



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - UNIDADE REQUISITANTE					
Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos					
2 - OBJETO					
Registro de preços para aquisições futuras de água mineral e gás P.13 e P.45.					
3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO					
3.1 A descrição da solução e a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.					
3.2 O objeto encontra previsão no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal do exercício de 2026.					
4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO					
4.1. Os bens a serem eventualmente adquiridos encontram-se descritos abaixo:					
MATERIAL/SERVIÇOS					
ITEM	UNID.	QUANT. MÁXIMA	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNI.	VALOR GLOBAL
LOTE 01					
01	Unid.	280	Botijão de gás P.13	R\$ 129,86	R\$ 36.360,80
02	Unid.	561	Botijão de gás P.45	R\$ 435,43	R\$ 244.276,23
LOTE 02					
01	Unid.	6950	Água mineral acondicionada em galões de 20 litros	R\$ 14,97	R\$ 104.041,50
4.2 O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que se destina a atender necessidades permanentes e recorrentes da Administração Pública, relacionadas ao consumo diário de água mineral e à utilização de gás P.13 e P.45 nas diversas unidades administrativas, educacionais e de saúde do Município. Trata-se de insumos essenciais à manutenção das atividades institucionais e à continuidade dos serviços públicos prestados à população, cuja interrupção pode comprometer o funcionamento regular das unidades, a preparação de alimentos, a oferta de merenda escolar, o atendimento hospitalar e demais rotinas administrativas.					
4.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável uma vez por igual período.					
4.4 O valor do contrato eventualmente celebrado poderá ser reajustado após o interregno de 12 meses e observará o índice IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.					
4.5 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como <u>comuns</u> , conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.					
4.6 O objeto desta contratação <u>não se enquadra como bem de luxo</u> , conforme Decreto nº 5.298, de 05 de janeiro de 2022					
4.7 Os quantitativos indicados correspondem a estimativas máximas, de modo que a Administração não está					



vinculada à contratação de sua integralidade.

5 - LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 PRAZO DE ENTREGA:

A entrega dos bens se dará conforme necessidade da Prefeitura e deverá ocorrer conforme quantitativos definidos na Autorização de Fornecimento, no prazo máximo de 30 minutos, contados da data de emissão da respectiva autorização.

5.2 LOCAL DE ENTREGA: Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Local indicado por cada Unidade Gestora (dentro dos limites do município de Itaberá).

5.3 CUIDADOS ESPECÍFICOS NO TRANSPORTE, ENTREGA E ACONDICIONAMENTO:

5.3.1 A Empresa deverá fazer a entrega do objeto, em perfeitas condições de uso, no local determinado;

5.3.2 Será avaliado o acondicionamento do objeto, no momento da entrega, de modo que embalagens violadas, itens manchados, sujos, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

5.3.3 A empresa vencedora, referente ao item nº 03 (Botijão de gás P.45), deverá conceder a Prefeitura Municipal de Itaberá 50 (cinquenta) unidades de vasilhames na forma de empréstimo enquanto vigorar a ata entre as partes;

5.3.4. O fornecimento dos itens será à base de troca do botijão e galão;

5.3.5 Eventualmente os vasilhames de gás serão pesados no ato da entrega para conferência;

5.3.6 A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento físico não importará a sua aceitação;

5.3.7 O item 1 - Água mineral deve ser natural, sem gás, atender aos padrões de potabilidade estabelecidos pela legislação brasileira e estar lacrada em garrafão lacrado e resistente, limpo, sem violação, sujidade, trincas, deformações ou sinais de contaminação, devendo atender às normas sanitárias, de rotulagem e de qualidade aplicáveis;

5.3.8 O fornecedor deve se responsabilizar pelo recolhimento dos vasilhames vazios no momento da entrega dos vasilhames cheios.

5.3.9. os botijões/recipientes fornecidos deverão estar em condições regulares de uso, lacrados, identificados, sem vazamentos, amassamentos relevantes, corrosão aparente ou qualquer condição que comprometa a segurança, observadas as normas da ANP, do Inmetro e demais regulamentos aplicáveis.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade a ser indicada pela procuradoria jurídica, utilizando o Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

6.2 O registro de preços para a presente contratação não permitirá o oferecimento de propostas com quantitativos inferiores ao máximo previsto no item 4.1 e nem o oferecimento de propostas com preços diferentes para o mesmo item.



7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Habilitação

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

7.1.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante, sendo:

I. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. 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>;

III. 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;

IV. 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;

V. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI. 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;

VII. 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.

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

b) Qualificação Técnica e Regularidade Sanitária

I. Para fornecimento de gás GLP (P.13 e P.45), a licitante deverá apresentar autorização válida da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP para o exercício da atividade de revenda de GLP.

