

**TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO SRP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.418/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Trata-se de processo licitatório para futura e eventual contratação de empresa habilitada no fornecimento de café, adoçante e açúcar, pelo sistema de Registro de Preços, que tem como finalidade atender a Controladoria Geral, Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Administração, Secretaria de Agricultura Abastecimento e Trabalho, Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, Secretaria de Cultura, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Educação, Secretaria de Esporte e Lazer, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Licitações Contratos e Convênios, Secretaria de Meio Ambiente e Pesca, Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Saúde, Secretaria de Segurança e Ordem Pública, Secretaria de Serviços Públicos, Secretaria de Turismo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO
1	6.683 ✓	UN	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE E RECICLÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADA, CONTENDO 1KG - PRAZO DE VALIDADE NO MÍNIMO DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.
2	13	CX	ADOÇANTE DIETÉTICO LÍQUIDO A BASE DE SUCRALOSE, EMBALAGEM DE 100ML, CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES - PRAZO DE VALIDADE NO MÍNIMO DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.
3	40	UN	ADOÇANTE LÍQUIDO A BASE DE SUCRALOSE, COM BICO DOSADOR, FRASCO DE 100 ML - PRAZO DE VALIDADE NO MÍNIMO DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.
4	9.839 ✓	UN	CAFÉ EM PÓ PACOTE 500 GR. CAFÉ TORRADO E MOÍDO, EMBALAGEM DE 500 G A VÁCUO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE NO MÍNIMO DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. QUALIDADE GLOBAL MAIOR QUE 6,0 PONTOS DA ESCALA SENSORIAL.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser formalizado termo de contrato, caso a entrega seja realizada de forma parcelada.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação enquadra-se com objeto com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Justifica-se a realização desta contratação devido à necessidade de fornecimento de insumos para preparação da bebida "café". Disponibilizar esta bebida para a municipalidade pode contribuir para proporcionar um ambiente profissional mais apropriado e acolhedor para a todos os servidores e contribuintes do município de São Pedro da Aldeia/RJ. Proporcionar esse objeto demonstra a valorização de todas as partes envolvidas, o que pode resultar em

uma maior satisfação e eficiência na administração pública municipal. Ressaltamos que o presente Termo de Referência foi elaborado conforme estudo de viabilidade através do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. A presente contratação visa atender às demandas de realização dos eventos ora programados pelas secretarias conforme informado nos memorandos contantes no processo.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual Contratações.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.0. A Ata de Registro de preços poderá ser usada por todos órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto que Regulamenta o Registro de Preços.

3.1. Para o fornecimento de objeto em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, empresa considerada vencedora.

3.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da empresa vencedora do certame.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Fase de Aceitabilidade das Propostas:**

##### **4.1.1 Amostra para os itens 01 e 04**

4.1.1.1. Durante o procedimento licitatório, as empresas provisoriamente classificadas em 1º lugar terão sua análise de amostra em dia e horário a ser publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia;

4.1.1.2. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando convocado, deverá apresentar amostras dos itens 01 e 04, respectivamente Açúcar e Café, seguindo os mesmos padrões do especificado neste Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis, a serem entregues na Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia, Cep 29941-086, aos cuidados da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios.

4.1.1.3. Para o caso específico do item 04 (Café), será necessário que a amostra esteja acompanhada de laudo de avaliação do produto, emitido por laboratório credenciado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde – REBLAS/ANVISA ou por laboratório especializado e idôneo pertencente a esfera de órgão/entidade governamental, que ateste que o café atende à descrição constante deste TR e com as seguintes descrições:

- a) **Avaliação do Café** com nível mínimo de qualidade de **6,0 pontos**, na escala sensorial do Café de 0 a 10 pontos;
- b) **Análise de Microscopia do Café** com tolerância de no máximo 1% de impureza.

4.1.1.3.1. Os laudos deverão ser direcionados ao produto ofertado, ou seja, o material ensaiado deve ser idêntico ao ofertado (mesma referência) e conter as informações necessárias para imediata identificação do produto e de seu fabricante.

4.1.1.3.2. Os laudos deverão ter sido emitidos no **máximo há 180 (cento e oitenta dias)**, contados até a data de sua apresentação.

4.1.1.4. A licitante que não puder cumprir o prazo anteriormente indicado, deverá formular solicitação de prorrogação ao (à) Pregoeiro (a), no chat do sistema utilizado para o certame ou por e-mail, justificando-a.

4.1.1.5. A simples solicitação não garante a prorrogação, devendo ser o pedido analisado e, uma vez deferido, a Comissão de Licitação definirá novo prazo para envio do produto.

4.1.1.6. As amostras apresentadas para análise deverão estar em suas embalagens originais para uso imediato, contendo etiqueta com a identificação do licitante responsável pelo envio.

4.1.1.7. Será nomeada a comissão contendo no mínimo 03 (três) integrantes, sendo um nutricionista da Secretaria de Educação, um nutricionista da Secretaria de Saúde e um representante da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios.

4.1.1.8. A amostra será reprovada quando:

4.1.1.8.1. Não possuir em seu rótulo informação essencial que não possa ser verificada no próprio material;

4.1.1.8.2. Possuir variação de medidas (dimensões, capacidade, volume, peso) superior a 5% (cinco por cento);

4.1.1.8.3. For composto for composto de material divergente do especificado no Quadro 1; ou

4.1.1.8.4. For inservível para a finalidade a que se propõe.

4.1.1.9. Se amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra, observada a ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constante no Termo de Referência.

