ESTADO DE SERGIPE
Prefeitura Municipal de Itabaiana

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços, visando a contratação de empresa para aquisição parcelada de coffee breaks, lanches individuais e refrigerantes.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

I) – O Município será o Órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação.

II) – A emissão das Ordens de Fornecimentos será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto as Fornecedoras e serão formalizados através da emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s).

III) – Não poderá ser emitida qualquer Ordem de Fornecimento sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

IV) – As entregas dos produtos acontecerão nos locais indicados pelo Órgão responsável:

V) – As entregas dos produtos deverão acontecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados dos recebimentos das Ordens de Fornecimentos, expedidas pela Autoridade Competente.

VI) – Os produtos serão recebidos e conferidos por Servidores designados pela Autoridade Competente que atestarão o recebimento através de aposição de carimbo na Nota Fiscal.

VII) – Na hipótese dos produtos entregues não atenderem as especificações deste Edital e seus Anexos serão devolvidos mediante Termo de Devolução de Material. Neste caso, a Fornecedora deverá providenciar a substituição dos materiais devolvidos por outro, escoimados dos defeitos apontados no Termo de Devolução, no prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas), contados do recebimento da comunicação expedida pela Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Edital.

VIII) – Cumpridas as formalidades a Autoridade Competente atestará as Notas Fiscais através de aposição de carimbo com assinatura e as encaminhará a Prefeitura para pagamento.

IX) – Os pagamentos serão efetuados a cada entrega, no valor correspondente as Ordens de Fornecimentos comprovadamente atendidas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

– Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);
– Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista.

X)– Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o Município efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria Municipal.

XI) – Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

XII) - A falta de atestação pelo Setor Competente, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela Contratada;

XIII) - Na hipótese de estarem os documentos com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Município nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

XIV) - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a Fornecedora apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, esta poderá ter seu registo cancelado unilateralmente pelo Município, ficando assegurado a Fornecedora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos materiais efetivamente entregues e atestados;

XV) - O Município poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada;

XVI) - Para efeito de pagamento, serão computados apenas os quantitativos efetivamente fornecidos.

3.2. Planilha

Item	Especificações	Unidades
1.	Fornecimento de coffee break para uma média estimada de 25 (vinte e cinco) pessoas com cardápio de: Salgados variados (folheados, coxinhas, pasteis, barquetes, empadas, Sanduíches naturais (atum, frango e ricota), mínimo de 04 (quatro) porções por pessoa; Pães (pão de queijo, batata e de milho), mínimo de 02 (dois) porções por pessoa; Torta doce e salgada aproximadamente 02 (dois) Kg cada; Salada de frutas; Bebidas: café (01 litro), leite (01 litro), refrigerantes (02 litros), suco natural (quatro sabores – 04 litros), e achocolatado (01 litro).	
2.	Fornecimento de coffee break para uma média estimada de 50 (cinquenta) pessoas com cardápio de: Salgados variados (folheados, coxinhas, pasteis, barquetes, empadas, Sanduíches naturais (atum, frango e ricota), mínimo de 04 (quatro) porções por pessoa; Pães (pão de queijo, batata e de milho), mínimo de 02 (dois) porções por pessoa; Sequilhos diversos (nata, goiaba, milho e queijo) mínimo de 04 (quatro) porções por pessoa; Torta doce e salgada aproximadamente 02 (dois) Kg cada; Salada de frutas; Bebidas: café (02 litros), leite (01 litro), refrigerantes (04 litros), suco natural (quatro sabores – 06 litros), e achocolatado (02 litros).	
3.	Fornecimento de coffee break para uma média estimada de 100 (cem) pessoas com cardápio de: Salgados variados (folheados, coxinhas, pasteis, barquetes, empadas, Sanduíches naturais (atum, frango e ricota), mínimo de 04 (quatro) porções por pessoa; Pães (pão de queijo, batata e de milho),	

ESTADO DE SERGIPE
Prefeitura Municipal de Itabaiana

	mínimo de 02 (dois) porções por pessoa; Sequilhos diversos (nata, goiaba, milho e queijo) mínimo de 03 (três) porções por pessoa; Docinhos (sonho de valsa, brigadeiro e surpresa) mínimo de 04 (quatro) porções por pessoa; Torta doce e salgada aproximadamente 04 (quatro) Kg cada; Salada de frutas; Bebidas: café (04 litros), leite (01 litro), refrigerantes (08 litros), suco natural (quatro sabores – 12 litros), e achocolatado (05 litros).	
4.	Fornecimento de coffee break para uma média estimada de 150 (cento e cinquenta) pessoas – comidas típicas juninas (Pé de moleque, milho verde, amendoim, bolo de milho, bolo de macaxeira, pamonha e canjica).	

1.0– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1 – As obrigações do Contratante são aquelas constantes da Minuta da Ata de Registro de Preços.

1.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – As obrigações da Contratada são aquelas constantes da Minuta da Ata de Registro de Preços.

Itabaiana, 24 de Setembro de 2021.

Sandra de Andrade Santana
Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas