



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 18/2026

Pregão Eletrônico nº 06/2026

Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de café torrado e moído, acondicionado em embalagem de 500 gramas, destinado ao atendimento das unidades vinculadas ao Departamento Municipal de Saúde, Departamento Municipal de Educação, Almoarifado Central e Departamento Municipal de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Américo Brasiliense.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de café torrado e moído, acondicionado em embalagem de 500 gramas, destinado ao atendimento das necessidades ordinárias das unidades vinculadas ao Departamento Municipal de Saúde, Departamento Municipal de Educação, Almoarifado Central e Departamento Municipal de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Américo Brasiliense.

1.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda efetiva da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.

1.3. A contratação não gera obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, os quais constituem limites máximos estimados para fins de planejamento, organização administrativa, formação de preços e atendimento das demandas futuras.

1.4. O produto será destinado exclusivamente ao consumo interno dos servidores municipais durante o expediente de trabalho, como item de apoio às atividades administrativas, educacionais, operacionais, técnicas e de atendimento desenvolvidas pelas unidades participantes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 013/2024, pela Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

2.2. O objeto enquadra-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, composição, embalagem, validade, rotulagem e forma de fornecimento podem ser objetivamente definidos no edital e neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. Em razão da natureza comum do objeto, será adotada a modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, observadas as condições de aceitabilidade da proposta e a comprovação do atendimento integral às especificações técnicas exigidas.

2.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza recorrente, parcelada e variável da demanda, bem como pela conveniência administrativa de permitir contratações futuras conforme a necessidade efetiva de cada unidade, sem imposição de aquisição imediata de todo o quantitativo estimado.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A aquisição de café torrado e moído justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento regular das unidades municipais participantes com item de consumo ordinário, utilizado como apoio às rotinas internas de trabalho durante o expediente.

3.2. O produto é consumido de forma contínua pelas unidades administrativas e operacionais, demandando planejamento prévio, padronização técnica e controle de fornecimento, a fim de evitar desabastecimento, compras emergenciais, aquisições fracionadas sem planejamento e elevação desnecessária de custos.

3.3. No âmbito do Departamento Municipal de Saúde, a demanda relaciona-se ao funcionamento cotidiano das unidades de saúde, que envolvem atendimento à população, rotinas administrativas, apoio às equipes técnicas, planejamento de ações e demais atividades essenciais ao serviço público de saúde.

3.4. No âmbito do Departamento Municipal de Educação, a demanda destina-se ao abastecimento das unidades escolares e setores administrativos vinculados, como item de apoio às rotinas internas desenvolvidas pelos servidores durante o expediente.

3.5. No âmbito do Almoxarifado Central, a aquisição permite atendimento organizado das demandas de consumo interno e apoio administrativo, com maior controle de estoque, distribuição e reposição.

3.6. No âmbito do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Meio Ambiente, a contratação atende às necessidades das rotinas administrativas e operacionais do setor, que demandam disponibilidade regular do produto para consumo interno dos servidores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

3.7. A contratação planejada, por meio de procedimento único e com utilização do Sistema de Registro de Preços, permite maior racionalidade administrativa, ganho potencial de escala, padronização da qualidade do produto, redução de procedimentos repetitivos e melhor controle das futuras aquisições.

4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

4.1. O produto deverá possuir a seguinte especificação mínima: Café torrado e moído, pacote com 500 gramas, composto de grãos sãos e maduros, com torra média e moagem média-fina, pertencente à Categoria Superior, com Nota de Qualidade Global entre 6,0 e 7,2 pontos, conforme critérios do Programa de Qualidade do Café da ABIC ou norma equivalente estabelecida pela Portaria MAPA nº 570/2022.

4.2. Será obrigatória a comprovação do padrão mínimo de qualidade por meio de uma das seguintes formas:

4.2.1. apresentação de Selo de Categoria Superior da ABIC impresso na embalagem do produto;

4.2.2. apresentação de laudo de laboratório credenciado ao MAPA que comprove pontuação sensorial mínima de 6,0 pontos;

4.2.3. apresentação de documento técnico equivalente, desde que idôneo, verificável e suficiente para demonstrar o atendimento integral ao padrão de qualidade exigido.