4.1.1.10. Não será aceita a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra ou não apresentá-la no prazo estabelecido.

4.1.1.11. As amostras aprovadas não poderão ser descontadas do total do material adquirido, bem como não terão custo para o Município.

4.1.1.12. As amostras verificadas não serão devolvidas ao fornecedor. Tal solicitação se faz necessária, uma vez que devido a experiências anteriores, o material fornecido não era de boa qualidade e nem atendia as necessidades das secretarias municipais.

#### **4.2. Fase de habilitação para todos os itens:**

4.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo de Referência.

4.2.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado pela empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

4.2.3. A administração poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar

documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**4.3 Não será aceita a subcontratação dos serviços contratados.**

**4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.**

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de Entrega**

5.1. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, com a solicitação do Setor requisitante.

5.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo mínimo previsto para demanda por esta administração, poderá ser de até 1 (uma) unidade do quantitativo registrado.

5.3. As entrega(s) devera (ão) ser realizada(s) no(s) endereço(s) indicados pela secretaria solicitante, de acordo com horários, dias e locais especificados pela Entidade Requisitante, no(s) endereço(s) relacionado(s).

**5.4. Endereços:**

SECRETARIA	ENDEREÇO
Controladoria Geral	Rua Marques da Cruz, 142, Salas 5 e 6
Procuradoria Geral do Município	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Administração	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Agricultura Abastecimento e Trabalho	Rodovia Amaral Peixoto, Km 107, Balneário
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos	Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 19, Centro
Secretaria de Cultura	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Rua Adolfo Silveira, nº 59 Fundos, Centro
Secretaria de Educação	Rua 12 de Outubro, nº 203, Bairro Estação
Secretaria de Esporte e Lazer	Av. Francisco Coelho Pereira, nº 255, Centro
Secretaria de Fazenda	Rua Marques da Cruz, 61, Centro
Secretaria de Licitações Contratos e Convênios	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Meio Ambiente e Pesca	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Planejamento e Gestão	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Saúde	Rua João Martins, nº 230, Loja, Centro
Secretaria de Segurança e Ordem Pública	Rua Parque Balneário, Lote nº 10, Quadra D, São José
Secretaria de Serviços Públicos	Rua Leci Pereira de Souza, nº 08, Balneário das Conchas
Secretaria de Turismo	Av. São Pedro, nº 147, Centro

5.5. Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto.

5.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (4) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.8. A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

5.9. Caso o(s) produtos(s) não corresponda(m) ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

5.10. Só serão recebidos produtos que estejam de acordo com todas as especificações do presente termo.

5.11. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

## **6. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

6.1. Os produtos serão estocados em locais, com condições térmicas e de ventilação que não permitam a deterioração do material, observando-se as regras de empilhamento máximo do produto, e demais informações de guarda do fabricante.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

8.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor poderá ser selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. De acordo com a pesquisa inicial realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado inicial da presente contratação perfaz a montante de **R\$ 333.238,77 (Trezentos e trinta e três mil, duzentos e trinta e oito mil reais e setenta e sete centavos)**, ficando a cargo da Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de:

<b>Controladoria Geral do Município:</b> Programa de Trabalho: 04.124.001.2.018, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Procuradoria Geral do Município:</b> Programa de Trabalho: 03.092.001.2.01, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.0
<b>Secretaria Municipal da Fazenda:</b> Programa de Trabalho: 20.122.001.2.252, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00
<b>Secretaria Municipal de Administração:</b> Programa de Trabalho: 04.122.001.2.006, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00
<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho:</b> Programa de Trabalho: 20.122.001.2.252, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:</b> Programa de Trabalho: 08.244.053.2.157 / 08.244.001.2.160 / 08.243.054.2.167 / 08.244.048.2.468, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00 / 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Cultura:</b> Programa de Trabalho: 13.122.001.2.496, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Educação:</b> Programa de Trabalho: 12.361.030.2.060, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:</b> Programa de Trabalho: 04.122.001.2.091, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:</b> Programa de Trabalho: 04.122.001.2.043, Elemento de Despesa: 3.3.90.48.00
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:</b> Programa de Trabalho: 27.122.001.2.493, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00

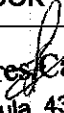
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E**  
**CONVÊNIOS**

**PMSPA/SELICC**  
Proc. nº 12.418/2024  
Folha nº 92  
Rub. 8

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca:</b> Programa de Trabalho: 18.122.001.2.507, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00
<b>Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:</b> Programa de Trabalho: 15.451.001.2.515, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00
<b>Secretaria Municipal de Saúde:</b> Programa de Trabalho: 10.301.061.2.174, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:</b> Programa de Trabalho: 06.122.001.2.504, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99.00
<b>Secretaria Municipal de Serviços Públicos:</b> Programa de Trabalho: 15.452.001.2.110, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.07.00
<b>Secretaria Municipal de Turismo:</b> Programa de Trabalho: 04.695.001.2.511, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00

São Pedro da Aldeia, 06 de dezembro de 2024

**DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
ELABORADOR	MATRÍCULA	RUBRICA
 Laís Soares Carvalho Matrícula 43919		
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
 Vivian de Carvalho Lobo Secretária Municipal de Licitações-PMSPA		