

## TERMO DE REFERENCIA

### 1. Objeto

O objeto deste Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada no fornecimento de pão do tipo francês (50 gramas) com as seguintes especificações de preparo (Ingredientes: farinha de trigo, fermento biológico e sal) que servirão para integrar o cardápio escolar elaborado pelo setor de nutrição escolar para nossas instituições de ensino – creches e escolas, pão do tipo seda para cachorro-quente (40 gramas) com as seguintes especificações de preparo (Ingredientes: farinha de trigo, fermento biológico e sal), acondicionados em pacotes de 400 gramas com 10 unidades. Como também a necessidade da prestação de serviços de Coffee Break ou Breakfast para eventuais reuniões administrativas, encontros pedagógicos, oficinas ou palestras gerenciadas pela Secretaria Municipal de Educação em sua sede ou demais instituições de ensino desta entidade, com público estimado de no mínimo 20 participantes e no máximo 600 participantes. Este processo deve seguir a modalidade pregão eletrônico para registro de preços, do tipo menor preço, conforme especificações contidas neste termo, com período de 12 (doze) meses e ocorrer mediante as solicitações emitidas via ordem de serviço emitidas por esta Secretaria.

### 2. Justificativa

Justifica – se a contratação de empresa especializada no fornecimento dos itens mencionados neste termo, pelas circunstâncias da aquisição de produtos perecíveis (alimentos prontos para consumo), cuja quantidade estimada fica impossibilitada de estabelecer pelos mais diversos tipos de eventos promovidos por esta Secretaria que contam com quantidades de participantes bem diversificada.

Destacamos a grande importância no fornecimento de pães do tipo francês (50 gramas) para oferecer um cardápio bem elaborado e rico em proteínas, que atendam às necessidades alimentares de nossos estudantes.

Ressaltamos ser imprescindível a realização de licitação para os serviços de Coffee Break ou Breakfast que serão servidos nas reuniões administrativas ou pedagógicas desta Secretaria, que visa economia, distribuição dos recursos e melhoria na gestão dos serviços, optando por solicitar os produtos mediante análise do tipo de evento, quantidade de horas ou dias e quantitativo de participantes presentes.

Vale lembrar, que a Secretaria Municipal de Educação não estará obrigada a realizar a despesa integralmente, deve – se apenas tomar como previsão os quantitativos mencionados, e que os valores registrados não serão objeto de reajustes durante a vigência de execução da Ata, exceto por ocasião de uma eventual renovação.

Para a referida contratação serão utilizados recursos da dotação Orçamentária com as seguintes informações: 2006 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, 2009 – Manutenção da Educação Básica/QSE, 2035 – Manutenção das

atividades do Ensino Fundamental/Recursos próprios, 2036 – Manutenção do Ensino Fundamental/FUNDEB 30%, 2079 – Manutenção do Ensino Fundamental/FUNDEB 70%.

### 3. Metas físicas

O fornecimento/entrega dos itens descritos no item 4 deste Termo de Referência deverão ser entregues de acordo com a Ordem de Serviço emitida por servidor devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

### 4. Especificações técnicas e quantidades do Objeto

O quadro abaixo descreve as estimativas dos quantitativos estimados para o fornecimento de pães do tipo francês (50 gramas), pão do tipo seda para cachorro-quente (40 gramas), mini salgados para festa em tipos e sabores variados e bolo confeitado e recheado (tipo aniversário – kg), que poderão ser solicitados via ordem de serviço para atender as demandas desta Secretaria.

Para o serviço de Coffee Break, fica caracterizado em tipo I ou tipo II, para que seja solicitado após análise do tipo de evento, quantidade de horas ou dias e quantitativo de participantes presentes. Importante ressaltar que, independentemente do tipo de Coffee Break solicitado por esta Secretaria, os quantitativos **por pessoa** não variam, ou seja, tanto para o Coffee Break tipo I, quanto para o Coffee Break tipo II, a quantidade total de cada item por pessoa é a mesma.

