

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Definição do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objetivo selecionar a proposta mais vantajosa para a aquisição de Água Mineral em suas diferentes especificações, conforme detalhado abaixo:

- **Item 1:** Código 128111 – Água Mineral Sem Gás, Garrafão Plástico, Vasilhame Retornável (Garrafão de 20 Litros);

**1.1.** Nos termos do artigo 82, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021, a Ata de Registro de Preços terá vigência máxima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, incluídas eventuais prorrogações. Este prazo não poderá ser excedido, em estrita observância aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência que regem a Administração Pública. Ressalta-se que a eventual prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, quando tecnicamente justificada e vantajosa para a administração, deverá ser formalizada antes do término do prazo original, com a devida publicidade e fundamentação legal, garantindo-se a transparência do processo.

### 1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

| ITEM | MATERIAL  | UN. | QUANTIDADE | VALOR UN.           | VALOR TOTAL           |
|------|---|-----|------------|---------------------|-----------------------|
| 1    | 128111 - Água Mineral Sem Gás, Garrafão Plástico, Vasilhame Retornável<br><br>Descrição: Água mineral natural sem gás, envasada em garrafão plástico com vasilhame retornável, em conformidade com a Resolução RDC nº 275/2005 da ANVISA e Portaria MAPA nº 374/2020. Deverá possuir registro no MAPA e autorização de funcionamento da ANVISA. Validade mínima de 12 meses a partir da data de envase. Embalagem deverá apresentar rótulo com todas as informações obrigatórias conforme legislação vigente.<br><br>Unidade de Fornecimento: Garrafão de 20 Litros | UN  | 5.890      | R\$ 17,33           | R\$ 102.073,70        |
|      |   |     |            | <b>VALOR TOTAL:</b> | <b>R\$ 102.073,70</b> |

## **2. Fundamentação da Contratação**

**2.1.** A Secretaria de Administração detém a atribuição legal de planejar, coordenar e controlar os processos de aquisição centralizada de materiais de consumo comum, visando otimizar recursos e atender às necessidades de todos os órgãos da administração municipal.

**2.2.** A centralização das aquisições possibilita significativo ganho de eficiência nos processos técnicos e administrativos, com redução de custos operacionais e racionalização de despesas, além de propiciar maior controle e uniformidade nos padrões de qualidade.

**2.3.** A pulverização de processos licitatórios implica elevado dispêndio de recursos financeiros, humanos e materiais, dificultando a padronização de procedimentos e a implementação de melhores práticas de gestão.

**2.4.** A consolidação das demandas em procedimento único permite melhor planejamento orçamentário-financeiro, possibilita a obtenção de economias de escala, reduz a variação de preços para produtos similares e garante suprimento adequado às necessidades municipais.

**2.5.** A aquisição de água mineral justifica-se pela necessidade de garantir abastecimento contínuo e adequado às unidades administrativas municipais, assegurando condições básicas de hidratação e bem-estar aos servidores, colaboradores e público atendido, além de atender às demandas de eventos e atividades realizadas pelas secretarias.

**2.6.** O objeto desta licitação classifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que suas especificações e padrões de qualidade são objetivamente definidos e usualmente disponíveis no mercado, permitindo sua aquisição através de Pregão Eletrônico.

## **3. Descrição da Solução**

A solução definida consiste na adoção da contratação por Pregão Eletrônico e forma de contratação será o Registro de Preços, considerando a necessidade de entregas parceladas e programadas, em conformidade com as quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência. A medida está alinhada às orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), que recomenda o adequado planejamento das contratações públicas, de modo a evitar compras emergenciais ou fragmentadas e garantir maior eficiência e economicidade à Administração.

## **4. Requisitos da Contratação**

**4.1.** A comprovação de aptidão para o fornecimento compatível com as características, quantidades e prazos exigidos no objeto da licitação deverá observar o limite de 50%, conforme disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser realizada por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**4.2.** A empresa que apresentar a melhor proposta deverá apresentar, no momento oportuno, a documentação comprobatória de regularidade jurídica e fiscal, incluindo a Certidão de Regularidade do CNPJ, as Certidões Negativas de Débitos Fiscais nas esferas Federal, Estadual e Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS e demais documentos previstos na legislação aplicável.

**4.3.** O fornecimento deverá observar os prazos estabelecidos na Ata de Registro de Preços, em conformidade com a demanda apresentada pelas secretarias municipais.

**4.4.** O critério de julgamento das propostas será o de menor valor por item, garantindo competitividade e economicidade ao processo.

**4.5.** O objeto licitado se enquadra como bem comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**4.6.** Os produtos a serem fornecidos possuem características básicas acrescidas de requisitos de qualidade necessários e suficientes para atender às necessidades da Administração Pública.

