



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2026

Município de Ametista do Sul – RS

Secretaria Municipal de Administração

Objeto da contratação: Aquisição de café e chás

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A contratação em questão refere-se à aquisição de café e chás destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria de Administração. Os quantitativos específicos de materiais e as especificações dos itens encontram-se detalhados no item 9 deste Termo de Referência. A contratação terá seu prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, enquanto o período para a entrega dos itens será de 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de fornecimento pela secretaria gestora.

Este Termo de Referência serve como base para o processo de contratação, definindo claramente o objeto, especificações e demais condições necessárias para a aquisição dos materiais destinados à Secretaria da Administração do Município de Ametista do Sul.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de café e chás, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ametista do Sul/RS.

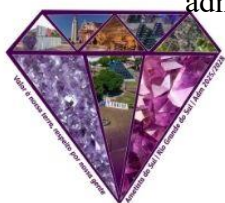
A presente contratação tem por objeto a aquisição de café e chás, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ametista do Sul/RS.

A aquisição justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de funcionamento das atividades administrativas rotineiras da Secretaria, especialmente no atendimento ao público, em reuniões institucionais, capacitações internas, bem como no suporte às equipes de trabalho durante a jornada laboral.

Outrossim, o fornecimento de café e chás configura-se como item de consumo habitual e contínuo, indispensável para a manutenção de um ambiente organizacional adequado, contribuindo para o bem-estar dos servidores e para a receptividade aos munícipes e demais visitantes que utilizam os serviços da Administração Pública Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de café e chás destinados à Secretaria Municipal de Administração, visando assegurar o adequado suporte às atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria, bem como contribuir para



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



a manutenção de um ambiente institucional apropriado ao atendimento interno e ao público em geral.

A estratégia central envolve a realização de um processo licitatório, que assegura conformidade legal, transparência e competitividade na escolha dos fornecedores dos itens. Neste contexto, serão adotados métodos de julgamento apropriados, considerando não apenas o preço, mas também critérios de qualidade, conformidade com as especificações técnicas e eficiência.

A logística de entrega dos materiais será eficientemente planejada para garantir a entrega pontual na Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o cronograma estabelecido. A gestão dos contratos será rigorosamente acompanhada para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos materiais fornecidos.

O monitoramento e a avaliação contínua do processo de aquisição serão realizados para garantir a eficiência e eficácia do sistema. O feedback das equipes técnicas será utilizado para ajustes e melhorias contínuas. Em termos de considerações orçamentárias, os recursos serão alocados de acordo com a previsão orçamentária do município, garantindo o financiamento adequado para a aquisição dos materiais.

Em suma, a solução como um todo envolve a aquisição eficiente de café e chás, assegurando conformidade legal, qualidade dos materiais, transparência e uma gestão eficaz e econômica dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria dos serviços em nosso município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação consiste na aquisição de café e chás para a Secretaria Municipal de Administração.

A entrega dos materiais será realizada mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Nesse contexto, a **contratada** deverá:

a) **entregar os materiais de acordo com as especificações e prazos** especificados neste Termo de Referência;

b) **ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária**, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, para a perfeita entrega do objeto ao município de Ametista do Sul.

Observação: a inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a contratada





renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para como contratante.

c) manter, durante a vigência do Contrato/Ata de registro, as **condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência** em compatibilidade com as obrigações assumidas.

d) **prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação** solicitada pela fiscalização designada pela contratante.

Por sua vez, a **contratante** deverá:

a) **reservar, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos** não previsto neste Termo de Referência e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Administração, ou modificação das obrigações;

b) **efetuar o pagamento à contratada** de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos no contrato;

c) **promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado**, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

d) **aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato**, cujas hipóteses de sanção são:

- advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- multa conforme previsto no § 3º, Art. 156 da Lei 14.133/2021;
- impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Os contratos administrativos regulados pela Lei nº 14.133/2021 têm a possibilidade de serem encerrados de três maneiras: de forma unilateral pela Administração; por acordo mútuo entre as partes; ou por decisão emitida por um órgão arbitral ou judicial, conforme previsto no artigo 138 da lei supracitada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



O contrato será executado de forma a garantir a aquisição eficaz de café e chás. A aquisição dos itens será realizada sob demanda da Secretaria, mediante a emissão de ordem de fornecimento, e a empresa fornecedora, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para atender prontamente às solicitações da Secretaria, entregando os materiais na Secretaria Municipal de Administração dentro dos prazos acordados em contrato. Isso garantirá que os materiais estejam disponíveis conforme a necessidade, atendendo plenamente às demandas da Secretaria dentro do prazo estabelecido.

Nos termos do contrato, a entrega dos materiais será recebida da seguinte maneira:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos materiais com as exigências contratuais;

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

O fornecedor deve garantir a qualidade dos materiais e o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos em contrato. A contratante, por sua vez, efetuará os pagamentos conforme as condições estipuladas no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do fornecimento dos itens será conduzida pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do fiscal de contrato designado na Portaria 100/2025. Esse fiscal será responsável por garantir que os termos do contrato sejam estritamente cumpridos, incluindo a qualidade dos materiais fornecidos, a conformidade com as especificações acordadas e o cumprimento dos prazos de entrega.

