

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Abertura de Processo Licitatório em Sistema de Registro de Preço para fornecimento de refeição tipo marmitex conforme demanda da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto desta licitação é o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de refeições prontas, tipo “marmitex”, devidamente acondicionadas, para atender as necessidades da Administração.

1.2 Descrição, unidade de medida e quantidades a serem licitadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	REFEIÇÃO PRONTA TIPO MARMITEX: Porcionamento: O marmitex deve ter peso final de aproximadamente 800 gramas, sendo 250 gramas de arroz, 150 gramas de feijão, 200 gramas de carnes e 200 gramas de guarnições. A embalagem deve ser de alumínio, descartável, com fechamento a máquina ou isopor descartável, tamanho “G”, acompanhado de garfo e faca plásticos.	unidade	10.000

1.3 Para fins de fornecimento do objeto, deverão ser consideradas as seguintes características, informações e quantidades por unidade:

a) 250 (duzentos e cinquenta) gramas de arroz do tipo “agulhinha”, também conhecido como “tipo 01” ou “longo fino”.

b) 150 (cento e cinquenta) gramas de feijão-carioca tipo 01.

c) 200 (duzentos) gramas de carne, podendo ser: bovina (acém sem osso, alcatra, bisteca, contrafilé, coxão mole, cupim, lagarto, paleta, fraldinha, costela, patinho e picanha); suína (bisteca, costela, lombo e pernil) e frango (filé de peito, coxa, sobrecoxa e coxinha da asa).

d) 200 (duzentos) gramas de guarnição, podendo ser purê de batata, virado de abobrinha, creme de milho, massas, creme de ervilhas, refogado de legumes, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

1.4 O fornecimento do objeto pela contratante deverá atender a Resolução nº 216 de 15 de setembro de 2004 da ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de Alimentação.

1.5 A entrega deverá ser feita com o correto acondicionamento das refeições, de forma a resistir a impactos, permitindo sua completa segurança, integridade e higiene durante o transporte. A futura detentora da Ata de Registro de Preços deverá ainda apresentar variações no cardápio, mantendo controle de frequência a ser seguido.

1.6 As embalagens deverão atender as Resoluções nº 51 de 26 de novembro de 2010, nº 52 de 26 de novembro de 2010 e nº 105 de 19 de maio de 1999 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), na qual estão estabelecidas as Disposições Gerais para Embalagens e Equipamentos Plásticos em contato com Alimentos e seus Anexos.

1.7 A entrega e o transporte das refeições (taxa de entrega) serão de total responsabilidade da empresa vencedora, sem qualquer ônus para a Prefeitura de Birigui.

1.8 As solicitações serão efetuadas sem quantidades mínimas, conforme a necessidade para atender aos interesses da Administração.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição do objeto se dá mediante a necessidade de fornecimento de alimentação para os servidores empregados na Administração Pública Municipal, quando estiverem prestando serviços em expediente extrajornada de trabalho e que eventualmente não puderem se deslocar até suas residências durante o horário de almoço.

2.2 - No procedimento licitatório levar-se-á em consideração em todos os termos, os itens, a natureza, a economicidade e a finalidade dos produtos a serem adquiridos.

3 - MEDIDAS ACAUTELADORAS

3.1 - Consoante ao artigo 45 da lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

4 - DO FORNECIMENTO

4.1 - O fornecimento deverá ser executado atendendo as normas técnicas de acordo com a legislação pertinente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

4.2 - O fornecimento será efetuado de modo parcelado, conforme a necessidade da Administração Municipal, com prazo de entrega imediato após emissão da ordem de fornecimento, sendo entregues nos locais indicados pela mesma ou retirados no endereço da contratada.

4.3 - Quando fora do horário de expediente normal, durante todos os dias da semana, o fornecimento se dará mediante prévio contato em número telefônico de pessoa a ser indicada pela Contratada.

4.4 - As refeições do tipo marmitex deverão estar acondicionadas em embalagens apropriadas em obediência às legislações vigentes e fiscalizadas pelas Autoridades Sanitárias competentes.