**4.7.** A entrega do objeto deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Autorização de Fornecimento, observando os seguintes locais de recebimento:

- **Administração**

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, 147 – Chácara Selles.

Telefone: (12) 3128-2810.

E-mail: [administracao@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:administracao@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Agricultura**

Endereço: Rua Vereador Octávio Nascimento Monteiro, 321 – Polo Industrial I.

Telefone: (12) 3125-1902 / 3125-1473.

E-mail: [seama@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:seama@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Assistência Social**

Endereço: Rua Dom Bosco, 07 – São Gonçalo.

Telefone: (12) 3122-2818.



E-mail: [compras.smas@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:compras.smas@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Comunicação**

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, 147 – Chácara Selles.

Telefone: (12) 3128-2817 / 3128-2806.

E-mail: [imprensa@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:imprensa@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Cultura**

**Sede** – Praça Conselheiro Rodrigues Alves, 48 – Centro.

**Projeto Guri** – Rua Dr. Neir Augusto Ortiz Pereira, 1021 – Campo do Galvão.

**Museu Conselheiro Rodrigues Alves** – Rua Dr. Morais Filho, 41 – Centro Histórico.

**Estação Cidadania e Cultura** – Avenida João Rodrigues Alckmin, 1501 – Parque do Sol.

Telefone: (12) 3122-4058.

E-mail: [culturaadm1@guaratinguetá.sp.gov.br](mailto:culturaadm1@guaratinguetá.sp.gov.br).

- **Defesa Civil**

Endereço: Estrada Vicinal Rafael Américo Ranieri, 999 – Bairro Santa Luzia.

Telefone: (12) 3122-2728 / (12) 3122-5130.

E-mail: [defesacivil@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:defesacivil@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Educação**

**PROMAE**

Endereço: Rua Santa Clara, 171 – Campinho.

Telefone: (12) 3132-5526.

Email: [promae211@hotmail.com](mailto:promae211@hotmail.com).

**CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA EDUCAÇÃO**

Endereço: Rua Benedito de Toledo S/Nº – Jardim Primavera.

Telefone: (12) 3122-6099.

E-mail: [centrodistribuicao@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:centrodistribuicao@guaratingueta.sp.gov.br).

**CENTRO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

Endereço: Praça Condessa de Frontin, 76 – Centro.

Telefone: (12) 3133-6545.



E-mail: sergiolspc@hotmail.com.

**MERENDA ESCOLAR**

Endereço: Avenida Vaz de Caminha, 33 – Nova Guará.

Telefone: (12) 3125-4873.

E-mail: merendaescolar@guaratingueta.sp.gov.br.

- **Esportes**

Endereço: Rua Luiz Pasteur s/n – Pedregulho – CEP 12502-200 (C.E.M. Prof. Virgílio Alves da Rocha).

Telefone: (12) 3122-4010 / 3132-2700.

E-mail: secportes@guaratingueta.sp.gov.br.

- **Fundo Social**

Endereço: Rua Sargento Baracho, 79 – Vila Paraíba.

Telefone: (12) 3122-4030 / 3122-2428.

E-mail: fundosocial@guaratingueta.sp.gov.br.

- **Gabinete**

**Sede**

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, 147 – Chácara Selles.

Telefone: (12) 3128-2801.

E-mail: gabinete@guaratingueta.sp.gov.br.

**Junta Militar**

Endereço: Rua Prudente de Moraes, 64 – CENTRO.

Telefone: (12) 3133-5222.

E-mail: jsm-057@hotmail.com.

**Fundo Social**

Endereço: Rua Srg. Baracho, 79 – Vila Paraiba.

Telefone: (12) 3122-2428.

E-mail: fundosocial@guaratingueta.sp.gov.br.

**Procon**

Endereço: Rua Prudente de Moraes, 45 – Centro.

Telefone: (12) 3122-5218.

E-mail: [procon@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:procon@guaratingueta.sp.gov.br).

**Cartório**

Endereço: Rua Mal. Deodoro, 203 – Centro.

Telefone: (12) 3125-2967.

E-mail: [ze048@tre-sp.jus.br](mailto:ze048@tre-sp.jus.br).

- **Políticas para as Mulheres**

Endereço: Rua Sargento Baracho, nº 79 – Vila Paraíba.

Telefone: (12) 3122-2428.

E-mail: [secretariadamulher@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:secretariadamulher@guaratingueta.sp.gov.br).

- **Relações Institucionais**

Endereço: Rua Profª Dulce Selles Vieira, 49 – Chácara Selles.

Telefone: (12) 3122-3924 ou 3122-3483.

E-mail: [ri@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:ri@guaratingueta.sp.gov.br).

**4.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da execução inadequada do fornecimento.

**4.9.** Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para processamento e posterior pagamento à empresa contratada.