4.3. O produto deverá apresentar índice mínimo de pureza de 99%, sendo vedada a entrega de café que contenha sujidades, impurezas, detritos vegetais, mofo, larvas, matérias estranhas, sinais de deterioração, odor incompatível, sabor desagradável ou qualquer característica que comprometa sua qualidade ou adequação ao consumo.

4.4. A embalagem deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

4.4.1. ser original de fábrica;

4.4.2. ser do tipo alto vácuo;

4.4.3. estar hermeticamente fechada;

4.4.4. conter 500 gramas de produto;

4.4.5. estar íntegra, limpa, sem violação, sem rasgos, sem furos, sem vazamentos, sem umidade, sem estufamento e sem sinais de deterioração;

4.4.6. conter rotulagem clara, legível e permanente, com indicação de marca, fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e demais informações exigidas pela legislação aplicável.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

4.5. O produto deverá possuir validade mínima de 180 dias na data da entrega, contados da efetiva disponibilização do produto à unidade requisitante.

4.6. Não serão aceitos produtos reembalados, fracionados, sem identificação de origem, sem lote, sem validade, com embalagem violada ou que não permitam adequada rastreabilidade.

5. EQUIVALÊNCIA TÉCNICA E MARCAS DE REFERÊNCIA

5.1. Eventuais marcas, modelos, linhas comerciais ou referências de qualidade mencionados no processo possuem caráter meramente indicativo, servindo exclusivamente como parâmetro técnico para definição do padrão mínimo de qualidade esperado pela Administração.

5.2. Será admitida a oferta de produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam integralmente às especificações técnicas, requisitos de qualidade, pureza, validade, embalagem, rotulagem, desempenho e adequação ao consumo previstos neste Termo de Referência.

5.3. A indicação de marcas ou produtos de referência não implicará restrição à participação de outros fabricantes, distribuidores ou fornecedores que apresentem produto de qualidade igual ou superior.

5.4. A comprovação da equivalência técnica poderá ser realizada mediante ficha técnica do fabricante, catálogo, certificado de qualidade, selo de categoria, laudo laboratorial, declaração técnica ou outro documento idôneo aceito pela Administração.

5.5. A análise de equivalência será realizada de forma objetiva, motivada e isonômica, observando-se o atendimento às especificações mínimas, a preservação da competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

6.1. Os quantitativos máximos estimados para o período de vigência da Ata de Registro de Preços são os seguintes:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Unidade requisitante	Quant	Unidade	Código IPM	Descrição
Departamento de Saúde	3.000	Pacote	32529	Café torrado e moído, pacote c/ 500 g
Departamento de Educação	2.500	Pacote	32529	Café torrado e moído, pacote c/ 500 g
Almoxarifado Central	1.000	Pacote	32529	Café torrado e moído, pacote c/ 500 g
DAEMA	400	Pacote	32529	Café torrado e moído, pacote c/ 500 g
Total	6.900	Pacotes		

6.2. Os quantitativos previstos constituem estimativa máxima de consumo, não obrigando a Administração à aquisição integral.

6.3. As futuras aquisições ocorrerão conforme a necessidade concreta de cada unidade, observados os saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária, a emissão de ordem de fornecimento e o interesse público.

6.4. A contratada ficará obrigada ao fornecimento até o limite quantitativo registrado, quando regularmente demandada pela Administração, nas condições, prazos e preços estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 274.620,00, correspondente ao quantitativo máximo estimado de 6.900 pacotes de café torrado e moído, em embalagem de 500 gramas.

7.2. O valor estimado servirá como parâmetro para análise da aceitabilidade das propostas, negociação, julgamento da vantajosidade, controle da despesa e aferição da compatibilidade dos preços ofertados com o mercado.

7.3. O valor registrado ao final do certame corresponderá ao preço unitário obtido na disputa, multiplicado pelos quantitativos máximos estimados, sem que isso represente obrigação de contratação integral.

