



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objetivo selecionar a proposta mais vantajosa para a aquisição de Café e Açúcar, conforme as especificações abaixo:

- Item 1: Código BEC 3248240 – Cafe Especial Gourmet, Torrado e Moido, Embalagem Alto Vacuo(tijolinho) 500 gr.
- Item 2: Código BEC 4428692 – Açúcar refinado fornecido em pacotes de 1 kg.

1.1. Conforme o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de vigência será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa técnica e comprovação de vantagem para a administração pública.

1.2. Especificações Técnicas e Quantidade

ITEM	MATERIAL	UN.	QUANTIDADE	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	3248240 - Código BEC - Cafe Especial Gourmet, Torrado e Moido, Embalagem Alto Vacuo(tijolinho) Descrição: Cafe Especial; Gourmet; Torrado e Moido; Constituido de Graos Arabolicas 100%, Isento de Graos Pretos/verdes/ardidos; Preto-verdes/fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole Ou Melhor, Aroma Caracteristico; Marcante e Intenso, Sabor Carcteristico; Equilibrado e Limpo, Cor Medio Claro a Quase Medio; Qualidade Global Superior Minima de 7,30 Pontos Na Escala Sensorial; Impurezas(cascas e Paus) Em G/100g Maxima de 1%; Embalagem Alto Vacuo (tijolinho); Com Validade Minima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condicoes Deverao Estar de Acordo Com a Res.saa-28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, Rdc 277/05; Rdc 259/02, Rdc 07/11, Rdc 14/14 e Alteracoes Posteriores; Produto Sujeito a Verificacao No Ato Da Entrega Aos Procedimentos Administ. Determinados Pela Anvisa; Elaboracao de Laudo Apos Entrega e Dispensado de Analise; Se Certificado No Sistema de Qualidade de Sao Paulo; . Propriedades mínimas exigidas do café 100% arábica Ponto de torra média Nota igual ou superior a 4,5 pontos, conforme tabela	Unidade	8.046	R\$55,58	R\$ 447.196,68



	de classificação de qualidade ABIC Selo ABIC de pureza e qualidade (linha tradicional, gourmet ou superior). Acondicionado em embalagem própria e regular com registro da data de fabricação e validade do produto, contendo o selo ABIC e a descrição 100% arábica OU a apresentação de laudos técnicos equivalentes emitidos por laboratórios credenciados. Unidade de Fornecimento: Pacote Com 500 gramas				
2	4428692 - Código BEC - Acucar refinado Descrição: Acucar; Refinado; Obtido a Partir do Caldo Da Cana de Acucar; Com Aspecto, Cor e Odor Caracteristicos e Sabor Doce; Nao Podendo Apresentar Sujidades, Parasitas e Larvas; Embalagem Primaria Plastica Atoxica Devidamente Lacrada; Com Validade Minima de 10 Meses Na Data Da Entrega; e Suas Condicoes Deverao Estar de Acordo Com a Resolucao Rdc 271/05, Rdc 12/01, Rdc 259/02, Rdc 360/03 e Alteracoes Posteriores; Produto Sujeito a Verificacao No Ato Da Entrega Aos Proced. Adm. Determinados Pela Anvisa; Unidade de Fornecimento: Quilograma	Unidade	14.398	R\$ 4,48	R\$ 64.503,04
TOTAL					R\$ 511.699,72

2. Fundamentação da Contratação

2.1. A secretaria de Administração tem a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

2.2. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

2.3 A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demandas elevadas custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.



2.4. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

2.5. Justifica-se a aquisição, pois a presente contratação visa dar continuidade e ainda garantir o fornecimento imprescindível de café nas dependências da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá para o consumo dos servidores, colaboradores, terceirizados e munícipes, como também a realização de trabalhos em grupos, eventos, palestras, reuniões das demais Secretarias do Município de Guaratinguetá durante o período de 12 meses.

2.6. A natureza do objeto deste termo, dadas suas características, enquadra-se como serviços/bens comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas serem as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão Eletrônico.

3. Descrição da Solução

Será adotado o Pregão Eletrônico pelo sistema de Registro de Preço, haja vista a necessidade das entregas serem parceladas, obedecendo às quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e possibilitando futuras aquisições durante o período de vigência da Ata de Registro de Preço, em virtude do surgimento de novas demandas. Isso está em conformidade com as orientações do T.C.U., que estabelece que as compras públicas sejam planejadas sempre que possível, evitando as aquisições emergenciais e fragmentadas

4. Requisitos da Contratação

4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento compatível com as características, quantidades e prazos, com o objetivo da licitação, observando o limite de 50%, conforme artigo 67 da Lei Federal 14.133/2021, que poderá ser feito através de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2. As empresas participantes deverão apresentar:

- Certidão de Regularidade do CNPJ;
- Certidões Negativas de Débitos Fiscais (Federal, Estadual e Municipal);
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Outros documentos exigidos pela legislação.



