



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	2
2.	DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	2
3.	DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.....	3
4.	DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
5.	DOS REQUISITOS.....	5
6.	DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	6
7.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	6
8.	DA FISCALIZAÇÃO	6
9.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	6
10.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	7
11.	DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO.....	8
12.	DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	8
13.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de *Coffee Break* sob demanda, pelo período de 12 (meses) meses.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação do serviço de *Coffee Break* destina-se a atender aos aposentados, pensionistas e servidores envolvidos em atividades de oficinas culturais, seminários, palestras e especialmente, acolhimentos, promovidos pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória – Ipamv. O acolhimento é um evento mensal que reúne os recém aposentados e pensionistas, com o propósito de dar-lhes boas-vindas ao RPPS e fornecer informações essenciais sobre a atuação do Ipamv na sua nova rotina.

A contratação do serviço de *Coffee Break* justifica-se ainda pelas razões abaixo elencadas:

- Acolhimento e valorização dos aposentados: os aposentados que contribuíram durante anos para o RPPS merecem ser reconhecidos e valorizados pela entidade previdenciária. Oferecer um momento de acolhida com o serviço de coffee-break transforma o instante, descontraí e é uma forma de expressar gratidão e reconhecimento pelo comprometimento deles ao longo de suas carreiras;
- Viabilização de relacionamento interpessoal: Eventos de acolhimento proporcionam uma oportunidade para os aposentados e pensionistas interagirem entre si e com os representantes do RPPS e o *Coffee Break* cria um ambiente informal e agradável para essas interações fortalecendo os laços entre os participantes;
- Melhora na experiência do evento: A oferta de lanches contribui para uma experiência mais agradável durante os eventos. Os participantes se sentirão mais confortáveis o que pode tornar o evento mais memorável e positivo;
- Estímulo à participação: A disponibilidade do serviço de coffee-break durante o evento pode atrair mais aposentados e pensionistas a participarem, aumentando a adesão aos eventos. Isso é especialmente importante se a intenção é criar um espaço para compartilhar informações relevantes relacionadas à previdência social;
- Fomento ao Programa de Promoção a Saúde e Qualidade de Vida (PPSQV) instituído e vigente no Ipamv;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

Observa-se que a atual contratação promove a economia, já que contratar separadamente para cada evento se revela mais dispendioso do que optar por uma única contratação que visa suprir a demanda conforme necessário ao longo do contrato. Além disso, essa abordagem permite padronizar a qualidade dos produtos, simplificar a gestão e a supervisão dos serviços prestados e dos produtos entregues.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 O serviço de *Coffee Break*, corresponde o fornecimento de itens alimentícios, envolvendo comidas e bebidas, frias e quentes, por um período, no intervalo de um evento.

3.2 O serviço da presente contratação compreenderá o fornecimento de comidas e bebidas conforme as especificações a seguir:

05 a 07 tipos de pratos salgados	<ul style="list-style-type: none">• Azeitona empanada• Baguete peito de peru ou presunto com queijo• Baguete de peito de peru com tomate, alface e queijo• Bolinha de azeitona com catupiry• Bruschetta• Cachorro Quente• Canudinhos (sabores variados)• Empada (sabores variados)• Enroladinho de salsicha• Kibe assado e frito• Mini coxinha• Mini croissant• Mini enroladinho de salsicha• Mini pizza (sabores variados)• Pasteis (sabores variados)• Pães recheados (sabores variados)• Pão de queijo tradicional• Pãezinhos recheados (sabores variados)• Pastel assado e frito (sabores variados)• Pizza de forno (sabores variados)• Quiche (sabores variados)• Sanduíche natural (sabores variados)• Torradas com patê (sabores variados)• Torta de forno (sabores variados)• Torta de pão (sabores variados)• Torta Salgada (sabores variados)
---	--



