**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Unidade Solicitante: DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**1 - OBJETO:**

Registro de Preço para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE GÊNERO ALIMENTÍCIO (ESPECIFICAMENTE CAFÉ EM PÓ) PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALVINLANDIA S/P**, pelo período de 12 meses, descrição abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Valor de Referência** | **Valor total** |
| 01 | **CAFÉ EM PÓ 500 GR** - CAFÉ EM PÓ, 1ª qualidade; tradicional, torrado e moído; a marca deve possuir certificado do PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota igual ou superior a 4,5 pontos, numa escala sensorial de 0 a 10; A embalagem deve ser tipo almofada (ou pouch), **SEM SISTEMA DE VÁCUO**, feita de material laminado com barreira contra luz, umidade e oxigênio, que garanta a conservação do aroma e sabor até o consumo, pacote 500 gramas; prazo de validade de no mínimo 9 meses a partir da data de entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. | 1.339 | R$ 38,83 | R$ 51.993,37 |

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

2.1. A presente aquisição observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.

**2.2.** A solicitação tem por objetivo a instituição de Sistema de Registro de Preços para a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ESPECIFICAMENTE CAFÉ EM PÓ**, visando atender às demandas das diversas Secretarias do Município de Alvinlândia/SP, conforme quantidades estimadas e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos que integram este processo administrativo.

**3. ÁREA REQUISITANTE**

3.1 - A Diretoria Municipal de Administração descreve quais órgãos, inclusive ela, farão o consumo do item objeto desse Termo de Referência (gênero alimentício – Especificamente Café em Pó), sendo as seguintes:

a) Diretoria Municipal de Saúde;

b) Diretoria Municipal de Educação;

c) Diretoria Municipal da Promoção e Assistência Social;

d) Diretoria Municipal da Administração;

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de entrega:**

5.1. O prazo de entrega é de **3 (Três) dias**, contados do recebimento de Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Os produtos deverão ser entregues no Setor de Compras, localizada na Rua Major Couto 294, Centro, Alvinlândia-SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h.

* 1. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução objeto da licitação.

**5.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato ou outro documento que venha substituí-lo, 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.

5.2. 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.

5.3. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**Do Gestor do Contrato:**

5.4. Caberá ao gestor do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do item 5.3.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Do Fiscal técnico do contrato:**

* 1. Cabe ao fiscal técnico do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, 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;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**6.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento:**

6.1.O bem será recebido definitivamente, mediante termo detalhado, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável pela sua gestão, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

**Prazo de pagamento:**

6.2.O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da nota fiscal.

**Forma de pagamento:**

6.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.FORMA DE FORNECIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **REGISTRO DE PREÇO** por meio de dispensa eletrônica, com fundamento da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**Forma de fornecimento:**

7.2.O fornecimento do objeto será **PARCIAL.**

**Exigências de habilitação:**

7.3**.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**7.4. Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.5.Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e/ou Municipal, do domicilio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**8.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1.O custo estimado total da contratação é de **R$ 51.993,37 (Cinquenta e um Mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos no quadro de cotação em anexo.

**9.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1.A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recurso específico consignado no Orçamento do Município.

9.1.1.A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.01.01 – DEPTO DO GABINETE DO PREFEITO

04.122.0045.2003.0000 – Manutenção Gabinete Prefeito

018 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.07.07 – MERENDA ESCOLAR – ENSINO INFANTIL

12.306.0142.2022.0000 – Manutenção da Merenda Escolar – Ensino Infantil – Creche Ariane Nogueira Dias

265 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

266 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

267 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

268 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.07.08 – MERENDA ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

12.306.0142.2021.0000 – Manutenção da Merenda Escolar – Ensino Fundamental

269 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

270 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

271 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.07.09 – MERENDA ESCOLAR – ENSINO MÉDIO

12.306.0142.2026.0000 – Manutenção da Merenda Escolar – Ensino Médio

272 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

273 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

271 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.08.02 – DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0120.2029.0000 – Manutenção da Divisão do Fundo Municipal de Saúde

333 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

334– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

698 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

726 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

744– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

359 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.01.03 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

08.244.0105.2008.0000 – Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

050 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

049 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.09.02 – DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. DESENVOLV. SOCIAL

08.244.0106.2041.0000 – Manut. divisão do fundo municipal de assist. desenvolv. social

462– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

753– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

461– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.244.0111.2043.0000 – Manutenção do Programa Proteção Social Básica

472– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

473– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

756– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.244.0111.2057.0000 – Manutenção do IGD-PBF

476– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

747 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.244.0111.2087.0000 – Manutenção do CRAS

484 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

485 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

750 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.244.0111.2090.0000 – Manutenção do Programa GSUAS

493 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

755 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.244.0111.2115.0000 – Manutenção do Programa Emergencial de Fortalecimento do Atendimento CADÚNICO - SUAS

495 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

754 – Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

02.09.03 – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

08.243.0100.2007.0000 – Manutenção do fundo Municipal da criança e do adolescente

501– Ficha – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Alvinlândia, 29 de maio de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ATALIBA JOSÉ SOARES GUERRA**

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO**