



Prefeitura Municipal de Louveira

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Abertura de registro de preços para o fornecimento de kits de Coffee Break e kits de lanches, com entrega pontual nos locais, datas e horários previamente determinados pela Administração, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Louveira.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de atender às demandas recorrentes das diversas secretarias do Município de Louveira, durante a realização de eventos, reuniões, capacitações, oficinas, conferências e demais atividades institucionais.

A presente solicitação de abertura de ata de registro de preços tem como objetivo garantir maior agilidade e eficiência no atendimento das solicitações, garantindo que as entregas sejam realizadas de forma pontual, nos locais, datas e horários previamente estabelecidos, conforme as necessidades de cada secretaria.

Além disso, o registro de preços possibilita a padronização da qualidade dos produtos, melhor controle administrativo e otimização dos recursos públicos, evitando a realização de múltiplos processos licitatórios para demandas semelhantes.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Conforme descrito nas Solicitações de Compras.

A presente Ata de Registro de Preços será organizada em dois lotes distintos, sendo:

Lote 01 – Kits de Lanches;

Lote 02 – Kits de Coffee Break.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Localização da licitante: A empresa vencedora deverá estar localizada à uma distância de condução (via tráfego veicular acessível entre a empresa vencedora e a Prefeitura) de até **30 (trinta) quilômetros**, em observância aos princípios da economicidade, urgência e da racionalidade, e ainda, para que os alimentos sejam entregues no prazo estipulado, e, em condições de serem consumidos (temperatura ideal de cada item).

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar:



Prefeitura Municipal de Louveira

Lote 01 – Kits Lanches: amostras de todos os itens e fichas técnicas do bolinho, biscoito, suco, garrafa de água e barra de cereal que irão compor os kits.

As amostras deverão ser entregues na Cozinha Piloto, localizada na Rua Monsenhor Domingos Herculano Casarim, nº 75 – Vila Bossi, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da realização da sessão de disputa de lances.

5. DA VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços terá a duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada mediante anuência de ambas as partes, conforme Lei Federal nº 14.133/21.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

Considerando que o fornecimento dos kits lanches e para Coffee Breaks estão atrelados a eventos planejados com um cronograma específico, o (s) kit (s) devem ser entregues impreterivelmente nos locais, datas e horários previamente solicitados pela secretaria requisitante, sob risco de penalidades estabelecidas no edital para o não cumprimento do horário.

Todos os locais de entrega serão dentro do limite territorial do município de Louveira.

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

O recebimento do material estará condicionado à verificação de conformidade com as especificações estabelecidas no termo de referência.

As entregas deverão serem realizadas mediante prévio agendamento.

Todas as despesas decorrentes do transporte e entrega do objeto correrão por conta da contratada.

As embalagens contendo os salgados, lanches e doces devem estar imprescindivelmente identificadas, indicando o conteúdo e a quantia, para facilitar a conferência no momento do recebimento.

As embalagens devem estar de acordo com o volume do seu conteúdo, de tal forma a evitar que o fundo da embalagem seja visível no momento de sua abertura.

Todos os salgados, lanches e doces não podem ter sido congelados, e devem estar aquecidos no ato da entrega.

Todas as bebidas (sucos e refrigerantes) devem estar geladas (com temperatura entre 12°C e 15°C) no ato da entrega. Durante a execução do presente instrumento, caso seja verificada que a temperatura não esteja de



Prefeitura Municipal de Louveira

acordo com o solicitado, a contratada deve estar apta a entregar bebidas na temperatura correta.

A contratada deve ter ciência que a quantidade de kits pode variar de um pedido para outro e deve estar preparada para produzir conjunto de kits para até 1.500 totais/dia, de tal forma que os salgados, lanches e doces tenham sido feitos não mais do que 12 (doze) horas antes do horário combinado para entrega, não tenham sido congelados, e que estejam aquecidos durante o recebimento.

A contratada deve ter ciência que a entrega dos kits pode ser agendada para mais de um local, simultaneamente, dentro do Município de Louveira.

Antes da entrega a contratada deve estar apta, se assim for solicitado, a enviar uma relação, aos colaboradores da Prefeitura, indicando quantidade de caixas, conteúdo e quantia, para agilizar o processo de recebimento e conferência.

A contratada deve ter e informar previamente o contato do responsável pelo atendimento, para manter contato ativamente com colaboradores da Prefeitura e informar o status da entrega dos kits até sua conclusão.

A contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições (kits lanches e coffee break) que serão entregues nos dias de evento. Devendo ser observado as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas poderá sujeitar a empresa às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

Os kits serão entregues diretamente às secretarias solicitantes, conforme os pedidos de compras encaminhados à empresa detentora da Ata de Registro de Preços (ARP).

Caberá a cada secretaria solicitante:

- Realizar a conferência dos kits recebidos, verificando a conformidade com o pedido, bem como a integridade e a aceitabilidade dos itens entregues;
- Realizar a baixa das respectivas notas fiscais no sistema;
- Recusar os kits que apresentarem irregularidades, vícios ou não estiverem de acordo com as especificações solicitadas, informando imediatamente o gestor e o fiscal do contrato para que sejam adotadas as devidas providências.



Prefeitura Municipal de Louveira

- As pessoas responsáveis pela conferência nas secretarias poderão, além de dar aceite, também recusar total ou parcialmente os itens entregues, desde que devidamente justificado.

Gestão e Fiscalização da ARP

- A gestão da Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do Sr. Denis Augusto Franciscatto.
- A fiscalização será exercida pela Sra. Luzia Aparecida C. V. Benvegnú.
- O gestor e o fiscal do contrato serão responsáveis exclusivamente pela execução formal da ARP, cabendo a eles o acompanhamento geral do cumprimento do objeto contratado e a adoção de providências quando comunicados sobre irregularidades.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:
 - a) A modalidade e o número da Ata de Registro de Preços;
 - 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 pedido de compras), forma de apresentação e valor total;
- A contratada receberá o valor previsto, de acordo com sua proposta, dos quais serão deduzidos os descontos previstos na legislação vigente.
- O Município de Louveira reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- O Município de Louveira poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela detentora.
- 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 do recebimento da nota fiscal pela secretaria.

11. 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



Prefeitura Municipal de Louveira

termo de referência.

A contratada deverá permitir, bem como oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

Local de entrega/período: Os serviços de Coffee Break serão realizados nos horários e locais determinados para atender as Secretarias interessadas, ressaltando que os serviços poderão ocorrer em qualquer dia da semana, inclusive nos finais de semana, onde a Secretaria requisitante irá enviar o pedido de compra com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da realização do evento.

Informar no ato do recebimento do (s) pedido (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.

Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município de Louveira.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, 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



Prefeitura Municipal de Louveira

informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

12. 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.

Denis Augusto Franciscatto
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Luzia Aparecida C. V. Benvegnú
Secretaria Municipal de Educação