



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 A presente contratação tem por finalidade o Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de pó de café, para atender a demanda das diversas Secretarias, departamentos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Araras.

1.2 Os itens objeto deste Registro de Preços são caracterizados como comuns; ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de março de 2023;

1.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO ITEM

COTA PRINCIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Pó de café tradicional - pacote de 0,5 kg - Produto beneficiado, torrado e moído; - O rótulo do pó de café (café torrado e moído) deve seguir as diretrizes da Portaria <u>SDA/MAPA nº 570</u> do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) e as normas gerais de rotulagem de alimentos; - Validade mínima de 6 meses. O prazo restante de validade deverá ser igual ou superior à metade do período entre sua data de fabricação e sua data final de validade.	Kg	23.850



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação

COTA RESERVADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
02	Pó de café tradicional – Pacotes de 0,5 kg - Produto beneficiado, torrado e moído; - O rótulo do pó de café (café torrado e moído) deve seguir as diretrizes da Portaria <u>SDA/MAPA nº 570</u> do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) e as normas gerais de rotulagem de alimentos; - Validade mínima de 6 meses. O prazo restante de validade deverá ser igual ou superior à metade do período entre sua data de fabricação e sua data final de validade.	Kg	7.950

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar o produto para consumo durante o expediente dos servidores públicos, bem como em reuniões, atendimentos, eventos institucionais e demais atividades administrativas que demandem o fornecimento de café.

3.2 A utilização do sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da necessidade e da impossibilidade de se prever, com exatidão, o momento e a quantidade de consumo de cada unidade administrativa. Dessa forma, o procedimento possibilita maior flexibilidade nas aquisições, permitindo que os produtos sejam solicitados de acordo com a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e o desperdício.

3.3 A contratação também busca garantir a continuidade do fornecimento, padronização da qualidade do produto e melhores condições de planejamento e gestão dos recursos públicos, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, juntamente com seus quantitativos, em conformidade com os requisitos constantes no art. 84, todos da Lei nº 14.133/21 e no art. 165, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal nº 7.201/23.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2 Para esta contratação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar após fase de lances, deverá apresentar ficha técnica do item ofertado, devendo conter as



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação

especificações mínimas solicitadas neste Termo de Referência, conforme Art. 77 do Decreto nº 7.201/2023.

5.3 A ficha técnica deverá permitir a verificação objetiva do atendimento às especificações e aos requisitos legais aplicáveis. Quando necessário à aferição da conformidade e mediante justificativa da Administração, poderá ser solicitada documentação complementar ou laudo de análise do produto, emitido por laboratório oficial ou por laboratório devidamente credenciado/habilitado perante o MAPA.

6. PRAZO E LOCAL DA ENTREGA:

6.1 O prazo de entrega será de até 30(trinta) dias consecutivos após o recebimento da Autorização de Fornecimento, expedida pelo Departamento de Compras.

6.2 Os bens deverão ser entregues nos seguintes locais:

- Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação – Avenida Fábio da Silva Prado, 40 – Centro
- Secretaria de Administração – Rua Ciro Lagazzi 267 - Jd. Cândida
- Dispensário da Secretaria de Saúde - Rua Brasília, 295 – Centro

7. DO RECEBIMENTO

7.1 Os objetos serão recebidos PROVISORIAMENTE, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade deste Termo de Referência, Edital e da Proposta apresentada pela licitante vencedora. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta, e sua consequente aceitação.

7.2 Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações e/ou com materiais de baixa qualidade.

7.3 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5(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.

7.5 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.

7.6 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 a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7 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.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.2 A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais oferecidos e dos serviços de instalação executados pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

8.3 Durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a substituir, reparar ou corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer defeitos, falhas, danos, desprendimentos, problemas de funcionamento ou irregularidades constatadas nas cortinas, acessórios ou instalações realizadas, decorrentes de defeito de fabricação, má qualidade dos materiais ou execução inadequada dos serviços.

8.4 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vícios ou defeitos no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

8.5 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

8.6 Na hipótese da não realização de reparo ou substituição dos itens que apresentarem vícios e o não cumprimento do prazo indicado, o item deverá ser substituído em até 30 dias.

8.7 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.



9. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A fiscalização e gestão da futura Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes serão realizadas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente conforme disposto no art. 117 e demais dispositivos aplicáveis.

9.2 Fiscal da Ata

A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida por servidor(es) designado(s) pela Administração, aos quais competirá acompanhar, fiscalizar e verificar o fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, observando a qualidade dos produtos/serviços fornecidos, os prazos de entrega, as especificações técnicas e demais obrigações assumidas pela empresa registrada.

Compete ao fiscal da Ata:

9.2.1 Acompanhar a execução e utilização da Ata de Registro de Preços;

9.2.2 Verificar a conformidade dos produtos/serviços entregues com as especificações constantes no Termo de Referência e a proposta vencedora;

9.2.3 Solicitar correções, substituições ou adequações quando constatadas inconsistências;

9.2.4 Atestar Notas Fiscais após a conferência do objeto;

9.2.5 Controlar os saldos e vigência da Ata;

9.2.6 Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e dos princípios da administração pública.

A fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa registrada pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

9.3 Gestor da Ata

A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal, competindo-lhe acompanhar a execução geral da Ata, coordenar os procedimentos administrativos relacionados às contratações decorrentes, bem como assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório, Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

São atribuições do gestor da Ata:

9.3.1 Acompanhar a vigência e o saldo da Ata de Registro de Preços;

9.3.2 Autorizar e controlar as solicitações de fornecimento/contratação;

9.3.3 Promover a comunicação entre os órgãos participantes e a empresa registrada;

9.3.4 Adotar as providências necessárias para aplicação de penalidades, quando cabíveis;

9.3.5 Acompanhar a atuação do fiscal da Ata;

9.3.6 Instruir processos de alteração, renovação, cancelamento ou adesão à Ata, quando necessário;

9.3.7 Manter registros e documentos atualizados relativos à execução da Ata;



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação

9.3.8 Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A atuação do gestor não exclui a responsabilidade da empresa registrada quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas, nem substitui a fiscalização exercida pelos fiscais designados.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão: 11

Elemento: 3.3.90.39.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão: 07

Elemento: 3.3.90.39.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: 13

Elemento: 3.3.90.39.00

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 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.

11.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

12. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação

12.4 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.

12.5 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.

12.6 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice do Selic, correção monetária.

Araras, 06 de outubro de 2026.



Charles Eduardo Francisco
Coordenador de Chefias

Andréa Azevedo Arruda Claudino
Chefe de Coordenadoria

Sandra Colombini
Farmacêutica