**4.10.** Caso o objeto entregue não esteja em conformidade com as especificações constantes no Edital ou não atenda à finalidade prevista, o órgão responsável expedirá comunicação formal à empresa, justificando a recusa e notificando-a para substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**4.11.** O fornecedor estará sujeito à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, sendo facultado à Prefeitura Municipal, por meio dos responsáveis designados, o direito de recusar o recebimento caso o produto não esteja em condições satisfatórias ou não seja de primeira qualidade.

**4.12.** Serão observadas as normas técnicas aplicáveis para aferição e garantia do atendimento aos requisitos mínimos de qualidade.

## **5. Requisitos da Contratada**

**5.1.** A contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, rigorosamente de acordo com as especificações técnicas, prazos e locais definidos no Termo de Referência e seus anexos. A entrega deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal, contendo de forma clara a descrição do material fornecido, a quantidade, o valor e os dados bancários necessários para o pagamento.

**5.2.** Caberá à contratada a responsabilidade integral por todos os custos necessários ao cumprimento da obrigação contratual, incluindo mão de obra, seguros, encargos sociais, transporte e demais despesas indispensáveis para o fornecimento da água mineral. A empresa também responderá por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados por seus empregados, prepostos ou subordinados.

**5.3.** No ato da entrega, a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica acompanhada das certidões comprobatórias de regularidade fiscal previstas no item 4.2. Caso a empresa esteja estabelecida no Município de Guaratinguetá/SP, deverá apresentar igualmente a certidão de regularidade municipal, devidamente válida. É de responsabilidade da contratada manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade entre as condições exigidas no certame e sua situação de regularidade fiscal.

**5.4.** A contratada será responsável por vícios e danos decorrentes do objeto fornecido, em conformidade com os artigos 12, 13 e 17 a 20 do Código de Defesa do Consumidor, respondendo integralmente pelas obrigações legais e civis que daí possam advir.

**5.5.** A contratada deverá designar formalmente um preposto com poderes suficientes para representá-la durante toda a execução do contrato, assegurando a adequada comunicação e acompanhamento das obrigações assumidas.

## **6. Requisitos da Contratante**

**6.1.** A contratante deverá receber o objeto dentro dos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos contratuais.

**6.2.** Compete à contratante verificar, no prazo regulamentar, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**6.3.** Constatadas imperfeições, falhas ou irregularidades nos produtos fornecidos, a contratante deverá comunicar formalmente à contratada, exigindo a substituição, reparo ou correção no prazo estabelecido.

**6.4.** O cumprimento das obrigações assumidas pela contratada será acompanhado e fiscalizado por comissão ou servidor especialmente designado, que terá a atribuição de registrar eventuais ocorrências e adotar as medidas cabíveis.

**6.5.** A contratante efetuará o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento efetivamente entregue e aceito, observando o prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo do objeto.

**6.6.** Não será permitida a subcontratação de qualquer etapa do fornecimento, devendo a contratada cumprir integralmente os compromissos assumidos no contrato.

## **7. Modelo de Execução do Objeto**

A execução do contrato será acompanhada por um gestor designado pela Administração Pública, que terá a responsabilidade de monitorar as entregas, verificar a qualidade do produto e assegurar que a contratada cumpra integralmente todas as obrigações previstas. O gestor poderá solicitar documentos complementares, bem como realizar fiscalizações presenciais sempre que necessário, durante todo o período de execução contratual. O gestor também será responsável por manter a comunicação direta com a contratada, informando o envio da Autorização de Fornecimento por meio de e-mail institucional. A partir da confirmação do recebimento desse e-mail, terá início a contagem do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a entrega do objeto.

Caso a contratada não responda ao e-mail no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será expedido comunicado de advertência. Persistindo a ausência de resposta, a Administração publicará notificação no Diário Oficial do Município, garantindo a devida publicidade do ato e registrando formalmente a ocorrência.

## **8. Modelo de Gestão do Contrato**

**8.1.** Todos os atos relacionados ao gerenciamento do contrato administrativo deverão ser tratados exclusivamente por meio dos canais oficiais de comunicação das secretarias responsáveis. Qualquer tratativa realizada por telefone deverá obrigatoriamente ser formalizada por e-mail institucional, de modo a garantir a rastreabilidade das informações e a sua correta juntada ao processo de fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços.

**8.2.** Durante a execução contratual, o gestor poderá solicitar à contratada a apresentação de documentos complementares que considerar necessários para fins de acompanhamento e fiscalização. A contratada deverá atender às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo gestor,

sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

**8.3.** A fiscalização exercida pela Administração não exclui, nem atenua, a responsabilidade integral da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer falhas, vícios ou irregularidades no objeto fornecido. Ressalta-se que a atuação fiscalizatória não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos quanto a eventuais imperfeições técnicas ou descumprimentos contratuais.

