TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÃO – LICITAÇÃO

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Aquisição de café torrado e moído para atendimento das demandas das Secretarias e unidades administrativas do Município de João Pinheiro/MG.

Item	Código	Descrição	Und.	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
1	196924	**CAFÉ TORRADO E MOÍDO – 500 G:** 100% arábica, com Qualidade Global superior ou igual a 7,3 pontos, na escala de 0 a 10, em embalagem de 500 g, com validade remanescente mínima de 6 meses na entrega. Cota principal de 75% para ampla concorrência.	Pacote	R$ 37,01	11.025	R$ 408.035,25
2	196924	**CAFÉ TORRADO E MOÍDO – 500 G:** 100% arábica, com Qualidade Global superior ou igual a 7,3 pontos, na escala de 0 a 10, em embalagem de 500 g, com validade remanescente mínima de 6 meses na entrega. Cota reservada de 25% – exclusiva para ME e EPP	Pacote	R$ 37,01	3.675	R$ 136.011,75
VALOR TOTAL R$ 544.047,00						

1.1.1 – Para os itens destinados à aquisição de bens de natureza divisível cujo valor estimado seja superior a **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, será observada a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006. No presente certame, será destinada **cota reservada correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado, equivalente a 3.675 (três mil seiscentos e setenta e cinco) pacotes, para participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP**, permanecendo os **75% (setenta e cinco por cento) restantes, equivalentes a 11.025 (onze mil e vinte e cinco) pacotes, como cota principal de ampla concorrência**, mantidas idênticas as especificações e condições de fornecimento para ambas as parcelas.

1.1.1.1 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar tanto da cota reservada (Item 2) quanto da cota principal (Item 1), sem prejuízo da aplicação, nesta última, dos benefícios previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

1.1.1.2 – Caso a mesma licitante seja vencedora da cota principal e da cota reservada, a contratação das duas cotas será feita pelo menor preço unitário entre os obtidos nos dois itens. A licitante deverá readequar a proposta do item de maior preço ao menor valor ofertado.

1.1.1.3 – Caso a cota reservada fique deserta ou fracassada, por falta de interessadas ou por desclassificação ou inabilitação de todas as licitantes, ela poderá ser adjudicada à vencedora da cota principal, pelo preço unitário final ofertado por esta. Se a vencedora recusar, a cota poderá ser adjudicada às licitantes remanescentes da cota principal, respeitada a ordem de classificação, desde que aceitem praticar o mesmo preço unitário da primeira colocada na cota principal.

1.1.1.4 – Como o fornecimento é parcelado, será dada prioridade à emissão das Notas de Autorização de Fornecimento (NAF) referentes à cota reservada. Essa prioridade poderá ser afastada, mediante justificativa nos autos, quando a cota reservada for inadequada para atender às quantidades ou às condições do pedido.

1.1.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 - O custo estimado total da contratação é de R$ 544.047,00 *(*quinhentos e quarenta e quatro mil e quarenta e sete reais*)*, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Vigência Contratual

1.3 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da formalização do instrumento contratual.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente aquisição tem por finalidade assegurar o abastecimento regular de café torrado e moído nas Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, conforme as necessidades de consumo de cada local.

2.2 - O café é um produto de uso cotidiano nessas unidades, destinado ao consumo dos servidores e, quando pertinente, ao atendimento de visitantes, acompanhantes e usuários dos serviços públicos. Nas unidades de saúde, sua disponibilização contribui para o conforto e o acolhimento durante a permanência no local, observadas as orientações das equipes assistenciais e as restrições alimentares dos pacientes.

2.3 - Por se tratar de uma demanda recorrente, a aquisição deve ser planejada para assegurar a reposição do produto e evitar compras urgentes, estoques excessivos e perdas por vencimento ou armazenamento prolongado. O fornecimento parcelado permitirá ajustar as entregas ao consumo efetivo das unidades, favorecendo a organização do abastecimento e o uso responsável dos recursos públicos.

2.4 - A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar, que apresenta a necessidade identificada, as estimativas de consumo e a justificativa da solução escolhida. Prevê-se a realização de Pregão Eletrônico, reunindo as demandas municipais em um único procedimento para buscar preços vantajosos, manter um padrão de qualidade e reduzir os custos administrativos de aquisições separadas.

2.5 - Dessa forma, a contratação busca atender às necessidades das unidades municipais e contribuir para as condições de acolhimento do público e de realização das atividades institucionais, com planejamento, economicidade e observância do interesse público.