4.5 - A composição das refeições do tipo marmitex deverá ser variada, utilizando-se embalagens de isopor ou alumínio descartáveis, no formato redondo, com tampa. Deverá ser feito um rodízio (variação) do cardápio para que não haja repetições diárias das opções.

4.6 - As refeições do tipo marmitex deverão ser preparadas e servidas em conformidade com os procedimentos técnicos, culinários e higiênicos preconizados para serviços de alimentação, atendendo almoço e se necessário for jantar, conforme a necessidade deste Município, sendo que o fornecimento aqui licitado é considerado único.

4.7 - As refeições deverão ser preparadas com gêneros alimentícios de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinadas pela legislação sanitária vigente.

4.8 - A preparação dos alimentos deverá ser realizada nas dependências da empresa contratada, com todos os equipamentos e utensílios para tal fim, respeitando as condições higiênico-sanitárias necessárias para o procedimento.

4.9 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, obrigatoriamente, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas estabelecidas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4.10 - O objeto deste certame não será necessariamente adquirido em sua totalidade. O mesmo tem quantidade estimada, sendo considerado apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços. A licitante para a qual for adjudicado o item constante neste anexo e for convocada para a assinatura da Ata, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento do referido item até o término da vigência contratual.

4.11 - Alertamos a todos os licitantes, para fins de seus planejamentos orçamentários que os

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

mesmos não estão obrigados a adquirir previamente o material constante neste anexo. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo aos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Prefeitura.

4.12 - A quantidade estimada para o processo licitatório relacionado neste edital serve apenas como orientação, não constituindo sob hipótese alguma, garantia de faturamento.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratado.

5.2 - A contratada deve se obrigar a cumprir os horários de distribuição das refeições para os usuários, promovendo a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições deste Termo de Referência.

5.3 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo contratante.

5.4 - A contratada deverá executar o objeto deste termo de referência segundo normas e recomendações da Vigilância Sanitária RDC 216 atendendo também as normas do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria nº 1.428/1993 e com as normas e recomendações das entidades similares no âmbito desta Cidade e Estado, algumas citadas abaixo:

a) Boas Práticas: controle de saúde dos funcionários, controle de água para consumo, controle integrado de vetores e pragas urbanas, regras para visitantes, controle de matérias-primas, higiene pessoal, ambiental e dos alimentos, manipulação e processamento dos alimentos nas etapas básicas de preparação (recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, refrigeração, congelamento, descongelamento, reaquecimento, porcionamento e distribuição).

b) Controle de Qualidade dos Alimentos: Avaliação microbiológica e físico-química das matérias-primas, controle de temperatura, umidade relativa, etc.

5.5 - Fornecer todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros ingredientes utilizados na elaboração das refeições, obrigatoriamente de primeira qualidade, em perfeitas condições sanitárias, dentro do prazo de validade e com boa apresentação visual.

5.6 - Ter Recursos Humanos adequados e qualificados ao serviço solicitado, cumprindo as leis da Saúde do Trabalhador e órgãos reguladores (ANVISA, CRN, Ministério do Trabalho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

Outras).

5.7 - Fornecer todos os alimentos e mão de obra necessária à completa execução dos serviços contratados.

5.8 - Manter contatos efetivos com a contratante, a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços em função do funcionamento do fornecimento das refeições.

5.9 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, através de servidores tecnicamente qualificados indicados por ordem de serviços, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas, para o fiel desempenho das atividades contratadas.

5.10 - Manter quantidade suficiente de gêneros alimentícios (segundo especificação de porcionamento) e descartáveis, todos de qualidade comprovada, para o atendimento das condições do contrato, de forma que durante o horário de funcionamento do serviço de alimentação, não falte nenhum dos itens para a composição do cardápio.

