**São Pedro da Aldeia, 14 de outubro de 2020.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Aquisição de café torrado e moído para atender as Secretarias Municipais e seus respectivos setores.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A presente aquisição é necessária apara atender as Secretarias Municipais e seus respectivos setores.

**3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO:**

Café tipo superior, homogêneo, torrado e moído, 100% café, predominantemente arábica, embalado à vácuo, pacotes de 500 gramas, validade mínima de 1 ano a contar da data de entrega.

O pó deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, nota de Qualidade Global mínima de 6,0 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.

O café deve ser predominantemente arábica.

Referência para a qualidade: Melitta, Pilão, Três Corações, Pimpinela (Similar ou de melhor qualidade).

**QUANTIDADE: 734 pacotes de 500 gramas**

**4. ENVIO DE AMOSTRA**

A empresa vencedora da licitação, após ser declarada vencedora no dia da licitação, terá o prazo de até 03 (sete) dias úteis para enviar amostra do produto para o endereço: Rua Marques da Cruz, 61 – centro – São Pedro da Aldeia – RJ – CEP: 29.941-086, aos cuidados da Diretoria de Administração a fim de ser comprovada a qualidade dos itens.

A amostra deverá ser encaminhada na sua embalagem original fechada e lacrada.

**5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:**

O material será entregue de acordo com o quantitativo solicitado em até 72 (setenta e duas) horas, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

O material será entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 9 h as 16:30h.

As Secretarias, quando necessário, realizarão a retirada do material, no almoxarifado, através do formulário de requisição de material devidamente assinado pelo responsável.

**6. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

O produto será armazenado no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens.

**7. TÉCNICAS QUANTITATIVAS**

O quantitativo foi estimado com base nos memorandos enviados pelas Secretarias indicando os seus respectivos quantitativos, no processo de número 109/2020, tendo sido tais informações confirmadas através do Memorando Circular nº 25/2020, conforme cópias em anexo.

**8. DESTINAÇÃO DOS BENS:**

Os bens serão entregues no Almoxarifado da Administração e retirados pelas Secretarias solicitantes.

**9. RECEBIMENTO DOS BENS:**

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os materiais devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias*,* o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

**11. CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.