2.6 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do município.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A solução consiste na aquisição de café torrado e moído, acondicionado em embalagens de 500 gramas, para atender às demandas das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de João

Pinheiro/MG. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com fornecimento parcelado, conforme as necessidades da Administração.

3.2 - A solução abrange o fornecimento do produto, seu acondicionamento, transporte, descarregamento e entrega nos locais indicados, com os respectivos custos incluídos no preço contratado. As solicitações serão formalizadas mediante Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3 - Considerando o ciclo de vida do objeto, desde a produção e o processamento até o consumo e a destinação dos resíduos, o café deverá atender às especificações de qualidade e às normas sanitárias e de rotulagem aplicáveis. As embalagens deverão ser íntegras, resistentes e devidamente lacradas, de modo a preservar as características do produto e permitir a identificação de sua origem, lote e validade. O transporte deverá assegurar sua proteção contra umidade, contaminação e avarias.

3.4 - No recebimento, serão conferidas as quantidades, as especificações, as condições das embalagens e a validade dos produtos. Caberá ao fornecedor substituir, sem custos adicionais para a Administração, os itens que apresentarem defeitos ou divergências em relação às condições contratadas, conforme os procedimentos e prazos definidos neste Termo de Referência.

3.5 - Após o recebimento, a Administração deverá manter o café em local limpo, seco e protegido, observando as orientações de conservação do fabricante e priorizando o consumo dos lotes com vencimento mais próximo. O planejamento das entregas e o controle dos estoques deverão acompanhar a demanda efetiva das unidades, reduzindo perdas e evitando aquisições superiores à capacidade de consumo e armazenamento.

3.6 - Ao final da utilização, as embalagens e os resíduos do preparo deverão receber destinação ambientalmente adequada, com separação dos materiais recicláveis e encaminhamento à coleta seletiva, quando houver estrutura disponível e compatibilidade com o material. Por se tratar de produto alimentício de consumo, não se aplicam serviços de instalação, manutenção ou assistência técnica, permanecendo a responsabilidade do fornecedor pela qualidade e conformidade do café fornecido.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da formalização do instrumento contratual, para atender às demandas de café torrado e moído das Secretarias, departamentos e demais unidades da Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG.

4.2 - Forma de entrega: O fornecimento será parcelado, conforme as necessidades das unidades municipais, mediante emissão de Nota de Autorização de Fornecimento (NAF).

4.3 - Prazo de entrega: As entregas deverão ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da NAF pelo fornecedor, nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de João Pinheiro/MG.

4.4 - Justificativa da entrega parcelada: O parcelamento acompanha o consumo gradual das unidades, permite melhor planejamento das aquisições e evita estoques excessivos. Também contribui para a conservação do café, a redução de perdas e o uso eficiente dos recursos públicos.

4.5 - Responsabilidades do fornecedor:

a) Realizar o transporte, descarregamento e entrega do café, com todos os custos incluídos no preço contratado;

b) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), responsabilizando-se pelos prejuízos causados à Administração em decorrência de atrasos injustificados;

c) Fornecer produtos em condições adequadas de consumo, devidamente embalados, lacrados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações exigidas;

d) Retirar e substituir, às suas expensas, os produtos com embalagens danificadas, avarias, alterações, vencimento ou divergências em relação às especificações, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação da Administração;

e) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.6 - Recebimento: Será realizado por servidor formalmente designado, que verificará a qualidade, as condições dos produtos e sua conformidade com as especificações e os quantitativos solicitados na NAF.

4.7 - Penalidades: O descumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto aos prazos de entrega, à qualidade dos materiais e às especificações estabelecidas, sujeitará a Contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e demais normas aplicáveis.

4.8 - O café deverá ser torrado e moído, em pó homogêneo, constituído por 100% (cem por cento) de café da espécie arábica.

4.9 - O café deverá apresentar nota de Qualidade Global da Bebida igual ou superior a 7,3 (sete vírgula três), na escala de 0 a 10, conforme os procedimentos e critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9.1 – Justificativa da exigência de Qualidade Global mínima de 7,3 pontos

4.9.1.1 – A exigência de Qualidade Global da Bebida igual ou superior a 7,3 (sete vírgula três) pontos tem por finalidade assegurar a aquisição de café com padrão sensorial adequado ao consumo diário pelos servidores, pelos usuários dos serviços públicos e pelos acompanhantes atendidos nas unidades de saúde municipais. A qualidade é aferida por critério técnico objetivo, numérico e verificável em laudo laboratorial, sem vinculação a marcas, fabricantes ou fornecedores específicos.

