregularidade.

1.8. Entregar os produtos solicitados em até 5 (cinco) dias úteis, nos locais determinados nos pedidos, contados a partir da data de solicitação realizada pelo Setor de Compras via e-mail.

1.9 Caso os produtos apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.

2.0. Serão exigidas amostras de cada item em até 3 dias úteis após a convocação, para análise quanto à qualidade e providências administrativas que se fizerem necessárias.

Fone: (17) 3266-9600



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

3 - CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser uma aquisição de produto	NÃO SE APLICA	AMOSTRA

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Especificação do serviço/entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

Fone: (17) 3266-9600



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

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

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor 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 medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

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

6 - COMPETÊNCIAS:

FISCAL: SÉRGIO MARINELLI

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO: SÉRGIO MARINELLI

SÉRGIO MARINELLI

Dirêtor Municipal de Compras

Licitações e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.093.663/0001-36

ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO E ESTIMATIVA DE PREÇO

1. LOCAL DE ENTREGA, PRAZOS E FORMA DE FORNECIMENTO

2.1. O objeto deve ser fornecido e entregue da seguinte forma:

2.1.1. De acordo com a autorização/solicitação de fornecimento emitido pelo Setor de Compras através de e-mail, conforme a demanda apresentada pelos Setores da Administração.

2.1.2. Entregar no local ou locais solicitados em até 5 (cinco) dias úteis após o pedido;

2.1.3. Descarregar os produtos no interior do local indicado, utilizando pessoal próprio, e aguardar a conferência;

2.1.4. Apresentar a nota fiscal no ato da entrega.

2.1.5. Caso os produtos apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.

3. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

3.1. Será solicitada amostra para avaliação quanto às especificações constantes no Anexo I, do licitante vencedor, devendo ser entregue no prazo de até 3 (três) dias úteis após a sessão ou notificação.

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	COT 1	COT 2	COT 3	VL MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Café em Pó, torrado e moído, embalagem metalizada com 500g, À VÁCUO, de primeira qualidade, com selo de pureza ABIC, com descrição das características do produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de	PCT 500g	5.500	33,45	34,20	34,98	34,21	188.155,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

	entrega.							
2	Chá Mate tostado - embalagem de 250g.	Caixa 250g	1.500	7,95	7,25	11,98	9,06	13.590,00

VALOR TORAL GLOBAL: R\$ 201.745,00 (DUZENTOS E UM MIL, SETECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS).


SÉRGIO MARINELLI

Diretor Municipal de Compras

Licitações e Contratos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

REGISTRO DE PREÇOS DE CAFÉ EM PÓ À VÁCUO E CHÁ MATE TOSTADO PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO: PAÇO MUNICIPAL, EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E OBRAS E SERVIÇOS.

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Estudo técnico preliminar para tratar da necessidade da aquisição de café em pó e chá mate tostado..

A realização de uma nova contratação para fornecimento de café em pó e chá mate tostado se faz necessária considerando que os produtos são amplamente utilizados por todos os setores da Administração.

Pretende-se adquirir o material selecionando segundo a proposta mais vantajosa para a Administração observando os princípios da isonomia e de sustentabilidade.

2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DE ACORDO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação encontra-se alinhada ao objetivo de garantia da estrutura

Fone: (17) 3266-9600