



RIO BRANCO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL

UMA CIDADE DE CARA NOVA.

TERMO DE REFERÊNCIA 004/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

☒ Sim.

☐ Não.

1.1. A presente licitação será na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo por objeto a formação de REGISTRO DE PREÇOS.

2. Objeto, com especificações e quantitativos:

2.1. A presente licitação tem por objeto o registro de preços referente à “Contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios tipo **Coffe Break**”.

2.2. O prazo da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.

2.3. A Administração Pública não está obrigada a adquirir todo o montante registrado;

2.4. Tabela com lotes e descritivos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE TOTAL	VALOR MÉDIO	VALOT TOTAL
1	COFFE BREAK - TIPO 1	Kit	768	R\$ 295,45	R\$ 226.905,60
2	COFFE BREAK - TIPO 2	Kit	41	R\$ 357,81	R\$ 14.670,21
3	COFFE BREAK - TIPO 3	Kit	129	R\$ 270,73	R\$ 34.924,17
4	COFFE BREAK - TIPO 4 Kit individual embalado	Kit	564	R\$ 19,80	R\$ 11.167,20
TOTAIS		QTD	1502	VALOR TOTAL	R\$ 287.667,18

3. Condições de Garantia ou Assistência Técnica do Objeto:

3.1. Não se aplica.

4. Valor Estimado da Contratação, sendo que o Orçamento pode estar fora do TR e as Planilhas respectivas podem ser Anexos do TR:

4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação será de **R\$ 287.667,18 (Duzentos e oitenta e sete mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezoito centavos)**.

4.2. As médias de preços foram realizadas em concordância com o decreto nº 5.833/2021, os valores estão dispostos no **ANEXO I – Mapa de Preços**.

4.3. O valor médio de cada ITEM foi calculado de acordo com o valor total de cada Kit.

4.4. O Licitante vencedor deverá apresentar na proposta reajustada o valor total do Kit e também deve especificar o valor unitário de cada item que compõe os Kits, conforme **ANEXO II – Modelo da Proposta**.

5. Documentos Complementares ou Específicos a serem exigidos das Licitantes para participação na Licitação:





- 5.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o fornecimento de produtos pertinentes com o objeto da presente licitação.
- 5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

6. Prazo de Entrega:

- 6.1. A entrega deverá ser realizada conforme solicitação via email, o qual deverá ocorrer com prazo mínimo de 24 horas de antecedência da realização do evento.
- 6.2. Juntamente com o pedido de entrega do coffee break será encaminhado empenho, bem como o endereço e indicação da pessoa responsável pelo recebimento no local no dia do evento.
- 6.3. Os empenhos serão enviados para os endereços eletrônicos fornecidos pelos contratados, e serão considerados entregues, independente de confirmação de recebimento.

7. Condições de Entrega:

- 7.1. A escolha das opções dos sabores do cardápio será enviada pela solicitante com mínimo de 24 horas de antecedência.
- 7.2. A empresa licitante será responsável pela disposição dos itens, devendo organizar a mesa deixando os itens bem distribuídos.
- 7.3. Os docinhos e salgadinhos deverão vir em forminhas de papel individuais.
- 7.4. Os alimentos deverão ser entregues em temperatura adequada, sendo que os sucos deverão vir refrigerados. As bebidas quentes (leite e café) deverão vir em garrafas térmicas em bom estado de conservação e identificadas com o conteúdo de cada uma.
- 7.5. As garrafas térmicas deverão ser recolhidas após o evento pela CONTRATADA.
- 7.6. As bebidas deverão ser fornecidas de acordo com a ordem de serviço (com ou sem adição de açúcar). Para as bebidas não adoçadas, deverão ser disponibilizados sachês de açúcar cristal/granulado e adoçante (a base de sucralose ou stévia) pela empresa. Deverá acompanhar também mexedor descartável e copo plástico branco ou transparente, com capacidade de 180 a 200 ml.
- 7.7. Os alimentos deverão ser transportados em caixas isotérmicas do tipo Hot-Box ou isopor devidamente higienizado. Os pratos deverão estar cobertos, protegidos contra contaminação.
- 7.8. O(s) veículo(s) utilizado(s) deve(m) ser próprios para o transporte de refeições, com baú isotérmico e devidamente higienizado(s).

