



TERMO DE REFERÊNCIA
Solicitações de Compras nº 699/2025

1. OBJETO

Contratação Direta de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção corretiva, com fornecimento de peças por conta da CONTRATADA, em equipamentos/mobiliários/utensílios/serviços gerais de hidráulica e elétrica nas cozinhas de unidades escolares e Cozinha piloto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação do serviço de manutenção para equipamentos/mobiliários/utensílios de cozinha – **Conservadores/Refrigeradores Industriais** – é essencial para a continuidade dos serviços de alimentação prestados diariamente pelas unidades escolares e cozinha piloto.

Os Conservadores/Refrigeradores são usados para acomodar produtos alimentícios congelados, dentre eles, complementos do prato principal, temperos, polpa de frutas entre outros, que são utilizados na alimentação escolar do Município. A paralisação dos equipamentos afeta diretamente na variação do cardápio, além de que prejudica as atividades das cozinhas.

Objetivando garantir a qualidade na distribuição da alimentação, a padronização dos equipamentos garantindo, o correto funcionamento, e o zelo pelo patrimônio público, faz necessária a contratação de empresa especializada para manutenção corretiva, uma vez que eles se encontram parados.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Conforme especificado na solicitação

4. PRAZO DO CONTRATO

O serviço deverá ser executado imediato, no prazo de 24 horas, contado assim que a CONTRATADA receber a ordem de serviço, expedida e enviada por meio eletrônico, pelo setor responsável desta administração pública.

Todos os serviços deverão ter garantia de pelo menos 3 (três) meses contra a reincidência da pane consertada e descrita em documento (nota fiscal, laudo, ordem de serviço ou equivalente)

5. DO LOCAL DE ENTREGA

Indicado na solicitação.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

Os serviços deverão ocorrer de **segunda a sexta feira**, das **08h30 às 13h30**; ou aos **sábados das 08h00 às 17h00**.

O serviço deverá ser **agendado na Divisão de Merenda Escolar** por meios eletrônicos e telefones disponibilizados a partir do recebimento da Ordem de serviço.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

Os serviços serão avaliados provisoriamente e serão vistoriados por responsável designado, que



Prefeitura Municipal de Louveira
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Divisão de Merenda Escolar



rejeitará no todo ou em parte, se em desacordo com as especificações solicitadas;

Caso algum serviço seja rejeitado, a Divisão de Merenda Escolar poderá solicitar que seja refeito, sendo que deverá ser realizado em até 48 horas, desde que não afete o funcionamento do equipamento; afetando deverá ser prontamente reparado assim que for apontado pela DME.

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- A. A modalidade e o número da Licitação;
- B. Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- C. Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade)
- D. Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- E. A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: e-mail: ariele.tecnutri@louveira.sp.gov.br; cozinhapiloto@louveira.sp.gov.br.

- Caso a empresa seja impossibilitada de descrever o item C na nota fiscal, esta informação deverá vir em um documento anexo à nota. Esta informação é de extrema importância para esta Instituição, uma vez que essas informações são alimentadas em sistema e podem ser rastreadas para o local que será enviado o produto.

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

9. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Comunicar à 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.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.



Prefeitura Municipal de Louveira
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Divisão de Merenda Escolar



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

11. INDICAÇÃO DE PREPOSTO:

A licitante contratada deverá indicar um preposto, para contato e resolução de assuntos relativos à execução do contrato, informando o nome, função e os meios de comunicação.

Luzia Aparecida C. V. Benvegnú
Diretora de Departamento
Divisão de Merenda Escolar

Priscila Josefina Hass Ferreira
Secretária de Educação