7.4. A Administração somente realizará despesa quando houver efetiva demanda, regular emissão de ordem de fornecimento, disponibilidade orçamentária, nota de empenho e recebimento regular do objeto.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

8. REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

- 8.1. O fornecimento será realizado sob demanda, de forma parcelada, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 8.2. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal da Administração, por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.
- 8.3. A ordem de fornecimento deverá indicar, sempre que possível:
- 8.3.1. unidade requisitante;
 - 8.3.2. quantidade solicitada;
 - 8.3.3. local de entrega;
 - 8.3.4. prazo de entrega;
 - 8.3.5. número da Ata de Registro de Preços;
 - 8.3.6. preço unitário registrado;
 - 8.3.7. responsável pelo recebimento.
- 8.4. O pagamento será devido apenas em relação aos quantitativos efetivamente entregues, recebidos definitivamente e regularmente atestados pela Administração.
- 8.5. A contratada não poderá condicionar o fornecimento a quantitativo mínimo por entrega, salvo se houver previsão expressa no edital ou aceitação formal da Administração, desde que não prejudique o atendimento das necessidades públicas.

9. PRAZO DE ENTREGA

- 9.1. A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.
- 9.2. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada, apresentada antes do vencimento do prazo originalmente fixado e aceita pela Administração.
- 9.3. A prorrogação somente será admitida quando demonstrada a ocorrência de circunstância relevante, superveniente e não imputável exclusivamente à contratada, desde que a medida não comprometa o interesse público nem o abastecimento da unidade requisitante.
- 9.4. A ausência de entrega no prazo fixado, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar inadimplemento contratual e ensejar a aplicação das sanções cabíveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

10. LOCAIS DE ENTREGA

10.1. Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados pela Administração na respectiva ordem de fornecimento, observados os seguintes locais:

Unidade	Endereço
Departamento de Saúde	Av. dos Manacás, nº 184, Jardim Primavera.
Departamento de Educação	Av. Nove de Julho, nº 192, Centro
Almoxarifado Central	Av. Eugênio Voltarel, nº 25, Centro
DAEMA	Rua Manoel José Pires, nº 197, Centro

10.2. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário regular de expediente da unidade destinatária, salvo autorização expressa em sentido diverso.

10.3. A contratada deverá providenciar transporte, carga, descarga e entrega no local indicado, sem ônus adicional para a Administração.

10.4. Todas as despesas com transporte, frete, seguro, combustível, mão de obra, tributos, encargos, embalagens, descarregamento e demais custos necessários ao fornecimento correrão por conta exclusiva da contratada.

11. CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. A proposta deverá conter, no mínimo:

11.1.1. identificação da licitante;

11.1.2. preço unitário e preço total;

11.1.3. marca do produto ofertado;

11.1.4. identificação do fabricante;

11.1.5. validade da proposta;

11.1.6. declaração de atendimento integral às especificações técnicas;

11.1.7. indicação de que no preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento.

11.2. A licitante deverá formular proposta para o quantitativo integral do item, observadas as condições estabelecidas no edital.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

11.3. Não será admitida proposta que contemple produto inferior, divergente, sem comprovação de qualidade ou em desacordo com as especificações mínimas deste Termo de Referência.

11.4. A Administração poderá solicitar, para análise da aceitabilidade da proposta, ficha técnica, catálogo, selo de qualidade, certificado, laudo laboratorial ou documento equivalente que demonstre a compatibilidade do produto ofertado com as exigências editalícias.

11.5. A ausência de comprovação técnica suficiente, quando solicitada, poderá ensejar a desclassificação da proposta, desde que demonstrada a impossibilidade de aferição do atendimento às especificações exigidas.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O critério de julgamento será o de menor preço por item.

12.2. Será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor preço unitário, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de habilitação, requisitos de aceitabilidade da proposta e demais exigências do edital.

12.3. O menor preço não afastará a necessidade de verificação da conformidade técnica do produto ofertado, da regularidade da licitante e da compatibilidade da proposta com as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

12.4. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem produto em desacordo com as especificações, preço manifestamente inexequível, preço superior ao estimado quando não admitido pelo edital, vícios insanáveis ou desconformidade relevante com as exigências do certame.

13. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.1. O procedimento deverá observar, no que couber, as regras de tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

13.2. Considerando que o objeto é bem divisível, deverá ser avaliada pelo setor competente a incidência de cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível.

13.3. Caso a Administração opte pela não adoção de cota reservada ou pela ampla participação integral, deverá constar justificativa formal no processo, demonstrando as razões técnicas, econômicas ou administrativas que recomendam a medida.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

13.4. A avaliação deverá preservar a competitividade, a economicidade, a eficiência administrativa, a vantajosidade da contratação e a segurança jurídica do procedimento.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos apenas os documentos necessários e suficientes à demonstração da capacidade da licitante para executar o objeto, observados os limites da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A habilitação jurídica deverá comprovar a existência legal da licitante, sua regular constituição e a legitimidade de seus representantes.

14.3. A regularidade fiscal e trabalhista deverá abranger os documentos exigidos pela legislação e pelo edital, incluindo prova de inscrição no CNPJ, regularidade perante as Fazendas competentes, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme aplicável.

14.4. A qualificação econômico-financeira poderá ser comprovada mediante certidão negativa de falência ou documento equivalente, nos termos da legislação aplicável.

14.5. A qualificação técnica poderá ser demonstrada mediante atestado de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove fornecimento anterior de gêneros alimentícios, café torrado e moído ou objeto compatível em características, quantidades e prazos.

14.6. Eventual exigência de quantitativo mínimo em atestado deverá ser proporcional, razoável, tecnicamente justificada e compatível com a necessidade de comprovação da aptidão da licitante, sem restringir indevidamente a competitividade.

14.7. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações relativas a documentos já apresentados, observados os limites legais e a vedação à inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, salvo hipóteses admitidas pela legislação.

15. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, contados na forma prevista no edital e na legislação aplicável.

15.2. A Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, a necessidade administrativa, a regularidade da detentora, a manutenção das condições de habilitação e a compatibilidade da prorrogação com o interesse público.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

15.3. A prorrogação da Ata não poderá servir como meio de acréscimo indevido de quantitativos dentro da mesma vigência, devendo observar os limites legais e as condições expressamente previstas no instrumento convocatório.

15.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a utilização de outros meios juridicamente admitidos para atendimento da demanda, desde que haja motivação adequada.

16. REAJUSTE, REVISÃO E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após decorrido o prazo mínimo de 12 meses, contado da data de apresentação da proposta, mediante aplicação da variação acumulada do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

16.2. O reajuste observará periodicidade mínima anual e produzirá efeitos prospectivos, vedada sua aplicação retroativa sobre fornecimentos já realizados e obrigações já liquidadas.

16.3. A previsão de reajuste não afasta a possibilidade de revisão dos preços registrados, para mais ou para menos, nas hipóteses legais de desequilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovado.

16.4. O pedido de revisão deverá ser formalizado pela parte interessada e instruído, no mínimo, com:

16.4.1. identificação do item;

16.4.2. exposição do fato superveniente;

16.4.3. demonstração donexo causal entre o fato alegado e a alteração dos custos;

16.4.4. memória de cálculo;

16.4.5. notas fiscais, cotações, tabelas, índices ou outros documentos contemporâneos idôneos;

16.4.6. comprovação de que o preço pretendido permanece compatível com o mercado.

16.5. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado, diligências, negociação ou indeferimento motivado do pedido, caso não estejam demonstrados os requisitos legais para alteração do preço registrado.

16.6. Verificada a existência de preços de mercado inferiores aos registrados, a Administração poderá convocar a detentora para negociação de redução, preservando a vantajosidade da Ata.

17. RECEBIMENTO PROVISÓRIO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

17.1. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 1 dia útil, contado da entrega do produto na unidade destinatária.

17.2. No recebimento provisório, o servidor responsável deverá verificar, no mínimo:

17.2.1. quantidade entregue;

17.2.2. compatibilidade com a ordem de fornecimento;

17.2.3. marca e identificação do produto;

17.2.4. integridade aparente das embalagens;

17.2.5. ausência de violação, umidade, estufamento ou avarias visíveis;

17.2.6. identificação de lote, fabricação e validade;

17.2.7. local e data da entrega.

