**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**INSITUTO DE PREV.SERV.PUB.BOM JARDIM**
**BOM PREVI**
**Rua Prof. Joanna Catanheda Monnerat, 122**
**Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000**
**CNPJ Nº 04.539.825/0001-30**
**Tel.: (22) 2566-3600**

Processo: BJD-060105/000092/2026

Assunto: Aquisição de materiais de consumo (produtos alimentícios e bebidas).

## TERMO DE REFERÊNCIA

## Dispensa Eletrônica

### 1- OBJETO

1.1- A presente contratação tem por objeto a aquisição de produtos de consumo, abrangendo gêneros alimentícios e bebidas, destinados a suprir as necessidades do órgão e garantir o adequado desenvolvimento de suas atividades, conforme especificações detalhadas na tabela abaixo.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | CATMAT | MEDIDA | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Café em pó, homogêneo, torrado e moído, de primeira qualidade; processamento natural; moagem fina; sabor intenso e prolongado; tipo forte ou extra forte; com selo de pureza da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA CAFÉ (ABIC), em plena validade, vide consulta a marca autorizada no site da ABIC. Predominantemente café arábico; Embalagem a vácuo, em pacotes de 500 g (quinhentos gramas); com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data de entrega pelo fornecedor; sem glúten e sem gordura saturada. Intensidade mínima: 8. Marca de referência de qualidade: Melitta, Pilão, Três Corações, equivalente ou de melhor qualidade. | 463575 | unidade | 48 |
| 02 | Açúcar refinado (Superior, Extra ou Especial). Branco, de primeira qualidade. Acondicionado em embalagem plástica, lacrada, contendo as informações pertinentes ao produto, de acordo com a legislação em vigor. Prazo de validade mínimo: 12 meses; Apresentação:pacote contendo 1 kg; Marcas de referência: Caravelas, Da Barra, União ou similar. | 463997 | unidade | 12 |
| 03 | Coador Descartável Café Material: Papel , | 237589 | caixa | 24 |

Assinado Digitalmente por: RAUL DE ABREU BEZERRA
Data: 2026.11.17 10:57:10 -03:00

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tamanho: 102. Caixa com 30 unidades | | | |
| 04 | Adoçante Aspecto Físico: Líquido Transparente , Ingredientes: Sucralose Tipo: Dietético , Características Adicionais: Bico Dosador | 625668 | unidade | 3 |
| 05 | Biscoito Sabor: Maizena , Tipo: Sem Recheio. Pacote 360g | 605938 | unidade | 60 |

**2- JUSTIFICATIVA**

2.1- A aquisição de gêneros alimentícios e bebidas justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento contínuo e adequado desses produtos, essenciais ao atendimento das demandas cotidianas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim. Tais materiais são indispensáveis para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de trabalho e atendimento.

**3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - As despesas para a aquisição dos produtos correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

3.1.1 - Órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim

3.1.2 - Projeto/Atividade: 03.301.04.122.0094.2.128

3.1.3 - Natureza da Despesa: 3.3.90-30 – Material de consumo.

**4 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1–Requisitos da Contratação:

4.1.1- A empresa contratada deverá fornecer os produtos alimentícios e bebidas de acordo com as especificações constantes na tabela anexa, garantindo qualidade, validade, acondicionamento adequado e conformidade com as normas sanitárias vigentes.

4.1.2- Entrega deverá ser realizada com nota fiscal discriminada.

4.2- Forma de Execução do Serviço:

4.2.1- Os itens serão entregues de forma parcelada, em 12 (doze) remessas mensais pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de fornecimento. As 3 (três) unidades de adoçante serão entregues na primeira remessa. Os demais itens serão entregues a cada remessa mensal que corresponderá a 1/12 (um doze avos) do quantitativo anual de cada item: 4 (quatro) pacotes de café,

1 (uma embalagem de açúcar, 2 (duas) caixas de coador e 5 (cinco) pacotes de biscoito.

4.2.2- A entrega dos itens deverá ser realizada no endereço indicado pelo Bom Previ, no horário comercial (09h às 17h).

4.2.3- A cotação não será adjudicada em preço superior ao valor de referência.

4.3- O produto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.4 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da administração e da CONTRATADA forem igualmente cumpridos.

4.5 - Sujeitar-se às disposições do Código de Defesa do Consumidor;

4.6 - O CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequente ao recebimento definitivo, para realizar o pagamento;

4.7- Os documentos fiscais serão emitidos em nome do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, CNPJ 04.539.825/0001-30, Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, 122 – Centro – Bom Jardim, RJ;

4.8 - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista;

4.9 - Após a conclusão da entrega do equipamento, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento;

4.10 - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

4.10.1 - Haver suspensão do pagamento do crédito;

4.10.2 - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

4.10.3 - Haver seguros veiculares e imobiliários;

4.10.4 - Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

4.10.5 - Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

4.10.6 - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

4.10.7 - Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

4.10.8 - Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos;

4.10.9 - Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados;

4.11 - O pagamento será feito por transferência bancária informada pela CONTRATADA, em parcela única, na forma da legislação vigente;

4.12 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA;

4.13 - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

4.14- O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constatada irregularidade na documentação da CONTRATADA.