Seguem abaixo, nossas especificações para o fornecimento de cada item:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Pão Francês – 50 gramas (Ingredientes: farinha de trigo, fermento biológico e sal).	KG	4.500
2	Pão seda para cachorro-quente - 40 gramas (Ingredientes: farinha de trigo, fermento biológico e sal), pacote de 400 gramas (10 unidades em média).	Pacote	2.000
3	Mini salgados para festas (pastel, coxinha, bolinha de queijo, empada doce ou salgada, canudos recheados, rizzoli. Com recheios de queijo, carne, frango, presunto ou doce.	Cento	150
4	Bolo confeitado e recheado (Tipo aniversário). Preparado com massa branca ou de chocolate, cobertura de chocolate ou Chantilly, e recheio de: chocolate, beijinho, coco, ameixa, abacaxi ou doce de leite.	KG	4.000
5	<b>COFFEE BREAK TIPO I devendo conter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Café (100 ml por pessoa);</li> <li>• Leite Integral (100 ml por pessoa);</li> <li>• Chá (100 ml por pessoa);</li> <li>• Suco de polpa (01 tipo, 300 ml por pessoa);</li> <li>• Refrigerante normal e/ou light de 1ª linha (01 tipo, 300 ml por pessoa);</li> <li>• Mini salgados variados fritos com recheio de queijo, carne ou frango (05 unidades por pessoa);</li> </ul>	Evento	40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Croissants tradicional (01 unidade por pessoa);</li> <li>• 02 tipos de Bolos com sabor a ser defenido (02 fatias por pessoa);</li> <li>• Guardanapos de papel (Quantidade estimada pelo quantitativo de particioantes);</li> <li>• Sachê de açúcar (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Sachê de adoçante (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Talheres descartáveis do tipo garfo e colher (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para café e chá 100 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para suco e refrigerante 300 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes).</li> </ul> <p><b>Para eventos com a participação de 20 a 250 pessoas.</b></p>		
6	<p><b>COFFEE BREACK TIPO II devendo conter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Café (100 ml por pessoa);</li> <li>• Leite Integral (100 ml por pessoa);</li> <li>• Chá (100 ml por pessoa);</li> <li>• Suco de polpa (02 tipos, 300 ml por pessoa);</li> <li>• Refrigerante normal e/ou light de 1ª linha (02 tipos, 300 ml por pessoa);</li> <li>• Mini salgados variados fritos com recheio de queijo, carne ou frango (08 unidades por pessoa);</li> <li>• Torta Salgada sabor carne ou frango (01 fatia de 40 gramas por pessoa);</li> <li>• Croissants tradicional (01 unidade por pessoa);</li> <li>• Pão de queijo estilo brioche (01 unidade por pessoa);</li> <li>• 02 tipos de Bolos com sabor a ser defenido (02 fatias por pessoa);</li> <li>• Salada de frutas (com no mínimo 3 tipos de frutas cortadas e acondicionadas em embalagens individuais);</li> <li>• Guardanapos de papel (Quantidade estimada pelo quantitativo de particioantes);</li> <li>• Sachê de açúcar (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Sachê de adoçante (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Talheres descartáveis do tipo garfo e colher (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para café e chá 100 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para suco e refrigerante 300 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes).</li> </ul> <p><b>Para eventos com a participação de 251 a 450 pessoas.</b></p>	Evento	20
	<p><b>COFFEE BREACK TIPO III devendo conter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Café (100 ml por pessoa);</li> <li>• Leite Integral (100 ml por pessoa);</li> <li>• Chá (100 ml por pessoa);</li> </ul>		