4.9.1.2 – O parâmetro adotado está em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.133/2021, que exige que os itens de consumo sejam de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades a que se destinam, e veda a aquisição de artigos de luxo. Conforme o conceito adotado pelo Decreto Federal nº 10.818/2021, aplicado por analogia, artigo de luxo é o bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por características de ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte. O café torrado e moído especificado neste Termo de Referência não apresenta nenhuma dessas características, pelas seguintes razões:

a) trata-se de gênero alimentício de consumo corrente, destinado ao uso cotidiano nas repartições e unidades de saúde, sem caráter de ostentação, distinção ou requinte;

b) a especificação se limita a atributos intrínsecos de qualidade da bebida, mensuráveis por metodologia técnica. Não há exigência de origem geográfica, certificação de café especial, embalagem diferenciada, marca de prestígio ou qualquer outro atributo de apelo estético ou comercial;

c) a especificação não estabelece preferência por marcas, fabricantes ou fornecedores específicos, devendo a disponibilidade de produtos compatíveis e a preservação da competitividade ser demonstradas pelos elementos da pesquisa de mercado constantes dos autos.

4.9.1.3 – O patamar de 7,3 pontos tem como referência técnica a Resolução Conjunta SEPLAG/SEAPA/SES nº 28, de 21 de setembro de 2018, que estabelece esse valor como Qualidade Global mínima para o café adquirido pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. A adoção de parâmetro já consolidado na administração estadual, em Estado que é o maior produtor de café do país, confere à exigência fundamento técnico objetivo e afasta qualquer caracterização de qualidade superior à necessária. O padrão estadual aplica-se às compras públicas ordinárias de café para consumo institucional, finalidade idêntica à da presente contratação.

4.9.1.4 – A exigência atende ainda ao princípio da economicidade, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Produtos com baixa Qualidade Global costumam apresentar maior incidência de defeitos, impurezas e características sensoriais indesejáveis, o que leva a rejeição pelos usuários, desperdício do produto preparado e aumento do consumo para obter bebida aceitável. A fixação de padrão mínimo objetivo reduz esses riscos e assegura a uniformidade do produto ao longo de toda a execução contratual.

4.9.1.5 – O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada com produtos que atendem à especificação de Qualidade Global igual ou superior a 7,3 pontos, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Há, portanto, compatibilidade entre a especificação exigida e o preço de referência adotado.

4.10 – O produto deverá atender aos padrões de qualidade e identidade estabelecidos pela legislação

vigente, inclusive quanto à pureza e aos limites permitidos de matérias estranhas e impurezas, não sendo admitidos produtos adulterados, deteriorados ou impróprios para o consumo. Deverão ser observados, especialmente, os parâmetros estabelecidos no Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade do Café Torrado, aprovado pela Portaria SDA/MAPA nº 570, de 9 de maio de 2022, e suas alterações, incluindo o limite máximo de 1,0% (um por cento) para o somatório de matérias estranhas e impurezas e a ausência de elementos estranhos indicativos de fraude ou adulteração.

4.11 - O café fornecido deverá ser proveniente de estabelecimento industrializador, processador ou embalador devidamente registrado no Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, por meio do CGC/MAPA – SIPEAGRO, conforme exigido pela legislação aplicável.

4.12 - O produto deverá apresentar aroma e sabor característicos do café, sem odores ou sabores estranhos, e atender aos limites e padrões oficiais relativos à presença de impurezas, matérias estranhas e demais parâmetros de qualidade, não sendo admitidos produtos adulterados, deteriorados ou impróprios para o consumo.

4.13 - O café deverá ser entregue em perfeitas condições de consumo, acondicionado em embalagem íntegra, resistente, devidamente lacrada e adequada à conservação do produto, contendo rotulagem em conformidade com a legislação aplicável, com identificação do produto, marca, lote, data de fabricação e prazo de validade.

4.14 - Na data de cada entrega, o produto deverá apresentar prazo de validade remanescente mínimo de 6 (seis) meses, contado da data do efetivo recebimento pela Administração.

4.15 - Sustentabilidade

4.15.1 - O fornecedor deverá utilizar embalagens de transporte adequadas à proteção e conservação do café, evitando acondicionamentos adicionais desnecessários e desperdício de materiais. O cumprimento será verificado no recebimento dos produtos.

4.15.2 - A Administração deverá programar as solicitações conforme o consumo e os estoques disponíveis, priorizar a utilização dos lotes com vencimento mais próximo e separar as embalagens descartadas para coleta seletiva, quando disponível e compatível com o material.