## **9. Critérios de Medição e de Pagamento**

**9.1.** Para a presente contratação, será formalizada Autorização de Fornecimento, estabelecendo a entrega do produto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Todo o acompanhamento da execução contratual, incluindo prazos e condições de entrega, será registrado e devidamente juntado ao processo administrativo de fiscalização pelo gestor do contrato, designado após a homologação do certame.

**9.2.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter, de forma clara, a descrição do objeto contratado, conforme especificado na Autorização de Fornecimento. Além disso, no campo “Observações”, deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações: número da modalidade, número do processo de compra, número do empenho, número da autorização de fornecimento, dados bancários para depósito, bem como outras informações que as partes julgarem pertinentes.

**9.3.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais (estas últimas exigidas apenas de empresas sediadas em Guaratinguetá), do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. O prazo será contado a partir da data de recebimento dos documentos pelo gestor do contrato. Em caso de irregularidade na emissão da Nota Fiscal, o prazo de pagamento terá início somente após a reapresentação do documento devidamente corrigido. Toda a documentação deverá ser entregue em meio impresso, assinada, e também em meio digital, para fins de arquivamento. Havendo pendências de liquidação decorrentes de penalidades aplicadas ou inadimplemento contratual, os valores correspondentes poderão ser deduzidos da fatura ou de créditos existentes em favor da contratada.

## **10. Forma e Critério de Seleção do Fornecedor**

O julgamento das propostas será realizado com base no critério de menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, bem como todas as exigências legais aplicáveis às contratações públicas. A seleção será processada por meio da Modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos pertinentes.

### **11. Estimativas do valor da Contratação**

A estimativa do valor da contratação foi elaborada a partir de pesquisa de preços realizada junto a representantes comerciais do setor e por meio da internet. Esses levantamentos permitiram estabelecer parâmetros atualizados e compatíveis com a realidade de mercado, garantindo maior precisão na definição do valor estimado para o fornecimento de água mineral.

### **12. Adequação Orçamentária**

A dotação orçamentária indicada:

- Secretaria de Cultura – 02.16.01.13.392.1008.2525.3.3.90.30.00
- Secretaria de Agricultura – 02.13.01.20.122.1008.2535.3.3.90.30.00
- Secretaria de Relações Institucionais - 02.19.01.04.122.1008.2624.3.3.90.30.00
- Secretaria da Mulher – 02.20.01.14.422.1008.2645.3.3.90.30.00
- Gabinete do Prefeito – 02.02.01.04.122.1008.2476.3.3.90.30.00
- Secretaria de Assistência Social – 02.14.01.08.122.1008.2574.3.3.90.30.00  
02.14.01.08.243.0019.2599.3.3.90.30.00  
02.14.02.08.244.0018.2594.3.3.90.30.00  
02.14.02.08.244.0017.2581.3.3.90.30.00  
02.14.02.08.244.0017.2585.3.3.90.30.00
- Ass. Esp. Comunicação Social - 02.02.06.04.122.1008.2482.3.3.90.30.00
- Secretaria de Esporte – 02.10.01.27.122.1008.2516.3.3.90.30.00
- Secretaria de Administração – 02.05.01.04.122.1008.2477.3.3.90.30.00
- Secretaria de Educação – 02.09.03.12.306.0016.2569.3.3.90.30.00  
02.09.01.12.122.1008.2559.3.3.90.30.00
- Secretaria de Ind. Com. Convênios – 02.18.01.04.122.1008.2522.3.3.90.30.00

### **13. Informações complementares**



13.1. No ato da entrega, a empresa contratada será integralmente responsável por quaisquer perdas e danos que venha a causar ao Município de Guaratinguetá ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão, dolosa ou culposa, própria ou de seus prepostos, independentemente de outras sanções contratuais ou legais aplicáveis.

13.2. A água mineral fornecida deverá estar devidamente regularizada junto ao Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM) e atender integralmente às normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), no que se refere à potabilidade, envasamento, rotulagem e prazos de validade. Os produtos deverão apresentar rótulo com informações claras sobre origem, data de envase e prazo de validade, garantindo a segurança alimentar e o respeito ao consumidor.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO:**

Francisco Ricardo de França Oliveira  
Diretor de Licitações e Compras

**DAIRO BARBOSA DOS SANTOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**RICARDO JUNQUEIRA TEBERGA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANTÔNIO JOSÉ DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**MARCELO AUGUSTO PAZZINI ROSSAFA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONTROLE INTERNO**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO**

**JOSÉ MARIA JUNIOR  
CHEFE DE GABINETE**

**GLAUCO ANTÔNIO FILIPO FERNANDES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**TIAGO XAVIER DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**

**BRUNO MODESTO DOS SANTOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ADRIANA VAZ PINHEIRO  
SECRETÁRIA DE POLÍTICA PARA MULHERES**

**HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE IND. COM. GESTÃO DE CONVÊNIOS**