



---

## **ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA**

---

### **01 – DO OBJETO**

**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER.**

---

### **02 – JUSTIFICATIVA**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de gêneros alimentícios para atender, pelo período de 12 (doze) meses, às demandas contínuas da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer e do Museu Casa da Cultura, garantindo o fornecimento de café diário aos servidores, visitantes e participantes de atividades institucionais.

A aquisição também se faz necessária para atendimento às reuniões com fazedores de cultura, artistas, conselheiros e demais representantes do setor cultural, bem como para suporte às festividades, ações e eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município ao longo do ano.

Dessa forma, a contratação visa assegurar condições adequadas de recepção, organização e execução das atividades administrativas e culturais desenvolvidas pela Secretaria, contribuindo para o bom andamento dos serviços públicos e fortalecimento das políticas culturais municipais.

O tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte - EPP, no âmbito do Município de Aperibé e Região, de acordo com a Lei Municipal nº 880, de 21 de setembro de 2023 e no § 3º do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

A utilização da referida Lei Municipal em processos licitatórios justifica-se por uma série de razões importantes que visam promover o desenvolvimento econômico local e Regional, fomentar a concorrência, incentivar a formalização de empreendimentos e fortalecer a economia regional. Ao conceder tais benefícios às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos processos licitatórios da administração pública, haverá um estímulo ao desenvolvimento local e regional, promovendo o crescimento econômico, estimulando a criação e manutenção de negócios locais, incentivando a criação de novas empresas, levando as empresas que hoje funcionam na informalidade a formalizarem suas atividades, o que irá contribuir para arrecadação de impostos e a regularização do mercado, tudo isso será essencial para melhorar a qualidade de vida da população, além de aumentar a competitividade entre os fornecedores, o que por sua vez pode resultar em preços mais competitivos e na melhoria da qualidade dos produtos e serviços oferecidos ao governo.

Assim, a utilização da Lei Municipal nº 880/2023 em processos licitatórios poderá trazer diversos benefícios econômicos e sociais, além de estar alinhada com políticas de desenvolvimento local e regional e promoção do empreendedorismo.

Ainda, em atendimento ao disposto na Art. 49 da Lei 123/2006, foi verificado a existência de 3(três) empresas locais e regionais baseado em licitações de anos anteriores para o mesmo objeto.

---

### **03 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

03.1 - O objeto desta licitação será entregue mediante a expedição de solicitação de fornecimento, pelo setor competente, prazo de 24(vinte e quatro) horas, no local e horário indicados, correndo por conta exclusiva desta proponente os custos de entrega;

03.1.1 – A quantidade solicitada deverá ser entregue no máximo de 10 (dez) minutos antes ou depois do horário pré-estabelecido entre as partes;

03.2 - No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento dos mesmos;

03.3 - A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

03.4 - Tipo de Empenho: Estimativo;

03.5 - O pagamento será no 30º (trigésimo) dia, após o adimplemento da obrigação, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser atestada por 02 (dois) servidores, que não seja o ordenador de despesa e devidamente registrado no almoxarifado.

03.6 - ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário
1	AÇÚCAR CRISTAL 13887-PMA - EM EMBALAGEM ORIGINAL COM 5 KG	pct	20	16,92
2	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM-CRACKER, - EM EMBALAGEM ORIGINAL COM NO MÍNIMO 400G. EMBALAGEM COM 3 PACOTES.	unid	90	8,51
3	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA - ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL COM NO MÍNIMO 400 G. EMBALAGEM COM 03 PACOTES.	unid	90	8,80
4	BOLO SIMPLES - TABULEIRO 45CMx30CM.	unid	40	79,27
5	CARNE BOVINA ACÉM, 14326-PMA - CONGELADA, MOÍDA.	kg	45	34,13
6	COQUETEL UM - contendo 10 (dez) mini salgados fritos, tipos e sabores variados a base de farinha de trigo, leite, água, sal e fermento, tamanho aproximado 02cm a 05 cm e 30g a 40g.	unid	902	10,17
7	COQUETEL DOIS - contendo 10 (dez) mini salgados assados, tipos e sabores variados a base de farinha de trigo, leite, água, sal e fermento, tamanho aproximado 02cm a 05 cm e 30g a 40g.	unid	828	10,17
8	EXTRATO DE TOMATE - CONCENTRADO, SIMPLES, EMBALAGEM COM 350G.	Lata	30	5,23
9	MANTEIGA COMUM, - COM SAL EM EMBALAGEM DE 200G	unid	24	13,77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