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

03 tipos de pratos doces	<ul style="list-style-type: none">• Bolo de pote• Bolo de tapioca• Bolo gelado• Bolo pudim• Bolos caseiros (sabores diversos)• Broa de milho• Brownie• Churros• Cookies• Cuscuz de Tapioca• Espetinhos de frutas• Palha Italiana• Pavê (sabores diversos)• Rocambole (sabores diversos)• Salada de frutas• Torrada com geleia (sabores diversos)
Bebidas:	
02 sabores de refrigerantes	
02 sabores de sucos	
Chás (sabores variados)	
02 sabores deiogurtes	
Leite quente e frio	
Café com e sem açúcar, acondicionado em garrafas térmicas e mantido quente e fresco durante todo o serviço.	
Biscoitos variados	
Salada de frutas	
Descartáveis para servir o lanche	

3.3 A CONTRATANTE realizará o pedido com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início do evento, informando inclusive o número de pessoas participantes.

3.4 Em situações excepcionais, a CONTRATANTE poderá realizar pedidos fora do horário comercial, sem custo complementar, por meio de contato indicado pela CONTRATADA, respeitado tempo hábil para atendimento do pedido.

3.5 Os itens de *Coffee Break* deverão ser entregues no local, data e hora indicados pela CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

3.6 O horário de entrega dos itens será estabelecido pela CONTRATANTE, e terá antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início do evento.

3.7 Os alimentos e bebidas deverão ser produzidos (quando for o caso), embalados, acondicionados e transportados obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

3.8 Serão entendidas como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes etc.) ou refrigeração (pratos frios, sucos etc.) adequadas.

3.9 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte e conferência da entrega junto com o representante da CONTRATANTE.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os eventos serão eventuais, **sendo no mínimo 1 (um) por mês e no máximo 24 (vinte e quatro) por ano.**

4.2 O evento ACOLHIMENTO é mensal e ocorre, em geral, na primeira semana do mês.

4.2.1 No caso do evento ACOLHIMENTO o *Coffee Break* deverá ser servido por volta das 10h, resguardado o direito da Contratante de alterar o horário.

4.3 Os demais eventos poderão ser realizados pela manhã ou pela tarde, a depender da necessidade da contratante.

4.4 **O número máximo de *Coffee Break* por pessoa a ser servido no ano será de 600.** O número exato será informado para a Contratada no momento da solicitação.

5. DOS REQUISITOS

5.1 A empresa melhor classificada deverá encaminhar AMOSTRA, em quantidade suficiente para atender 01 (uma) pessoa, dos produtos especificados no subitem 3.2., antes da assinatura do contrato.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

5.1.1 A necessidade de envio da amostra visa assegurar a qualidade mínima pretendida, bem como assegurar a adequação dos produtos a serem adquiridos de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 O serviço deverá ser prestado na sede da CONTRATANTE, situada na Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória-ES, ou em outro local e horário comercial previamente definido, dentro do município de Vitória.

6.2 Os empregados, prepostos e/ou prestadores de serviço da CONTRATADA deverão se apresentar, no estabelecimento da CONTRATANTE ou no local definido para o evento, quando se fizer necessário, devidamente identificados. A não identificação impedirá o ingresso por medida de segurança.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE para pagamento do serviço, correrão por conta da:

- **Classificação Funcional:** 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos.
- **Naturezas de Despesa:** 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A Fiscalização será realizada pela Diretoria de Benefícios.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Não transferir para outrem, no todo ou em parte, a presente contratação, sem prévia e expressa anuência do IPAMV.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

9.2 A contratada deve disponibilizar a contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefones e nome do responsável pelo atendimento direto quando da execução dos serviços.

9.3 Fornecer todos os produtos, de primeira qualidade, e utensílios necessários ao perfeito fornecimento da alimentação, bem como atender, de forma plena as exigências deste Termo de Referência, evitando assim, qualquer tipo de adversidade durante a realização do evento.

9.4 Submeter a apreciação do Ipamv, para posterior autorização, eventual proposta de alteração de itens componentes do cardápio sugerido, desde que mantenha a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço.

9.5 Orientar, coordenar, acompanhar e dar ordens aos funcionários alocados, visando sanar qualquer imprevisto, inclusive, corrigindo situações adversas.

9.6 Diligenciar para que a alimentação seja servida no horário proposto pela contratante, dimensionando / direcionando para que a quantidade de alimentação seja compatível com o número de participantes do evento.

