

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.2. Contratação de Serviços de refeições prontas para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Ibicuitinga – CE, conforme as quantidades e especificações técnicas do item 6.1 anexadas deste Termo de Referência.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					SAÚDE							SAS			SEDUC			QTE TOTAL		
			GAB	DESPORTO	SEAGRI	SEOB	EMPREENDEDORISMO	CULTURA	HOSPITAL	ACS	PSF - NASF	SECRETARIA	CONSELHO	VIG. Epidemiológica	VIGILÂNCIA Sanitária	SEC	Criança Feliz	IGD BF	PSB	FME		SEC.	FUNDEB
1	COFFEE BREAK - CAFÉ DA MANHÃ COMPLETO Chocolate quente, café, leite, suco de frutas mínimo (3 tipos), refrigerante normal e light mínimo (2 tipos) e mínimo de 4 (quatro) tipos de variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches.	POR PESSOA	380	150	150	200	150	100	200	460	1200	480	480	60	60	500	200	150	400	800	800	1500	8420
2	REFEIÇÕES (Arroz, feijão, macarrão, verdura cruas, legumes cozidos, carne vermelha e frango ou peixe. No mínimo dois tipos de sobremesa. Bebidas – água, sucos e refrigerante normal e light mínimo (2 tipos). Um garçom para cada 20 pessoas.	POR PESSOA	250	150	120	200	150	150	200	200	1350	120	100	60	60	500	200	150	500	350	350	1100	6260

3- FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A Contratação dos serviços, tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - “Pregão”, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e lei complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores.

4 – JUSTIFICATIVA

4.1. Prestação de serviço de preparo e fornecimento de cooffe-break e refeições onde serão utilizados, nos eventos das Secretarias, bem como em reuniões, palestras e mobilizações diversas ligadas às ações das mesmas, no desenvolver de suas atividades corriqueiras do dia a dia em seus setores de trabalho e para suprir as demandas das Secretarias do município.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos serviços e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, encargos sociais e previdenciários, mão-de-obra e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.2. A Secretaria contratante poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência.

5.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, **por item**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

6 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Para a realização dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do termo de Referências, e da proposta de preços da licitante considerada vencedora.

6.2. O Contrato resultante da presente Licitação terá o prazo de vigência por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e os serviços deverão ser executados FORMA PARCELADA de acordo com a ordem de serviço.

7 – LOCAL E PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS.

7.1. A prestação dos serviços deverão se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo Ordenador da Despesa;

7.2. Os serviços realizados que não atender às exigências colocadas pela Secretaria ou que forem recusados pelo servidor responsável pela fiscalização do serviço deverá ser novamente executados, se solicitado, pelo Contratante no prazo de estabelecido pelo responsável pela fiscalização;

7.3. O início dos serviços, será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços:

8 – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria contratante, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto à especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

9 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor da Secretaria contratante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

9.2. A presença da fiscalização da Secretaria, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.

10 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS.

10.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial, no termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Ibicuitinga, no local onde será prestado o serviço para representá-lo na execução do contrato, sempre que solicitado;

10.3. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

10.4. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, hospedagem, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

10.6. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;

10.7. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante

10.9. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art.65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições desta prestação de serviço.

11.2. Designar servidor para proceder ao recebimento dos serviços;

11.3. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

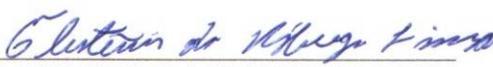
11.4. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação contratual, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo em (02) vias, devidamente atestadas pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor e deverão ser entregues na sede da Secretaria ordenadora;

12.2. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.


FRANCISCO MAIA DE OLIVEIRA
SETOR DE COMPRAS


ELISTENIO DA NOBREGA LIMA
Ordenador de Despesas


JOEL MAYK NOBRE LEMOS
Ordenador de despesas

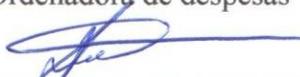

TAIZA CRISTIELE DA COSTA GOMES
Ordenadora de Despesas


MARGARIDA MARIA GOMES
Ordenadora de Despesas


RITA DE CÁSSIA NOBRE DE
MEDEIROS
Ordenadora de Despesas


MARIA ZILDERLANIA DO
NASCIMENTO PEREIRA
Ordenadora de despesas


FLAMARION PEROBA PITOMBEIRA
Ordenador de Despesas


RAIMUNDO EVANILDO DOS SANTOS
MONTEIRO
Ordenador de Despesas


JOSÉ HUGO GIRÃO NOBRE FILHO
Ordenador de Despesas