4.3. O fornecimento deverá seguir os prazos estabelecidos na ata de registro.

4.4. O Critério de Julgamento das propostas deverá ser o de menor valor por item.

4.5. O bem adquirido se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

4.6. Os produtos possuem características básicas acrescido de requisitos de qualidade suficiente para suprir as necessidades.

4.7. A entrega do objeto deverá se dar em até 5 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, conforme consta a seguir:

- **Secretaria de Saúde**

Secretário: Maristela Siqueira Macedo de Paula Santos

Endereço: Rua Jaques Félix, 02, São Gonçalo – CEP: 12502180

Telefone: 3123-2900

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

- **Demais Secretarias**

ALMOXARIFADO CENTRAL

Endereço: AV JUSCELINO KUBITSCHECK DE OLIVEIRA Nº 793 – CAMPO DO GALVÃO –
CEP 12505-300 – GUARATINGUETÁ

Telefone: 3122-3988 / 3122-1012

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

- **Secretaria de Educação**

CDE – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA EDUCAÇÃO

RUA BENEDITO DE TOLEDO, S/Nº – JARDIM PRIMAVERA,

GUARATINGUETÁ-SP, CEP: 12520-350 –

(REFERÊNCIA: ESCOLA CARMELITA)

TELEFONE: (12) 3122-6099

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

Horários de Recebimento de material

Das 08:00 às 11:00h e 13:00 às 16:00h

4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



4.9. Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para os procedimentos que culminam no pagamento à empresa contratada.

4.10. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas no Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que efetue a troca no prazo de 5 dias.

4.11. O fornecedor estará sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso do produto não ser de primeira qualidade.

4.12. Observâncias às Normas Técnicas, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade.

5. Requisitos da Contratada

5.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhados de Nota Fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à descrição do material entregue, quantidade e valor, dados bancários para pagamento.

5.2. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão de obra, seguros, encargos sociais, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de Ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3. A contratada deverá fornecer, no ato da entrega a nota fiscal eletrônica acompanhada das certidões fiscais e trabalhista previstas no edital de licitação, devidamente válida, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições exigidas para regularidade fiscal.

5.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 20 do Código de Defesa do Consumidor.

5.5. A contratada deverá indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6. Requisitos da Contratante



- 6.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos.
- 6.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.3.** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 6.5.** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo de até 30 dias após o recebimento do objeto;
- 6.6.** A contratante não permitirá a subcontratação para cumprimento dos compromissos assumidos pela empresa contratada.

7. Modelo de Execução do Objeto

A Ata será gerido por um gestor designado pela administração pública, responsável por acompanhar as entregas, a qualidade do produto, e garantir que o fornecedor cumpra todas as obrigações. O gestor poderá solicitar documentos adicionais ou realizar fiscalizações in loco durante o período de execução do contrato. O gestor do contrato também fará contato telefônico com o contratado, informando o envio da Autorização de Fornecimento.

Após o recebimento da autorização de fornecimento, o prazo para início da entrega será de, no máximo, 5 dias úteis e serão contados a partir da confirmação do recebimento do e-mail.

Caso o contratado não responda o e-mail enviado em até 24 horas, um comunicado de advertência será enviado e, caso não ocorra retorno, também será publicada no Diário Oficial do Município, a fim de dar publicidade ao ato.

8. Modelo de Gestão do Contrato

8.1. Todos os atos referentes ao gerenciamento da Ata de Registro serão tratados por meio dos contatos oficiais da Secretarias responsáveis.

Toda e qualquer tratativa realizada via telefone deverá ser oficializada por meio de e-mails, para que as informações sejam juntadas ao processo de fiscalização da execução da ata de registro.

8.2. O gestor da Ata de registro poderá solicitar, durante a execução dos serviços, a apresentação de documentos adicionais que julgar necessários para o acompanhamento e fiscalização da



execução contratual. A empresa contratada deverá fornecer os documentos solicitados no prazo estipulado pelo gestor, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9. Critérios de Medição e de Pagamento

9.1. Para a presente contratação, será formalizada autorização para entrega do produto, que deverá ser entregue de acordo com o prazo estipulado de 5 dias.

Toda execução contratual e prazos serão acompanhados, registrados e juntados ao processo de fiscalização da execução contratual pelo gestor do contrato, devidamente instituído para a função após a homologação do procedimento de compra.