17.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando condicionado à posterior verificação qualitativa e documental.

18. RECEBIMENTO DEFINITIVO

18.1. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência qualitativa do produto e confirmação de sua conformidade com as especificações técnicas, proposta, edital e Ata de Registro de Preços.

18.2. Para o recebimento definitivo, deverão ser verificados, entre outros aspectos:

18.2.1. atendimento à categoria superior exigida;

18.2.2. comprovação de qualidade por selo, laudo ou documento equivalente;

18.2.3. validade mínima de 180 dias na data da entrega;

18.2.4. integridade e adequação da embalagem;

18.2.5. regularidade da rotulagem;

18.2.6. ausência de sujidades, impurezas, mofo, larvas ou matérias estranhas;

18.2.7. características sensoriais mínimas compatíveis com o padrão exigido;

18.2.8. compatibilidade entre o produto entregue e o produto ofertado na proposta.

18.3. Somente após o recebimento definitivo e o regular atesto da nota fiscal será possível a liquidação da despesa.

18.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, desconformidades técnicas, irregularidades sanitárias ou qualquer falha posteriormente constatada.

19. REJEIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 19.1. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando:
- 19.1.1. estiverem em desacordo com as especificações técnicas;
 - 19.1.2. apresentarem validade inferior à mínima exigida;
 - 19.1.3. forem entregues em embalagem violada, danificada, úmida, suja, estufada ou deteriorada;
 - 19.1.4. não apresentarem identificação adequada de lote, fabricante, fabricação ou validade;
 - 19.1.5. não comprovarem a qualidade mínima exigida;
 - 19.1.6. apresentarem odor, sabor, aparência ou rendimento incompatível com o padrão esperado;
 - 19.1.7. divergirem da marca, descrição ou documentação apresentada na proposta;
 - 19.1.8. forem considerados impróprios ou inadequados ao consumo.
- 19.2. A contratada deverá substituir os produtos rejeitados, às suas expensas, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da notificação da Administração.
- 19.3. A substituição deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional ao Município, inclusive quanto a transporte, retirada do produto rejeitado, nova entrega e demais custos necessários à regularização.
- 19.4. A rejeição do produto não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, especialmente em caso de reincidência, atraso, recusa de substituição ou fornecimento de produto manifestamente inferior ao contratado.

20. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO PRODUTO

- 20.1. A Administração poderá, sempre que entender necessário, realizar avaliação da qualidade do café fornecido, mediante verificação documental, conferência visual, análise sensorial básica ou solicitação de documentação técnica complementar.
- 20.2. A avaliação poderá considerar aroma, sabor, aparência, rendimento após preparo, integridade da embalagem, regularidade da rotulagem, validade, lote, certificado de qualidade, laudo ou selo apresentado.
- 20.3. Havendo dúvida relevante quanto à qualidade, pureza, composição ou conformidade do produto, a Administração poderá solicitar laudo técnico, amostra, esclarecimentos do fabricante ou substituição do lote.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

20.4. A constatação de qualidade inferior à exigida poderá ensejar rejeição do produto, suspensão do pagamento da parcela controvertida, notificação para substituição, registro de ocorrência e instauração de procedimento sancionatório, conforme a gravidade do caso.

21. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA OU CONTRATO

21.1. A Administração deverá designar formalmente gestor e fiscal ou fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos ou instrumentos equivalentes dela decorrentes.

21.2. Compete ao gestor:

21.2.1. acompanhar a execução administrativa da Ata;

21.2.2. controlar saldos e quantitativos;

21.2.3. acompanhar prazos de vigência;

21.2.4. verificar a manutenção das condições de habilitação;

21.2.5. acompanhar pagamentos, notificações e eventuais ocorrências;

21.2.6. propor providências em caso de descumprimento;

21.2.7. instruir pedidos de reajuste, revisão, cancelamento ou prorrogação, quando cabíveis.