II. Para fornecimento de água mineral, a licitante deverá apresentar Alvará ou Licença Sanitária



vigente, expedida pelo órgão competente, compatível com a atividade exercida.

7.1.2.2. Qualificação Fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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;
- f) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Estaduais inscritos em dívida ativa, expedida pela Procuradoria da Fazenda Estadual;

7.1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.2 Garantia ou Assistência Técnica do Objeto:

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

7.3 Subcontratação:

7.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.4 Garantia da Contratação

7.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os bens serão recebidos:

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



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

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, sem onerações extras e sem prejuízo da aplicação de penalidades pela administração.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal e após a verificação da qualidade e quantidade do material e aceitação mediante termo de recebimento.

8.4 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.

8.5 O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação, não será computado para fins do recebimento definitivo.

8.6 Para fins de liquidação, o setor responsável deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.7 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.8 A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

8.9 O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.9.1 O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.

8.9.1.1 Caso a contratada indique outra instituição bancária, será descontado do valor a receber as tarifas que por ventura possam incidir quando da transferência de valores.

8.10 O prazo para liquidação e pagamento será de até 30 (trinta) dias a contar do aceite da nota fiscal na forma do decreto municipal nº 5.499/2023.

8.10.1 O prazo de que trata o subitem 8.10 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.11 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a detentora da ata deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria



da Receita Federal vigente.

8.12 Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.

8.13 A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.14 A Prefeitura Municipal de Itaberá poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

8.15 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 IPCA de correção monetária.

9 - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 384.678,53 (trezentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4.1 deste Termo de Referência e levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar.

9.2 As despesas decorrentes de eventual contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Itaberá, por meio de dotação específica, cuja disponibilidade deverá ser demonstrada previamente a efetiva contratação.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

10.2 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato;

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

10.6 Não promover nenhuma alteração do fornecimento ou especificações do bem, sem a prévia aprovação, por escrito, do Município;

10.7 Responder, entre outros, por todos os encargos referentes ao uso na fabricação do bem, de marcas e patentes sujeitas a "royalties" ou encargos semelhantes, usadas por ela para atendimento ao fornecimento ora contratado;

10.8 Responder, na forma da lei, por perdas e danos eventualmente causados ao Município ou a terceiros.



10.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

10.10 Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

10.11 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

10.12 Apresentar, sempre que solicitada, documentos que comprovem a procedência do objeto fornecido.

10.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.14 Atender a todas as determinações e normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto ou ao funcionamento da pessoa jurídica licitante.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11.4 Efetuar o pagamento devido à Contratada, na forma estabelecida neste Termo, após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica;

11.5 Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

11.6 Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.

12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

12.1.1 Gestores (designados para a gestão das contratações demandadas pelos respectivos setores):

Camila Giuliana Queiroz Ferreira - Diretora Geral de Compras, Licitações e Contratos.

Pedro Augusto Barreira Lobo - Diretor Geral de Administração.

Eduardo José da Silva - Diretor Geral de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente.

Alexandra Cristina Ferreira da Silva - Diretora Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Marina Gomes Moreira - Diretora Geral de Saúde.

Agneli Steidel - Diretora Geral de Assistência Social.

Maria Aparecida Santos Campos – Chefe do Fundo Social de Solidariedade.

12.1.2 Fiscais Setoriais:



Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

Maria Clara Santos Lima – Cargo: Nutricionista

Diretoria Geral de Administração:

Elizabete da Silva – Cargo: Ajudante Geral.

Diretoria Geral de Saúde:

Amanda Lima de Oliveira – Coordenadora Adm. Hospitalar.

Diretoria Geral de Assistência Social:

Luana Aparecida Rodrigues da Cruz Simões - Cargo: Assessora de Assistência Social.

Diretoria Geral de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente:

João Carlos de Lima Costa – Cargo: Supervisor Municipal de Obras e Serviços.

Fundo Social de Solidariedade:

Claudia Edineia de Oliveira – Cargo: Assessora do Fundo Social de Solidariedade.

12.2 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.

12.3 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.

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

12.5 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.6 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

12.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

12.11 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.

12.12 A prefeitura poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.13 As atribuições e prerrogativas expressas acima serão desenvolvidas pelos servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual sem prejuízo das demais competências previstas nos arts. 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 5.526, de 2023.

Itabera, data da assinatura eletrônica.



Assinado digitalmente

CAMILA GIULIANA QUEIROZ FERREIRA
Diretora Geral de Compras, Licitações e Contratos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B1C3-CDDDB-B4F4-A72B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAMILA GIULIANA QUEIROZ FERREIRA (CPF 439.XXX.XXX-60) em 01/07/2026 10:26:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itabera.1doc.com.br/verificacao/B1C3-CDDDB-B4F4-A72B>