4.16 - Subcontratação

4.16.1 - Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

4.17 - Garantia da contratação

4.17.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias corridos, contados do(a) recebimento da NAF - Nota de Autorização de Fornecimento, de forma parcelada.

5.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 - Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço

SECRETARIAS	ENDEREÇOS DE ENTREGA:
Secretaria de Educação	RUA TADEU OLIVEIRA CUNHA Nº1030 – ALVORADA
Secretaria de Ação Social	RUA TADEU OLIVEIRA CUNHA Nº1030 – ALVORADA
Secretaria da Saúde	RUA TADEU OLIVEIRA CUNHA Nº1030 – ALVORADA

Secretaria de Cultura	RUA JUCA NIQUINHO Nº 220 – CENTRO
Secretaria de Administração	PRAÇA CORONEL HERMÓGENES Nº 60 – CENTRO
Secretaria de Obras	AV. JOSÉ BATISTA FRANCO Nº 232 – CENTRO
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	TRAVESSA JOÃO GONÇALVES CRUZEIRO Nº 11 – ÁGUA LIMPA

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - 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.

6.2 - 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.

6.3 - 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.

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

6.5 - 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.

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

6.6.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, 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, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outros atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providencias que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

d) 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

e) 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 caput;

f) constituir 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, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Clenilson Batista Caetano, Secretário Municipal de Administração

Ester Lopes Cansado de Souza, Secretária Municipal de Educação

Douglas Camargo Moreira, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Jessinaider H. C. Lima Lopes, Secretária Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Leandro Xavier de Araújo, Secretário Municipal de Saúde

André Benfica de Almeida, Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Roberto Kennedy Santos, Secretário Agricultura e Meio Ambiente

6.6.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

b) 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;

c) 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;

d) informar 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

f) 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;

g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Raquel Pacheco de Oliveira, Secretaria Municipal de Administração

Ueslei Aparecido Soares, Secretaria Municipal de Educação

Osman José de Magalhães, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Edvalda Batista Pereira da Silva, Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Carlos Augusto Guedes Travassos, Secretaria Municipal de Saúde

Eduardo de Oliveira, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Aline Alves de Bessa Vieira, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

6.7 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 - 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 no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

7.3.1 – A conformidade do café com os requisitos de identidade e qualidade será fiscalizada durante o recebimento, mediante verificação das condições do produto, da rotulagem, da identificação dos lotes e da documentação pertinente. Quando necessário, a Administração poderá solicitar registros de classificação e análises do fabricante ou encaminhar unidades dos lotes entregues para análise laboratorial, utilizando métodos oficiais, normalizados e validados, a fim de verificar o atendimento aos parâmetros da Portaria SDA/MAPA nº 570/2022. Constatada desconformidade, serão adotadas as providências de rejeição e substituição previstas neste Termo de Referência.

7.4 - 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.

7.5 - 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e

pagamento.

7.6 - 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.

7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade pela qualidade, segurança, conformidade e vícios do produto.

Liquidação

7.8 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.17 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.18 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 - O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários readequados ao preço final ofertado.

8.3 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DA COMPROVAÇÃO DA QUALIDADE DO PRODUTO

8.3.1 – Para fins de aceitabilidade da proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar laudo de avaliação sensorial do café torrado e moído ofertado, destinado à comprovação do atendimento aos requisitos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3.2 – A avaliação sensorial deverá observar a metodologia de Qualidade Global da Bebida do Café, em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, adotando-se como referência técnica o art. 3º da Resolução Conjunta SEPLAG/SEAPA/SES nº 28/2018, devendo o produto apresentar nota de Qualidade Global – QG igual ou superior a 7,3 (sete vírgula três) pontos.

8.3.3 – A avaliação deverá ser realizada por laboratório tecnicamente habilitado para análise sensorial de café torrado e moído, com competência demonstrada para a realização do ensaio, não sendo exigida certificação ou vinculação exclusiva à Associação Brasileira da Indústria de Café – ABIC.

8.3.4 – O laudo deverá corresponder à marca e ao produto efetivamente ofertados pela licitante, permitindo sua identificação inequívoca, e deverá ter sido emitido há, no máximo, 12 (doze) meses, contados da data de sua apresentação à Administração.

8.3.5 – O laudo deverá conter, no mínimo, a identificação do laboratório responsável, a identificação da marca e do produto analisado, a metodologia e a escala de avaliação utilizadas, o resultado numérico obtido para a Qualidade Global – QG, a data da análise ou emissão e a identificação do responsável técnico.