21.3. Compete ao fiscal ou responsável pelo recebimento:

21.3.1. acompanhar as entregas;

21.3.2. conferir quantitativos;

21.3.3. verificar a integridade das embalagens;

21.3.4. conferir validade, lote, rotulagem e marca;

21.3.5. avaliar a conformidade do produto com as especificações;

21.3.6. registrar ocorrências;

21.3.7. notificar irregularidades ao gestor;

21.3.8. atestar a nota fiscal apenas após o recebimento regular.

21.4. A fiscalização deverá manter registros mínimos das ordens de fornecimento, entregas, recebimentos, rejeições, substituições, notificações, saldos e ocorrências relevantes.

21.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Constituem obrigações da contratada:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 22.1.1. fornecer o produto em estrita conformidade com o edital, este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, a proposta apresentada e demais instrumentos aplicáveis;
- 22.1.2. cumprir integralmente os prazos de entrega;
- 22.1.3. entregar o produto nos locais indicados pela Administração;
- 22.1.4. garantir que o café fornecido atenda ao padrão de qualidade, pureza, validade, embalagem e rotulagem exigidos;
- 22.1.5. substituir, às suas expensas, os produtos rejeitados ou desconformes;
- 22.1.6. responder por vícios aparentes ou ocultos, defeitos de fabricação, irregularidades de embalagem, impropriedade para consumo ou desconformidade técnica;
- 22.1.7. manter, durante toda a vigência da Ata e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 22.1.8. apresentar documentos técnicos, laudos, fichas, certificados ou esclarecimentos sempre que solicitado pela Administração;
- 22.1.9. comunicar formalmente eventual impossibilidade de cumprimento do prazo, com antecedência e justificativa adequada;
- 22.1.10. assumir todos os custos de transporte, carga, descarga, seguro, frete, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao fornecimento;
- 22.1.11. emitir nota fiscal em conformidade com a ordem de fornecimento, a Ata de Registro de Preços e os preços registrados;
- 22.1.12. atender às determinações do gestor, fiscal ou unidade requisitante;
- 22.1.13. não substituir marca, produto, composição ou padrão de qualidade sem prévia autorização da Administração;
- 22.1.14. não transferir a terceiros as obrigações assumidas sem autorização expressa da Administração, quando juridicamente admissível;
- 22.1.15. responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de conduta própria, de seus empregados, representantes, transportadores ou prepostos.

23. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- 23.1. Constituem obrigações da Administração:
 - 23.1.1. emitir ordens de fornecimento claras, com indicação de quantidade, local de entrega, prazo e unidade requisitante;
 - 23.1.2. designar gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 23.1.3. receber provisória e definitivamente os produtos, quando em conformidade com as especificações;
- 23.1.4. comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades, vícios, defeitos, atrasos ou desconformidades;
- 23.1.5. conceder prazo para substituição de produtos rejeitados, quando cabível;
- 23.1.6. rejeitar produtos em desacordo com o edital, a proposta ou este Termo de Referência;
- 23.1.7. efetuar o pagamento dos produtos regularmente entregues, recebidos definitivamente e atestados;
- 23.1.8. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- 23.1.9. manter registros administrativos de ordens de fornecimento, entregas, recebimentos, pagamentos, notificações, rejeições e saldos;
- 23.1.10. instaurar procedimento administrativo para apuração de descumprimentos contratuais, quando necessário;
- 23.1.11. observar o contraditório e a ampla defesa antes da aplicação de sanções administrativas.

24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 24.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias úteis, contados da liquidação da despesa.
- 24.2. A liquidação dependerá da apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, do recebimento definitivo do objeto, do atesto pelo servidor competente e da verificação das condições exigidas para pagamento.
- 24.3. A nota fiscal deverá conter informações compatíveis com a ordem de fornecimento, especialmente:
 - 24.3.1. identificação da contratada;
 - 24.3.2. número da Ata, contrato, empenho ou instrumento equivalente;
 - 24.3.3. descrição do produto;
 - 24.3.4. quantidade fornecida;
 - 24.3.5. preço unitário;
 - 24.3.6. valor total;
 - 24.3.7. dados bancários;
 - 24.3.8. eventuais retenções tributárias aplicáveis.
- 24.4. Havendo erro na nota fiscal, divergência de quantidade, pendência de substituição, produto rejeitado, documentação irregular ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

24.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, a Administração poderá efetuar o pagamento da parcela incontroversa, quando juridicamente cabível, sem prejuízo da apuração da parcela controvertida.