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chocolate quente (100 ml por pessoa);</li> <li>• Água mineral a disposição;</li> <li>• Gelo a disposição;</li> <li>• Suco de polpa (03 tipos, 450 ml por pessoa);</li> <li>• Refrigerante normal e/ou light de 1ª linha (03 tipos, 450 ml por pessoa);</li> <li>• Mini salgados variados fritos com recheio de queijo, carne, frango ou doce (10 unidades por pessoa);</li> <li>• Torta Salgada sabor carne ou frango (01 fatia de 40 gramas por pessoa);</li> <li>• 01 tipo de Sobremesa – pudim, mousse ou delícia de abacaxi (30 gramas acondicionada em embalagens individuais);</li> <li>• Croissants tradicional (01 unidade por pessoa);</li> <li>• Pão de queijo estilo brioche (01 unidade por pessoa);</li> <li>• Mini sanduíche (01 unidade por pessoa);</li> <li>• Mini tapioca sem recheio (01 unidade por pessoa);</li> <li>• Queijo tipo mussarela fatiado (01 fatia por pessoa);</li> <li>• Presunto fatiado (01 fatia por pessoa);</li> <li>• 02 tipos de Bolos com sabor a ser defenido (02 fatias por pessoa);</li> <li>• Salada de frutas (com no mínimo 3 tipos de frutas cortadas e acondicionadas em embalagens individuais);</li> <li>• Guardanapos de papel (Quantidade estimada pelo quantitativo de particioantes);</li> <li>• Sachê de açúcar (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Sachê de adoçante (02 unidades por pessoa);</li> <li>• Talheres descartáveis do tipo garfo e colher (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para café e chá 100 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes);</li> <li>• Copo descartável para suco e refrigerante 300 ml (Quantidade estimada pelo quantitativo de participantes).</li> </ul>	Evento	20
<b>Para eventos com a participação de 451 a 600 pessoas.</b>			

### 5. Prazo de entrega, locais e condições de fornecimento

- 5.1 A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar o fornecimento e entrega dos itens solicitados, inclusive do serviço de Coffee Break e Breakfast no prazo máximo de 72 (Setenta e duas) horas após a assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço de acordo com as quantidades estabelecidas na mesma;
- 5.2 Para o recebimento de pedidos e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira de 8:00 às 18:00 h e no sábado de 08:00 às 17:00 h, como também atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custos complementares para a CONTRATANTE;

- 5.3 A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio ou itens solicitados pela CONTRATANTE, sem que aconteça solicitação prévia de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data marcada para entrega, e que essa alteração não venha ocasionar impactos no valor já assinado em contrato, características, qualidade e sabor do produto;
- 5.4 A CONTRATADA deverá manter controle rigoroso de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;
- 5.5 Fica sob a total responsabilidade da CONTRATADA a entrega de todo o pedido solicitado através da ordem de serviço emitida na data, horário e local indicado pela CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
- 5.6 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação dos itens de Coffee Break ou Breakfast, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência e entrega junto ao representante da CONTRATANTE;
- 5.7 O não cumprimento de item 5.1 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;
- 5.8 O fornecimento/serviço dos itens será atestado:
- Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com as especificações constantes da proposta da empresa;
  - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;
- 5.9 Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA, deverá solicitar seu pagamento, para isso de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado das respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal (FGTS), trabalhista, estadual, federal e municipal;
- 5.10 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA;

## **6. Das obrigações da contratante**

### **6.1 Compete à CONTRATANTE:**

- 6.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
- 6.1.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 6.1.3 Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 6.1.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- 6.1.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

## **7. Das obrigações da contratada**

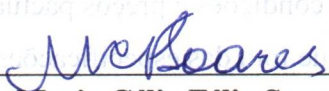
### **7.1 Compete à CONTRATADA:**

- 7.1.1 A empresa vencedora prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 7.1.2 Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as solicitações, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão;
- 7.1.3 A entrega dos bens ou a prestação dos serviços deverá ser ocorrer nas quantidades solicitadas, sob pena de sanções administrativas, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;
- 7.1.4 Todos os produtos ou a prestação dos serviços serão fornecidos pela empresa vencedora, devendo mantê-los sempre com qualidade;
- 7.1.5 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação constantes neste edital;
- 7.1.6 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

## 8. Da Fiscalização

- 8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Secretaria Municipal de Educação;
- 8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Passa e Fica/RN, 25 de Outubro de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**Maria Célia Félix Soares**  
Secretária Municipal de Educação

Recebido em: 26/10/2022

Por: 

JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO  
Secretário Mun. de Assuntos Institucionais