5.11 - NÃO PERMITIR, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O APROVEITAMENTO DE QUALQUER COMPONENTE DE REFEIÇÃO PREPARADA E NÃO SERVIDA PARA CONFECCÃO DE NOVAS REFEIÇÕES.

5.12 - Facilitar a fiscalização procedida por órgãos competentes, no cumprimento de normas, cientificando a contratante do resultado das inspeções.

5.13 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), que implica obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, IMEDIATAMENTE, sem qualquer ônus a adquirente, inclusive quanto à retirada dos itens rejeitados, independente das quantidades rejeitadas.

5.14 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega, caso exista motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do inicialmente previsto, com a devida comprovação.

5.15 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que estiver obrigada, nas condições previstas neste Termo de Referência.

5.16 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.17 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5.18 - Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução das obrigações contraídas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

5.19 - Poderá ser exigido da contratada a qualquer tempo, teste de qualidade dos produtos ofertados e entregues, junto a um órgão competente, público ou privado, teste este que ocorrerá pelas expensas da contratada, conforme artigo 075 da lei 8666/93 (salvo disposições contrárias constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado).

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução do contrato.

6.2 - Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços ou entrega do objeto, anotando as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

6.3 - Permitir o acesso dos funcionários da contratada, quando da entrega com veículo na sede da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP, desde que devidamente identificados.

6.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos do certame que a contratada entregar fora das especificações do edital e seus anexos.

7 - DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - É terminantemente proibida a entrega/fornecimento do objeto, sem a devida autorização formal expedida pela Diretoria Administrativa e de Planejamento desta Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

7.2 - Esta autorização deverá constar a quantidade o setor requisitante e a justificativa para tal solicitação.

7.3 - A emissão e apresentação de Nota Fiscal deverá ser procedida do acompanhamento de cópias das referidas autorizações a quais servirão para conferência e eventual atestado

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

de recebimento e posterior liquidação para pagamento.

7.4 - O eventual fornecimento sem a devida autorização formal, será de total responsabilidade da contratada, que arcará com os custos decorrentes de tal ação.

7.5 - As solicitações serão efetuadas parceladamente e sem quantidades mínimas, sendo realizadas conforme necessidade para atender os interesses da Administração.

7.6 - O objeto deverá ser entregue, às expensas da vencedora, no prazo IMEDIATO, contado a partir da apresentação da devida autorização formal expedida pela Diretoria de Administração e Planejamento referente a Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento em vigência.

7.7 - O objeto deverá ser entregue acondicionado adequadamente, de forma a resistir à armazenagem e permitir completa segurança durante o transporte.

7.8 - Caberá à Secretaria de Serviços Públicos - SESP atestar o recebimento do objeto, não se eximindo a contratada de ser chamada para substituir, às suas custas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifique irregularidade.

7.9 O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo nº 73 da Lei 8.666/1993 sendo:

a) PROVISORIAMENTE: a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada, acompanhada da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações elencadas.

b) DEFINITIVAMENTE: após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação após o recebimento provisório, realizada pelo servidor competente designado pela contratante e atesto da Nota Fiscal.

7.10 - O recebimento provisório dos objetos não implica sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, pelo gestor do recebimento, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações contidas no edital para a aceitação definitiva.

7.11 - A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer vícios de fabricação detectados quando da utilização dos mesmos.

7.12 - Os objetos que forem recusados (no recebimento provisório, ou antes, do recebimento definitivo) deverão ser substituídos de IMEDIATO, contados da notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para a contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro.

Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

7.13 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita a aplicação das sanções penais previstas em edital.

8 - RESCISÃO

8.1 - Em caso da opção de rescisão contratual por parte da licitante vencedora, a mesma deverá formalizar o pedido através de documento com no mínimo 60 dias de antecedência.

9 - PRAZO PARA PAGAMENTO

9.1 - O pagamento à contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e com a devida aprovação dos gestores, mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com a Ordem de Serviços, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

9.2 - A Nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar o que fora solicitado nos itens anteriores, será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua última apresentação válida.