24.6. O pagamento será realizado por ordem bancária, em conta indicada pela contratada, observadas as retenções tributárias e demais exigências legais aplicáveis.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A licitante ou contratada será responsabilizada administrativamente pela prática das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

25.2. Poderão ensejar responsabilização, entre outras condutas:

25.2.1. não entregar o produto no prazo fixado;

25.2.2. entregar produto em desacordo com as especificações;

25.2.3. recusar-se injustificadamente a substituir produto rejeitado;

25.2.4. apresentar documentação falsa ou declaração inverídica;

25.2.5. não manter as condições de habilitação;

25.2.6. causar prejuízo à Administração;

25.2.7. fraudar a execução da contratação;

25.2.8. comportar-se de modo inidôneo;

25.2.9. descumprir obrigações assumidas no edital, na Ata ou no contrato.

25.3. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo próprio, com garantia do contraditório, da ampla defesa, da proporcionalidade e da motivação da decisão.

25.4. A aplicação de penalidade não afasta a obrigação de reparar danos, substituir produtos, regularizar pendências ou cumprir as demais obrigações contratuais.

26. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

26.1. O registro de preços poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 013/2024, no edital e na Ata de Registro de Preços.

26.2. Poderá haver cancelamento, entre outras hipóteses, quando a detentora:

26.2.1. descumprir as condições da Ata;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 26.2.2. não retirar instrumento equivalente ou não assinar contrato quando convocada;
- 26.2.3. não aceitar reduzir o preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado;
- 26.2.4. sofrer sanção que impeça contratar com a Administração;
- 26.2.5. demonstrar incapacidade de cumprir regularmente as obrigações assumidas;
- 26.2.6. solicitar cancelamento por fato superveniente devidamente comprovado, aceito pela Administração.
- 26.3. O cancelamento será formalizado em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver imputação de descumprimento à detentora.
- 26.4. O cancelamento não impede a aplicação de sanções, a convocação do cadastro de reserva ou a adoção de novo procedimento para atendimento da necessidade pública.

27. SUSTENTABILIDADE E ARMAZENAMENTO

- 27.1. A contratada deverá observar as normas sanitárias, de transporte, acondicionamento, rotulagem e conservação aplicáveis ao produto fornecido.
- 27.2. As embalagens deverão ser adequadas à preservação da qualidade do café durante transporte, entrega e armazenamento.
- 27.3. As unidades requisitantes deverão armazenar os produtos em local limpo, seco, arejado, protegido de umidade, calor excessivo, produtos químicos, pragas, contaminação e exposição direta ao sol.
- 27.4. Produtos vencidos, avariados, contaminados ou impróprios ao consumo não poderão ser utilizados e deverão receber destinação adequada, conforme as normas internas e sanitárias aplicáveis.
- 27.5. Sempre que possível, as unidades deverão promover descarte ambientalmente adequado das embalagens, observadas as práticas internas de gestão de resíduos.

28. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 28.1. A contratação deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no que couber.
- 28.2. É vedada a utilização de dados pessoais eventualmente tratados em razão do certame ou da execução contratual para finalidade diversa daquela relacionada ao objeto da contratação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

28.3. A contratada deverá manter sigilo sobre dados, documentos e informações a que tiver acesso em razão da contratação, respondendo por eventual uso indevido, vazamento, compartilhamento não autorizado ou tratamento irregular.

29. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

29.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada e nos demais instrumentos aplicáveis.

29.2. A execução do objeto deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, isonomia, julgamento objetivo, interesse público, transparência, segregação de funções e segurança jurídica.

29.3. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, amostras ou comprovação técnica sempre que necessário à verificação da conformidade do produto.

29.4. A contratada não terá direito adquirido à contratação de todo o quantitativo registrado, sendo as aquisições realizadas conforme necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

29.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação aplicável, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos princípios que regem as contratações públicas.