9.7 Emitir Nota Fiscal após a prestação do serviço e encaminhá-la a Coordenação de Materiais e Patrimônio, juntamente com as devidas certidões negativas de débitos atualizadas e não vencidas.

9.8 A contratada deverá apresentar em até 03 (três) dias antes da data de realização do evento o Alvará de Corpo de Bombeiros e Regularidade junto à Vigilância Sanitária, atualizados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Atestar as faturas comprovando a realização dos fornecimentos previstos neste Termo de Referência.

10.2 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com a forma e os prazos estabelecidos no item 12.

10.3 Anotar todas as ocorrências relacionadas à prestação de serviço, determinando o que for necessário à sua regularização e procedendo à juntada de documentos relevantes para comprovação dos fatos.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

10.4 Emitir Ordem de Fornecimento com todas as informações necessárias, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do evento.

10.5 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

11.1 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

11.2 Os atestes serão feitos após cada prestação do serviço pelo Fiscal do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal, a fim de que seja verificado se os serviços prestados foram quantitativa e qualitativamente satisfatórios.

11.3 Constatada qualquer inadequação, a CONTRATADA será comunicada, por escrito, pelo Gestor do Contrato, e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar explicações, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e da possibilidade de rescisão contratual, a critério da CONTRATANTE.

12. DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 A contratante deverá apresentar planilha com a descrição dos serviços e valores a serem contratados, sendo considerado o vencedor aquele que apresentar o menor preço global.

12.2 No valor a ser contratado deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos a realização dos serviços.

12.3 O preço estipulado remunerará todas e quaisquer despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo os custos com materiais, mão de obra, seguros, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas e constituirá a única e completa contraprestação pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra será devida.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

12.4 Pela execução dos serviços o Ipamv pagará à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada.

12.5 A nota fiscal se não aprovada pelo Ipamv será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição.

12.6 Após o devido processamento, conferência e pertinência, o pagamento deverá ser realizado através de boleto ou crédito em conta corrente, devendo a contratada informar a Contratante, a instituição bancária, a agência e o número da conta corrente de sua preferência para efetivação do crédito.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As propostas deverão ser enviadas para fpsalles@ipamv.org.br no prazo estipulado, juntamente com os anexos pertinentes devidamente preenchidos, rubricados e assinados pelo representante legal da empresa.

13.2 O colaborador que enviar a proposta presume-se autorizado pela interessada, não podendo esta alegar ausência de alçada ou qualquer outro impasse, ficando vinculada às condições e valores ofertados.

13.3 A interessada deverá indicar, em sua proposta, e-mail(s) oficial de comunicação, responsabilizando-se, única e exclusivamente, pelo efetivo recebimento de todas as tratativas e demais documentos encaminhados para o endereço eletrônico indicado.

13.3.1 O recibo de confirmação de recebimento do e-mail enviado pela CONTRATANTE para o e-mail indicado pela interessada, por si só, basta para caracterizar a efetiva ciência e comunicação.

13.3.2 É dispensada, portanto, a assinatura de Ordens de Serviço ou de Início.

13.4 A interessada se obriga a atualizar o e-mail oficial de comunicação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva, sendo consideradas válidas, e efetivamente entregues, todas as comunicações e documentos enviados para o correio eletrônico indicado.

13.4.1 As mesmas regras serão utilizadas para cartas e documentos físicos enviados ao endereço da sede indicado na proposta.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

13.4.2 O colaborador que receber o e-mail indicado ou a correspondência física enviada, presume-se autorizado pela interessada, não podendo esta alegar ausência de alçada, por exemplo.

13.5 As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os interessados e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6 Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo, a CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

13.7 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de todas as informações e de todos os documentos apresentados.

13.8 A contratação será formalizada por meio de Contrato assinado pelas partes.

13.9 Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas unicamente pelo endereço eletrônico fpsalles@ipamv.org.br.

13.10 A apresentação de Proposta implica na aceitação tácita de todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

Este TR foi elaborado por Aline Trancoso Machado – Assistente Social – IPAMV/DBP e Ana Carolina Burns Muzzi Rios - IPAMV/DAF.