

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Referência:** Solicitação nº. Nº. 39/2017 - SECRETARIA DE ADM.FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO / 40/2017 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO / 16/2017 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / 8/2017 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**1. DO OBJETO**

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto o **registro de preço para futura contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições e lanches, para atender aos órgãos solicitantes**, conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário médio (R\$)	Valor total médio (R\$)
1	13 - Almoço e/ou Jantar Almoço e/ou Janta: Refeições livres servidas em Self-Service, contendo ARROZ BRANCO (não padronizado), FEIJÃO EM CALDA OU TROPEIRO, CARNE VERMELHA DE 1ª – (bife, picadinho e carne assada, alcatra, contrafilé, chã de dentro ou patinho) CARNE BRANCA (ave, coxa, sobrecoxa, peito) PEIXE (filé de pescadinha, sarda), ACOMPANHAMENTO (macarrão, polenta, aipim, repolho, purê, salpicão, batata frita, farinha, farofa), SALADAS DIVERSAS E VARIADAS (cruas, cozidas, folhas), acompanhada de sucos.	UND	2.700	13,33333	35.999,99
2	14 - Lanche Lanche: Pão de forma, pão francês, presunto, apresuntada, queijo, refrigerante (diversos, diet e/ou light), achocolatado, sucos de frutas natural (diversos).	UND	8.600	9,00	77.400,00
<b>Total Geral médio</b>					<b>113.399,99</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**3. DA JUSTIFICATIVA**

**3.1 – Secretaria de Educação e Cultura:**

Para eventuais formações de professores, considerando que a formação continuada dos Profissionais da Educação faz parte da política educacional brasileira constitucionalmente organizada e que tem como principal eixo norteador a qualidade, sendo esta entendida como prioridade e preocupação constante desta secretaria, que visa aprimorar através dos pilares da educação os saberes: ser, fazer, conhecer, viver, no cotidiano de educandos e educadores.

Considerando que profissionais bem qualificados darão assistência com qualidade para nossos educandos.

**3.2 – Fundo Municipal de Saúde:**

Faz-se necessário a aquisição de refeições para os servidores, quando necessitarem realizar atividades externas com horários estendidos, em que a refeição do almoço feita durante o trabalho.

São as atividades externas realizadas pelos servidores: campanhas de vacinação (como raiva animal, influenza, multivacinação e poliomielite), campanhas de prevenção (câncer de mama, testas rápidos, entre outros), plantões dos profissionais, profissionais de outros municípios que se deslocam em períodos de campanhas.

**3.3 – Fundo Municipal de Assistência Social:**

Faz-se necessário a aquisição de refeições, considerando as diversas ações e serviços realizados pela Secretaria e seus departamentos no atendimento dos Programas Sociais, eventos e reuniões, ao longo do ano.

**3.4 – Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Orçamento:**

O fornecimento de refeições e lanches serão destinados para atender servidores públicos e eventuais prestadores de serviços (técnicos, palestrantes, dentre outros) que estejam a serviço desta municipalidade, bem como para atender eventos a serem realizados.

**4. DO SERVIÇO**

**4.1 –** As refeições poderão ser servidas no próprio restaurante, a critério do Órgão, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Gestão de contratos designados pela **Portaria n.º 039/2018**, comissão esta, que será responsável pela fiscalização deste objeto.

**4.2 –** Os alimentos deverão ser preparados com assiduidade, estar em bom estado de Armazenamento e deverão ser de qualidade.

**4.3 –** Horário de entrega para almoço: entre 11:00 h e 13:00 h.

**4.4 –** As refeições diárias deverão estar acondicionados em embalagens apropriadas em obediência às legislações vigentes e fiscalizadas pelas Autoridades Sanitárias competentes.



PM CJP  
Fls.: 07  
Mat.: 130339-2  
Ass.:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

- 4.5 – O armazenamento do alimento preparado, deve ocorrer em condições de tempo e temperatura que não comprometam sua qualidade higiênico-sanitária.
- 4.6 – Os alimentos terão que atender aos padrões de fabricação e comercialização, respeitando as normas sanitárias vigentes.
- 4.7 – A licitante fará o controle do seu fornecimento por meio de requisições as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentá-las acompanhada de nota fiscal, quando do pagamento.

**5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

- 5.1 – O objeto licitado deverá ser servido no horário de funcionamento do restaurante
- 5.3.1 – Provisoriamente, no horário de funcionamento poderá ser realizado vistoria;
- 5.3.2 – A vistoria consistirá em verificar a adequação do objeto contratado com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;
- 5.3.3 – Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações do objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;
- 5.3.4 – O recebimento definitivo não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;
- 5.3.5 – A Comissão responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atendem às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.
- 5.3.6 – As certidões de que tratam o item anterior se resumem as mesmas descritas no 8.1.4 do Edital.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 – Executar fielmente o objeto contratado, conforme as especificações prazos, condições e exigências estipuladas no Edital, bem como neste Termo de Referência, mantendo durante toda vigência do contrato a qualidade das refeições, objeto do presente Termo, não podendo haver diferenciação de qualidade do cardápio, garantindo a qualidade do serviço contratado e dos alimentos fornecidos, que estes após a entrega possuam a validade/garantia mínima exigida; imputando-lhes os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos dela decorrente em conformidade com o Edital e Termo de Referência;
- 6.2 – Toda refeição deverá estar em perfeito estado de conservação, devidamente Preparada e acondicionada em embalagens apropriadas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1 – Comunicar a empresa CONTRATADA, aumento ou redução do número de refeições descritas nos itens do Termo de Referência;
- 7.2 – Solicitar a entrega das refeições, conforme necessidade e Demanda dos órgãos solicitantes
- 7.3 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 7.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 7.5 – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 7.6 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.7 – Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado

**8. DA FISCALIZAÇÃO**

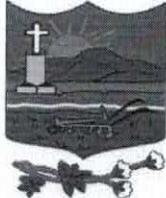
- 8.1 – Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.
- 8.2 – A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio; cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.
- 8.3 – as decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

**9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1 – A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

**10. DO PAGAMENTO**

- 10.1 – A disciplina para pagamentos são aquelas previstas no Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**11. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**11.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2** – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**11.3** – Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**11.4** – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**11.5** – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**11.5.1** – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**11.5.2** – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

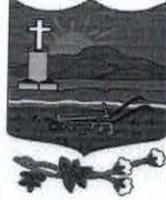
**11.4** – Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** – Os valores e quantitativos expressos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de gasto e utilização, podendo ocorrer, ao final do contrato, consumo inferior ao previsto.

Coronel João Pessoa/RN, 16/05/2018.

  
\_\_\_\_\_  
**Adi Helder Alves de Souza**  
**Secretário Municipal de Administração, Finanças,**  
**Orçamento e Planejamento**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

VISTO DAS UNIDADES SOLICITANTES:

\_\_\_\_\_  
**Lúcia Regina Alves Neves**  
**Sec. de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.**

\_\_\_\_\_  
**Artur Caboclo Alves da Silva**  
**Sec. Municipal de Saúde e Saneamento**

\_\_\_\_\_  
**Francisco Lindonjonson de Souza**  
**Sec. de Ação Social, Trabalho e Habitação**

\_\_\_\_\_  
**Adilson Helder Alves de Souza**  
**Secretário Municipal de Administração, Finanças,**  
**Orçamento e Planejamento**