O gerenciamento e a fiscalização da contratação, decorrentes do objeto do Edital, caberá ao funcionário designado formalmente no contrato a ser celebrado, que determinará o que for necessário para regularizar faltas e/ou omissões, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

Ficarão reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com os itens licitados, desde que não acarrete ônus para o município ou modificação na contratação.

As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à Autoridade Máxima, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

A existência da fiscalização em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da contratante ou de seus prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão processados obedecendo o seguinte:



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



a) a empresa contratada deverá enviar Nota Fiscal Eletrônica, pelo e-mail pmametistadosul@gmail.com que após atestada pelo fiscal do Contrato, será encaminhada para liquidação e pagamento das despesas, sendo formalizado através de ordem bancária creditada em conta corrente, em nome da contratante;

Observação 1: As notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, o número do contrato administrativo e do processo licitatório a fim de acelerar o trâmite da liberação do documento fiscal para pagamento.

b) Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias consecutivos, em conformidade com o que dispõe o art. 141, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal de Ordem Cronológica de Pagamentos.

c) a contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da fiscalização, o objeto do presente contrato não estiver de acordo com as especificações apresentadas neste instrumento e, ainda, se forem fornecidos sem a prévia autorização e fiscalização do servidor nomeado para esta finalidade.

d) a contratante poderá reduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

e) ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

f) no ato do pagamento poderá ser retido o valor correspondente ao Imposto de Renda, de acordo com a IN RFB n.º 1.234/2012 e Decreto Municipal 1.806/2022.

Durante o período contratual os preços serão praticados, na forma e valores descritos na proposta da contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, tendo em vista que o valor envolvido na contratação está abaixo dos limites estabelecidos para a obrigatoriedade de processo licitatório, dispensando processo licitatório.

Assim, optar pela dispensa de licitação se mostra uma medida condizente com a eficiência administrativa, uma vez que a realização de uma licitação, embora tecnicamente possível, resultaria em custos administrativos e temporais adicionais que não agregariam benefícios significativos em relação ao valor contratual.

Portanto, a opção pela dispensa de licitação está alinhada com a busca por uma solução eficiente e economicamente viável para a Administração Pública, assegurando que a prestação de serviços ocorra de maneira eficaz e dentro dos prazos necessários.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar os seguintes documentos:





Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02 (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

Declaração que atende ao disposto no art. 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, conforme o modelo. (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

Declaração emitida pela empresa licitante atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como da cópia de documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio da empresa.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas Pelos órgãos competentes, que estejam





MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de: Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado; Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal da sede do licitante.

Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do seu período de validade.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$7.896,00 (sete mil e oitocentos e noventa e seis reais), conforme valores unitários descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CAFÉ TORRADO E MOÍDO; Tipo: Predominantemente Arábica ou blend com Robusta, tipo exportação ou superior. Processo: Terra média a média-escura, moagem fina a média, uniforme. Características Organolépticas: Aroma intenso característico, sabor equilibrado com corpo médio, ausência de sabores estranhos (ranço, mofo, terra) e livre de sujidades ou impurezas. Pureza: 100% café, sem adição de cevada, milho ou outras substâncias. Acondicionamento: Embalagem primária a vácuo ou técnica equivalente que garanta a preservação do aroma e sabor. Conformidade: O produto deve atender às normas da ANVISA e possuir seio de pureza/qualidade (como ABIC ou similar) Pacote de 500g.	200,00	PAC	R\$35,99	R\$7.198,00
2	CHÁ de diversos sabores (Hortelã 20un, morango 20un, abacaxi 20un, hibisco 20un, Camomila 50 un, Erva-doce 50 un. Chá Preto 20un). Apresentação: Embalagem primária em sachês individuais, confeccionados em papel filtro poroso, com fio de algodão e etiqueta de identificação do sabor. Peso Unitário: Mínimo de 1,0g a 1,5g por sachê (variável conforme o sabor). Acondicionamento: Caixa de papelão (embalagem secundária) contendo exatamente 10 (dez) sachês, lacrada com filme plástico transparente para garantir a integridade do aroma e proteção contra umidade. Qualidade: O produto deve ser constituído por folhas, flores ou frutos íntegros e são, devidamente desidratados, da espécie vegetal correspondente, sem adição de corantes ou aromatizantes artificiais, salvo os permitidos pela legislação vigente. Requisitos Legais: Deverá atender às normas da ANVISA (Resolução RDC nº 267,2005 e	200,00	CX	R\$3,49	R\$698,00



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

alterações posteriores). A embalagem deve conter externamente os dados de identificação do fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade e informações nutricionais/ingredientes. Validade: Mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante. Caixa de 12g				
VALOR GLOBAL: R\$ 7.896,00				

Essas quantidades refletem a necessidade atual, detectada através das necessidades do ano de 2025 e preveem atender de forma adequada à demanda da secretaria. A estimativa é baseada em critérios de eficiência operacional e na capacidade de atender de maneira abrangente às demandas existentes.

Desse modo, vislumbra-se que tais valores são compatíveis com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1.904 de 17 de março de 2023, que regulamenta a Lei n.º 14.133 e estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Ametista do Sul, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ametista do Sul – RS, 16 de janeiro de 2026.

LUIZ FERNANDO BELLE PADILHA
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO PIOVESAN
Prefeito Municipal em Exercício



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br