8.3.6 – O laudo será apresentado mediante convocação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, por meio do sistema eletrônico, no prazo estabelecido no edital.

8.3.7 – A Administração verificará a conformidade do laudo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, podendo realizar diligências para esclarecimentos, observada a legislação aplicável. O não atendimento às exigências, quando não passível de saneamento, implicará a desclassificação da proposta,

mediante decisão fundamentada.

REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

8.4 – Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da Administração, em conformidade com os arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

8.5 – Decorrido o período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, os preços serão reajustados, independentemente de solicitação da contratada, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente sobre as obrigações contratuais iniciadas e concluídas após a anualidade.

8.6 – Os reajustamentos subsequentes observarão o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento.

8.7 – Na hipótese de extinção ou impossibilidade de utilização do índice estabelecido, será adotado aquele que vier a substituí-lo legalmente ou, na ausência de previsão legal, outro índice oficial definido mediante termo aditivo.

8.8 – O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.9 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.10 - Habilitação jurídica

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.10.1 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.11 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

f) prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;**

g.2) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12 - Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.13 - Qualificação Técnica

a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante realizou satisfatoriamente fornecimentos de bens compatíveis em características com o objeto desta licitação.

O atestado deverá conter as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;

- Nome da empresa que forneceu os bens ao emitente;

- Data de emissão;

- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

8.14 - Declarações

8.14.1 – Declaração Unificada conforme Lei 14.133/2021; anexo III.

a) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da empresa que for

microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) conforme legislação vigente.

8.15 – Documentação complementar

8.15.1 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte quando for o caso;

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES
Secretaria de Educação	12.1220402.2113 3.3.90.30.00 - Ficha 492
	08.244.0801.2044 3.3.90.30.00 Ficha 761
	08.244.0801.2162 3.3.90.30.00 Ficha 767
	08.244.0801.2709 3.3.90.30.00 Ficha 780
	08.244.0801.2721 3.3.90.30.00 Ficha 790
Secretaria de Ação Social	08.244.0801.2745 3.3.90.30.00 Ficha 796
	08.243.0801.2095 3.3.90.30.00 Ficha 805
	08.243.0802.2154 3.3.90.30.00 Ficha 819
	08.122.0801.2088 3.3.90.30.00 Ficha 830
	10.122.1001.2034 3.3.90.30.00 Ficha: 281
	10.301.1002.2036 3.3.90.30.00 Ficha: 298
	10.302.1003.2699 3.3.90.30.00 Ficha: 344
Secretaria da	10.302.1003.4030 3.3.90.30.00 Ficha 355
Saúde	10.301.1002.2640 3.3.90.30.00 Ficha: 391
	10.301.1002.2697 3.3.90.30.00 Ficha: 397
	10.301.1002.2815 3.3.90.30.00 Ficha: 408
	10.302.1003.2699 3.3.90.30.00 Ficha: 462
	13.122.1301.2458 3.3.90.30.00 Ficha: 653
Secretaria de Cultura	13.392.1301.2074 3.3.90.30.00 Ficha: 676
Secretaria de Administração	04.122.0402.2009 3.3.90.30.00 Ficha: 100
Secretaria de Obras	04.122.1501.2027 3.3.90.30.00 Ficha 181
Secretaria de Agricultura eMeio Ambiente	04.122.2001.2078 3.3.90.30.00 Ficha 700

João Pinheiro, 05 de novembro de 2026.

Elaborado por:

_____

Josiane Gomes Amorim

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Aprovado pelos gestores:

_____
Clenilson Batista Caetano
Secretário Municipal de Administração

_____
André Benfica de Almeida
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

_____

Leandro Xavier de Araújo

Secretário Municipal de Saúde

_____
Jessinaider Helena Couto Lima Lopes
Secretária Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

_____
Douglas Camargo Moreira
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

_____
Ester Lopes Cançado de Souza
Secretária Municipal de Educação

Roberto Kennedy Santos
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Kennedy Santos**, **Secretário de Governo**, em 05/11/2026, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ester Lopes Cançado de Souza**, **Secretário (a)**, em 05/11/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Xavier de Araújo**, **Secretário de Governo**, em 06/11/2026, às 08:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Clenilson Batista Caetano**, **Secretário de Governo**, em 06/11/2026, às 09:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Jessinaider Helena Couto Lima Lopes**, **Secretária de Governo**, em 06/11/2026, às 09:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://joaopinheiro.sei.mg.gov.br/verificarautenticidade informando o código verificador **0006351** e o código CRC **383577DA**.