8. Local de Entrega, com Endereço Completo e nome do servidor responsável pelo recebimento (em cada unidade):

- 8.1. A entrega deverá ser realizada dentro do Município de Rio Branco do Sul nos locais a serem informados pela Administração Municipal, através dos fiscais do contrato de cada secretaria, estes informarão precisamente o endereço e local de entrega no momento do pedido.

9. Amostras:

- 9.1. Para os coffee breaks deverão ser apresentadas 4 (quatro) amostras de cada alimento descrito nas opções de cardápios.







- 11.5. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 11.6. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei 14.133/2021, com as alterações dela decorrentes.
- 11.7. Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, em especial as normas da ABNT e INMETRO, VIGILANCIA SANITÁRIA, MINISTÉRIO DA SAÚDE, bem como observância ao Manual Boas Práticas, Portaria nº 326/97 de 30 de julho de 1997 e da Portaria nº 1.428 de 26 de novembro de 1993 do Ministério da Saúde, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- 11.8. Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação,
- 11.9. Custos relativos a deslocamento, para transporte do objeto licitado, serão por conta da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (necessários à descarga), serão de responsabilidade da mesma observada às normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.
- 11.10. A CONTRATADA deverá manter durante toda vigência de ata de registro de preços, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital. Inclusive apresentar como condição de pagamento todos os documentos necessários e solicitados por essa Administração.
- 11.11. Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 11.12. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 11.13. Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 11.14. Os funcionários deverão estar identificados por crachá e uniforme mantendo comportamento adequado à ordem e as normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 11.15. Os produtos industrializados deverão estar com o prazo de validade mínima de 03 (três) meses a partir da data de entrega.
- 11.16. Dispor de veículo(s) adequado(s) a serem utilizado(s) para o transporte de refeições, com baú isotérmico e devidamente higienizado(s), durante a vigência da ata de registro de preços, apresentando ainda Certificado de Inspeção Sanitária, concedido pela Vigilância Sanitária do seu Estado ou Município de origem, dos carros utilizados para transporte dos produtos até o local da entrega, se pedido pela Administração.
- 11.17. Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões





para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

12. Obrigações da Contratante:

- 12.1. Realizar os pedidos com antecedência mínima 24 horas.
- 12.2. Fazer a conferência dos itens no ato da entrega.
- 12.3. O responsável pelo recebimento deverá estar no horário marcado no local de entrega.
- 12.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 12.5. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos produtos.
- 12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13. Condições, Prazos e Documentos Exigidos para o Pagamento do Bem Entregue ou do Serviço Prestado:

- 13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- 13.2. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado: Fatura discriminada, calculada em função dos produtos fornecidos, devidamente atestados pelo(s) Fiscal (ais) do contrato.
- 13.3. A contratada deverá apresentar a documentação concernente à empresa exigida na habilitação.
- 13.4. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 13.5. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.
- 13.6. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações.
- 13.7. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 13.8. Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 13.9. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei 14.133/2021, e os casos previstos nos artigos 113 aos 116, na Lei Estadual nº 15.608/07.
- 13.10. O pagamento será realizado, após a Emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos itens, conforme cronograma de pagamento da Prefeitura de Rio Branco do Sul.

14. Retenções:

- 14.1. Não se aplica.





RIO BRANCO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL

UMA CIDADE DE CARA NOVA.

15. Outras Informações ou Condições Gerais:

- 15.1. A Administração Pública não está obrigada a adquirir todo o montante registrado;
- 15.2. Correrão por conta exclusiva do fornecedor as despesas com embalagem, seguro e transporte ou quaisquer outras despesas, para entrega do material até o local designado, independente da quantidade solicitada.

16. Dotações orçamentárias das secretarias participantes:

SECRETARIA	DOTAÇÃO (Reduzido)
Gabinete da Prefeita e Vice-Prefeito	830 - 833
Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)	621
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE)	239 – 315 - 215
Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano (SEMDU)	258
Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)	605
Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMOP)	777
Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa (SEPLAN)	165
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SMAPA)	505 – 515 - 558
Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)	377
Secretaria Municipal de Educação (SEMED)	442
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH)	676 - 677
Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)	20
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura (SMELC)	598 - 584

Rio Branco do Sul, 26 de Julho de 2023.

Cintia Josilaine Nascimento

Coordenadora Executiva | Decreto Nº 6.197/2022

Departamento de Administração - DEAM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/07/2023 16:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p64c2c9d1878fc>.