9.2. A nota fiscal de venda de mercadoria - produto acabado, deverá conter o objeto da contratação, conforme

Autorização de Fornecimento. Também deverá apresentar as seguintes informações no campo "observações":

- Número da modalidade;
- Número do processo de compra;
- Número do empenho;
- Número da autorização de fornecimento;
- Dados bancários para depósito;
- Demais informações que as partes julgarem pertinentes.

9.3. O pagamento ocorrerá em até 30 dias após o aceite da nota fiscal eletrônica de mercadoria, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões de cumprimento da Cota de aprendiz e PCD.

O prazo estabelecido será contado a partir da data em que os documentos forem efetivamente recebidos pelo gestor do contrato. Em caso de irregularidade na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação, desde que devidamente regularizado.



A documentação deverá ser enviada impressa, assinada e também por meio digital, para fins de arquivamento.

Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou crédito existente em favor da empresa contratada.

10. Forma e Critério de Seleção do Fornecedor

O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR ITEM e atendimento a todas exigências de especificações e a todos os dispositivos legais para contratação com a administração pública, através da Modalidade Pregão Eletrônico.

11. Estimativas do valor da Contratação

Para a composição da estimativa de preços, foram realizados diligências junto as sites de empresas de Gêneros alimentícios.

12. Adequação Orçamentária

A dotação orçamentária indicada:

- 02.03.01.04.122.1008.2487.3.3.90.30.00 – Secretaria de Planejamento
- 02.13.01.04.122.1008.2536.3.3.90.30.00 – Secretaria de Agricultura
- 02.08.02.15.452.0022.2511.3.3.90.30.00 – Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana
- 02.15.01.04.122.1008.2520.3.3.90.30.00 – Secretaria de Governo
- 02.20.01.14.422.1008.2645.3.3.90.30.00 – Secretaria da Mulher
- 02.14.02.08.244.0017.2584.3.3.90.30.00 – Secretaria de Assistência Social
- 02.14.02.08.244.0017.2581.3.3.90.30.00 – Secretaria de Assistência Social
- 02.10.01.27.122.1008.2516.3.3.90.30.00 – Secretaria de Esportes
- 02.02.05.06.122.1008.2479.3.3.90.30.00 – Defesa Civil
- 02.05.01.04.122.1008.2492.3.3.90.30.00 – Secretaria de Administração
- 02.07.01.04.122.1008.2494.3.3.90.30.00 – Gabinete
- 02.09.01.12.122.1008.2559.3.3.90.30.00 – Secretaria de Educação
- 02.18.01.04.122.1008.2522.3.3.90.30.00 – Secretaria de Indústria, Comércio e Gestão de Convênios
- 02.19.01.04.122.1008.2624.3.3.90.30.07 - Secretaria de Relações Institucionais
- 02.16.01.13.392.1008.2525.3.3.90.30.00 – Secretaria de meio Ambiente



- 02.06.01.03.122.1008.2319.3.3.90.30.00 – Secretaria de Justiça
- 02.11.02.04.122.1008.2531.3.3.90.30.00 – Secretaria de Turismo
- 02.12.01.10.301.0101.2546.3.3.90.30.00 – Secretaria de Saúde
- 02.07.01.04.122.1008.2494.3.3.90.30.00 – Secretaria de Obras
- 02.16.01.13.392.0008.2525.3.390.30.00 - Secretaria de Cultura

13. Informações complementares

13.1. No ato da entrega, a empresa contratada deverá responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Município de Guaratinguetá ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.2. O Café deverá ter o Selo de Qualidade e Pureza (ABIC) atesta que o produto é PURO, ou seja, não possui adulterações ou misturas, portanto, a integralidade do produto é constituída de 100% Café, **OU** a apresentação de laudos técnicos equivalentes emitidos por laboratórios credenciados, o que garante a segurança dos alimentos e respeito ao consumidor.

Guaratinguetá, 12 de maio de 2026

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Francisco Ricardo de França Oliveira
Diretor de Licitações e Compras

JOÃO UBIRATAN DE LIMA E SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E HABITAÇÃO

ANTÔNIO JOSÉ DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PAULO HENRIQUE LOURUSSO CAVALHEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

ANDRÉ LUIS DE PAULA MARQUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA

ADRIANA VAZ PINHEIRO

SECRETÁRIA DE POLÍTICA PARA MULHERES

RICARDO JUNQUEIRA TEBERGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GLAUCO ANTÔNIO FILIPO FERNANDES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ MARIA JUNIOR

CHEFE DE GABINETE

BRUNO MODESTO DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE IND. COM. GESTÃO DE CONVÊNIOS



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**LEESANDER ALVES DA CRUZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**MARCO AURÉLIO REBELLO ORTIZ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA**

**ANDERSON HENRIQUE SOLCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER**

**NÁDIA MARIA MAGALHÃES MEIRELLES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**JOÃO CARLOS FAIG DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**