4.15 - Deverá a empresa vencedora observar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e suas alterações, a fim de retenção de imposto de renda;

**5 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

5.1 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO.**

5.2 - O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

5.2.1 **-** O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto de Previdência de Bom Jardim ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

5.2.2 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Termo de Referência, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

5.2.3 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

5.2.4 - Não serão aceitas propostas com valores unitários superiores aos estimados;

5.2.5 - Será desclassificada a proposta que:

5.2.5.1 - Contiver vícios insanáveis;

5.2.5.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo de Referência;

5.2.5.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

5.2.5.3.1 - De acordo com a Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, art. 59, § 4º, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

5.2.5.3.1.1 – Conforme art. 59, §4º da Lei Federal nº 14.133/21, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado.

5.2.5.4 - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Agente de Contratação;

5.2.5.4.1 - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto desta Dispensa Eletrônica.

5.2.5.4.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 e art. 64 da Lei nº 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

5.2.5.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo de Referência, desde que insanável;

5.2.5.6 **-** Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela Agente de Contratação.

5.3 - A empresa que abandonar o processo, deixando de enviar a documentação indicada neste Termo de Referência, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste termo.

5.4 - Se a proposta não for aceitável, ou se a empresa não atender às exigências de habilitação, a Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Termo de Referência.

5.5- Caso o procedimento de dispensa de licitação seja dado como deserto ou fracassado, pode a Administração adotar uma das seguintes ações:

5.5.1- Na hipótese de licitação fracassada, fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

5.5.2- Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

5.5.3- Republicar o procedimento;

5.6- Em relação ao julgamento das propostas, as situações não previstas neste item serão regidas subsidiariamente pela Instrução Normativa SEGES/ME, Nº 67, de 8 de julho de 2021.

## 6– DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1 - Cumprir todas as suas obrigações em estrita observância das especificações deste Termo, de seus anexos e da proposta dentro dos prazos ajustados;

6.2 - Substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos;

6.3- Encaminhar os dados bancários na Nota Fiscal.

6.4- Cumprir o cronograma de execução do serviço.

6.5- A CONTRATADA deverá cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta.

6.6- Fornecer à CONTRATANTE todas as informações e documentações por esta solicitadas, pertinentes à execução do contrato, no prazo por ela estabelecido;

6.7- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto ora especificado;

6.8- Apresentar toda a documentação prevista dentro do período de validade.

6.9- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

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

6.11- O fornecimento dos itens deverá incluir o transporte até o local indicado pelo contratante, em embalagem adequada para garantir a integridade dos produtos.

6.12- O fornecedor deverá assegurar que os itens entregues estejam de acordo com as especificações do objeto.

**7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

7.1.1 – Emitir a ordem de fornecimento e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, esse documento poderá ser substituído por nota de empenho;

7.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço prestado provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

7.1.5 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

7.2 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

7.3 - Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao representante da CONTRATADA, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

7.4 - Prestar, ao representante da CONTRATADA, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

7.5 - Atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento, conforme previsto no Termo de Referência;

7.6 - Manifestar-se, por escrito, em todos os atos relativos à execução.

**08 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1- Será exigida a documentação de habilitação apenas a empresa cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

8.2- Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio de campo próprio no sistema quando solicitado pela Agente de Contratação, até a conclusão da fase de habilitação.

8.3 – Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

8.3.1 - Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS);

8.3.2 - Certidão de Regularidade com o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.3.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.4 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos temos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.5- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.6- Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes – CNPJ.

8.3.7- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante.

8.3.8- – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.9 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Termo de Referência implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar as empresas remanescentes na ordem de classificação.

8.4 – Documentação relativa à Regularidade Jurídica:

8.4.1 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

8.4.2 – No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

8.4.3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;

8.4.4 – Para empresa individual: registro comercial.

**9 – PENALIDADES**

9.1- Pela inexecução total ou parcial da entrega dos produtos solicitados, bem como pela inobservância das regras estabelecidas neste Termo de Referência, a contratada ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 155 e seguintes. Da lei Federal nº 14.133/21, sendo-lhe aplicada, garantidas a previa defesa, as seguintes penalidades:

I - advertência;

II – multa(s);

III- Impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar;

9.2- O atraso injustificado na execução do objeto solicitado sujeitará a empresa vencedora a multa de mora.

9.3 – A aplicação das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.4 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o produto, se a irregularidade não for sanada;

**10 – PRAZO DE VIGÊNCIA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

10.1 – O contrato começará a viger a partir da emissão da nota de empenho, e terminará após o aceite definitivo dos produtos.

**11- VALOR ESTIMADO**

11.1 – O valor estimado total da aquisição é de R$ *******.

**12 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

12.1 – Por se tratar de produtos com entrega mensal, seu cronograma de desembolso resume-se ao pagamento parcelado mensalmente, sempre após a entrega.

**13 – DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1 – De acordo com Art. 140 da Lei nº. 14.133/21 Inciso I; alíneas I e II, a seguir elencado:

“Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço

nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. ”

**14 – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. A fiscalização e o acompanhamento da entrega dos produtos solicitados serão efetuados pela servidora Tatiane de Melo Coelho, matrícula 10/0020 BPV, que está Chefe de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços.

**16- SUBCONTRATAÇÃO**

16.1- Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

**17- NORMAS DE REGÊNCIA**

17.1. A presente Dispensa de Licitação é regida pela Lei 14.133/2021.

**18 – RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

18.1- Luciana Bardassom Fernandes Pereira
Auxiliar Administrativo II
Matricula: 10/0022 – BPV

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANA BARDASSON FERNANDES PEREIRA
Data: 17/11/2026 10:56:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

---

**19- RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO**

19.1- Raul de Abreu Bezerra, Diretor Presidente, matrícula 10/6221 – BP.

_____

Bom Jardim, 17 de novembro de 2026.