10	MARGARINA CREMOSA COM SAL, EMBALAGEM 500 G. - CREMOSA COM SAL, EMBALAGEM 500 G.	unid	24	11,70
11	MORTADELA TRADICIONAL FATIADA - TRADICIONAL FATIADA	kg	60	26,57
12	PÃO FRANCÊS - C/ PESO MÍNIMO DE 50GR A UNIDADE.	kg	300	19,48
13	PÃO PARA CACHORRO-QUENTE 50G - PARA CACHORRO-QUENTE 50G	unid	4000	0,78
14	CAFÉ TORRADO E MOÍDO, - DE 1ª QUALIDADE, COM SELO DE PUREZA ABIC, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL À VÁCUO COM 500G.	pct	50	27,63
15	REFRESCO EM PÓ ADOÇADO, - FAZ 1 LITRO, PACOTE COM 25G, SABORES DIVERSOS; CAIXA COM 15 UNIDADES.	cx	50	20,85
16	REFRIGERANTE DE COLA 13916-PMA - ACONDICIONADO EMBALAGEM DESCARTÁVEL DE 2LTS, FARDO COM 6 UNIDADES.	unid	50	48,65
17	REFRIGERANTE DE GUARANÁ, - ACONDICIONADO EMBALAGEM DESCARTÁVEL DE 2LTS, FARDO COM 6 UNIDADES.	unid	50	50,38
18	SALSICHA TIPO HOT DOG, - EMBALADA A VÁCUO, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL, CONTENDO APROX. 1KG.	kg	60	12,07

---

#### **04 – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

04.1 - O regime de execução é **INDIRETO**, nos termos do Inciso VIII, alínea a do Art. 6º da Lei de Licitações.

---

#### **05 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)**

05.1 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao (a) Secretário (a) Municipal de Cultura e Lazer designado formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenador de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização.

05.2 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pelo Secretário de Cultura e Lazer para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das aquisições de produtos e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

05.3 – O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

05.4 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.2, incumbe:

I - Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

### **Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**

inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

05.5 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a PMA-RJ ou modificação da contratação.

05.6 – As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

05.7 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

05.8 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMA-RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

---

## **06 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **06.1 – Da Contratada**

06.1.1 – Manter, durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

06.1.2 – Executar a entrega do material conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

06.1.3 – Executar a entrega do material do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ***

Estado do Rio de Janeiro

### **Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**

06.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

06.1.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMA-RJ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA-RJ.

06.1.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

06.1.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

06.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

06.1.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMA-RJ ao serviço em questão.

06.1.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

06.1.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ.

06.1.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ.

06.1.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orienta-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

## **06.2 – Do Secretaria Municipal de Cultura e Lazer.**

06.2.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

06.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com o material entregue.

06.2.3 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

contratada às dependências da PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

---

## **07 – VISTORIA**

07.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Aírton Leal Cardoso, nº 01, Verdes Campos-Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

07.2 – É de responsabilidade das empresas o fornecimento dos materiais necessários a realização do objeto desta contratação.

---

## **08 – DOS PRAZOS**

08.1 – A contratação dar-se-á para a execução imediata da entrega de material, após as formalidades de praxe.

---

## **09 – DO CUSTO ESTIMADO**

09.1 – O custo estimado para desembolso da Administração Pública será fundamentado nos preços praticados no mercado, de acordo com o estimado em orçamento de no mínimo 03 (três) empresas, mantendo o menor preço unitário.

---

## **10 – DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS/ DOS DOCUMENTOS**

10.1 – Para efeito de cotação a Prefeitura Municipal tratará da seguinte forma:

a – **Do Orçamento:** São cotações da aquisição de material apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação do menor preço por item de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória, ou dispensa de licitação.

b – **Da Proposta:** A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório ou no processo de dispensa de licitação.

10.2 - As empresas participantes apresentarão suas propostas (modo simplificado) dentro do modelo de orçamento em planilha do município ou em papel timbrado da empresa.

10.3 – O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

10.4 – Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

### **Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**

10.5 – A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor de Compras, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.

10.6 – A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto a ser contratado.

10.7 – Na avaliação quando for verificado o item 10 (licitação dispensável) o Setor de Compras – SECOP, após a verificação do não fracionamento da despesa, tomará as seguintes providências, para a empresa que apresentar menor valor unitário por item.

10.7.1 - Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, devendo ser entregue diretamente na SECOP:

I – Ato Constitutivo e as alterações – de acordo com a empresa;

II - Comprovante de Inscrição Estadual e (ou) Municipal, caso aplicável;

III – Identidade e CPF do representante legal.

10.7.2 – Emitirá as Certidão de INSS, FGTS e TRABALHISTA, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral **ATIVA**, devendo ser autenticados e validados por servidor do SECOP.

10.8 – A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.

10.9 – A despesa global estimada, máxima, para efeito de procedimento licitatório, a ser utilizada pela Administração Pública Municipal terá como referência a avaliação do menor orçamento apresentado.

---

## **11–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária

**FICHA ORÇAMENTÁRIA Nº: 207**

**PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 2712200732.058**

**NATUREZA DE DESPESA: 33.90.30**

**FONTE: 1704**

---

## **12 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

**Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**

12.1– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra o PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ, com seguintes dados:

**“Prefeitura Municipal de Aperibé  
Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01 – Verdes Campos – Aperibé – RJ  
CEP.: 28.495-000  
Inscrição Estadual: Isenta  
CNPJ: 36.288.900/0001-23”**

12.4– O pagamento será efetuado pela PMA-RJ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, no 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.

12.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

12.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa da PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ, em processo próprio.

12.7 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

12.8 – As Certidões do INSS e FGTS, bem como a certidão de tributos municipais, quando a empresa for sediada no município de Aperibé, deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

12.9 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

12.10 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé - RJ, 19 de maio de 2026.

**José Arthur Sanches**  
**Secretário Municipal de Cultura e Lazer**  
**Mat. 1375**