30. CONFERÊNCIA PRÉVIA DE REGULARIDADE DO PROCESSO

30.1. Antes da publicação do edital ou da continuidade do procedimento, recomenda-se a conferência final da instrução processual, especialmente quanto à compatibilidade entre Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, edital, Ata de Registro de Preços, minuta contratual e demais anexos.

30.2. Deverão ser conferidos, em especial:

30.2.1. número do processo administrativo;

30.2.2. número do pregão eletrônico;

30.2.3. descrição do objeto;

30.2.4. quantitativos por unidade;

30.2.5. valor estimado;

30.2.6. locais de entrega;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 30.2.7. prazo de entrega;
 - 30.2.8. condições de recebimento;
 - 30.2.9. critérios de habilitação;
 - 30.2.10. tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte;
 - 30.2.11. cláusulas de reajuste, revisão e cancelamento;
 - 30.2.12. designação de gestor e fiscais;
 - 30.2.13. coerência dos anexos;
 - 30.2.14. inexistência de cláusulas incompatíveis com o objeto.
- 30.3. A conferência prévia tem por finalidade prevenir inconsistências, impugnações, nulidades, restrições indevidas à competitividade, falhas de execução e riscos de responsabilização administrativa.

31. CONCLUSÃO

31.1. O presente Termo de Referência apresenta os elementos técnicos, administrativos e jurídicos necessários à adequada definição do objeto, à justificativa da contratação, à fixação dos quantitativos estimados, à disciplina do fornecimento, à fiscalização da execução e à seleção da proposta mais vantajosa.

31.2. A contratação mostra-se adequada ao interesse público, desde que observadas as especificações técnicas, os controles de qualidade, a regular instrução processual, a pesquisa de preços, a análise do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a designação de gestor e fiscais e a compatibilidade entre todos os instrumentos do certame.

31.3. Observadas essas condições, o procedimento apresenta-se apto a atender, de forma planejada, regular, econômica, eficiente e juridicamente segura, às necessidades das unidades municipais participantes.

Responsáveis pela Elaboração do TR	Diretores/Chefes
GUSTAVO TAVER BRUNO Departamento Municipal de Saúde	DIRCE LAUTO GUIMARÃES DE OLIVEIRA Diretor Departamento Municipal de Saúde

Departamentos que aderiram ao Termo de Referência:

Responsáveis pelas Adesões	Diretores
-----------------------------------	------------------





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

CLÁUDIA APARECIDA FLORES RODRIGUES Departamento Municipal de Educação	ELIZANDRA MARQUES DE ASSUMPCÃO Diretora Municipal de Educação
JOSÉ GERALDO LOPES DA SILVA Chefe de Setor de Almoxarifado	DELORGES MANO Diretor de Compras e Licitações
FLÁVIA ANDRESSA BENEVENUTO DAEMA	CLEVERSON MARIANO DE MARINS Diretor DAEMA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/05/2026 07:12 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp9f03a61ff02be>



Assinado eletronicamente por:
FLAVIA ANDRESSA BENEVENUTO
***.490.538-**
22/05/2026 09:45:57
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
CLEVERSON MARIANO DE MARINS
***.998.628-**
22/05/2026 11:32:55
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
DIRCE LAUTO GUIMARÃES OLIVEIRA
***.030.058-**
25/05/2026 07:16:49
Assinado eletronicamente com certificado virtual



Assinado eletronicamente por:
ELIZANDRA MARQUES DE ASSUMPCAO
***.915.598-**
22/05/2026 08:25:58
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
DELORGES MANO
***.804.228-**
22/05/2026 08:35:57
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
CLAUDIA APARECIDA FLORES RODRIGUES
***.258.678-**
22/05/2026 08:18:59
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
GUSTAVO TAVER BRUNO
***.697.668-**
22/05/2026 07:12:03
Assinatura digital avançada.



Assinado eletronicamente por:
JOSÉ GERALDO LOPES DA SILVA
***.125.796-**
22/05/2026 07:50:43
Assinatura digital avançada.

Av. Eugenio Volta, nº 255 - Américo Brasiliense-SP - Fone (16) 3393-9600