



TERMO DE REFERÊNCIA

Município de São João do Polêsine/RS

Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria da Fazenda
Secretaria de Saúde e Assistência Social
Secretaria de Obras e Transportes
Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente
Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Necessidade da Administração: aquisição de café em pó torrado e moído para atender ao consumo de servidores municipais e no atendimento a visitantes, como autoridades que venham a comparecer às repartições públicas bem como para a realização de eventos institucionais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa habilitada para fornecimento de café em pó torrado e moído em pacotes de 500g, embalados a vácuo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A aquisição de café em pó torrado e moído se faz necessária devido a sua essencialidade no atendimento às demandas diárias dos diversos setores públicos que compõem a Administração. A ótica do interesse público reside na manutenção da continuidade e eficiência dos serviços prestados pela municipalidade, porquanto o referido item é básico para o bem-estar e a produtividade dos servidores/colaboradores, sendo dessa forma, indispensável para o bom andamento das atividades administrativas.

2.2. Vale destacar que houve tentativa de licitar o objeto por meio de Pregão Eletrônico, porém restando o item fracassado devido à impossibilidade dos participantes atenderem às especificações editalícias. Faz-se necessária, portanto, a revisão das especificações do referido item.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Considerando as alternativas identificadas para o atendimento das necessidades tratadas no presente estudo, concluiu-se no Estudo Técnico Preliminar que a solução mais vantajosa consiste em:
- 3.1.1. Quanto a categoria (ABIC): TRADICIONAL ou SUPERIOR devido a sua ampla aceitação, custos mais acessíveis, alta disponibilidade e adequação ao consumo institucional devido à suavidade em relação à categoria EXTRAFORTE.
- 3.1.2. Quanto ao tipo de grão: *COFFEA ARABICA* ou *CANÉFORA* devido ao sabor mais suave e menor teor de cafeína.
- 3.1.3. Quanto a natureza do objeto
- 3.1.3.1. A compra direta do produto se mostra mais vantajosa uma vez que a Administração possui servidores e equipamentos próprios para o preparo da bebida, necessitando apenas da matéria-prima.
- 3.1.4. Quanto a forma de aquisição
- 3.1.4.1. Orienta-se pela Dispensa de Licitação, considerando que o processo licitatório anterior referente ao objeto deste estudo restou fracassado, o que justifica a adoção de procedimento mais célere, de modo a assegurar a agilidade necessária ao atendimento da demanda. Ressalta-se que a busca por atas de registro de preços vigentes para eventual adesão, embora viável, poderia acarretar atrasos incompatíveis com a urgência identificada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

- 4.1.1. Os objetos desta licitação, são caracterizados como compras ou serviços comuns, cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, devendo ser necessária a contratação de empresa que tenha condições de fornecimento, mantendo as condições de qualidade, atendendo as legislações vigentes.
- 4.1.2. Para o presente processo alguns requisitos de habilitação deverão ser atendidos, dentre eles:
- 4.1.2.1. *Habilitação Jurídica:* a contratada deverá comprovar que está regulamente constituída como pessoa jurídica.
- 4.1.2.2. *Regularidade Fiscal:* a contratada deverá comprovar que está quite com suas obrigações fiscais através de certidões de débitos tributários federais, municipais e estaduais.
- 4.1.2.3. *Regularidade Trabalhista:* a contratada deverá comprovar que está em dia com suas obrigações trabalhistas através de certidões de débitos trabalhistas.



4.2. Requisitos Operacionais

- 4.2.1. A empresa deverá responsabilizar-se pela entrega no centro administrativo municipal situado na Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro, São João do Polêsine, RS, CEP: 97230-000, sem ônus de frete para a contratante.
- 4.2.2. Os insumos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do recebimento da nota de empenho.
 - 4.2.2.1. O prazo mencionado no item 4.2.2. poderá ser prorrogado por igual período, desde que motivado e aceito pela Administração.
- 4.2.3. Os produtos a serem entregues deverão estar adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação dos mesmos e sua segurança durante o transporte.

4.3. Requisitos de Qualidade e Desempenho

- 4.3.1. O café deverá ser em pó, torrado e moído com certificado de Pureza e Qualidade da ABIC¹ na categoria TRADICIONAL **ou** deverá ser apresentação de laudo de análise sensorial emitido por laboratório credenciado pela REBLAS, com pontuação mínima de 7,0 na escala de 0 a 10 pontos da Qualidade Global da Bebida.
- 4.3.2. O café deverá ser entregue em embalagens de 500g, a vácuo, devidamente lacradas, de modo a preservar o aroma, o sabor e o frescor do produto, contendo de forma legível as informações sobre o fabricante, a data de fabricação, prazo de validade e selo de qualidade (quando for o caso).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A aceitação do objeto vincula-se ao atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência e à proposta apresentada.
- 5.2. A Contratada deverá realizar a entrega de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração e após Ordem de Serviços/Fornecimento ou empenho emitido pela secretaria competente, Após o recebimento da ordem de serviço/fornecimento, a contratada deverá realizar a **entrega em até 15 (quinze) dias consecutivos**.
 - 5.2.1. O prazo que trata o item 5.1 poderá ser prorrogado, por igual período, desde que motivado, comunicado à secretaria competente e autorizado pelo(a) Secretário(a).
- 5.3. A empresa deverá disponibilizar de funcionário para realização das atividades, além dos equipamentos e produtos originais de acordo com a necessidade.
- 5.4. A autorização para fornecimento do item, objeto da contratação, será realizada exclusivamente pela secretaria competente, através de ordem de serviço/fornecimento, nas quantidades por ele definidas.
- 5.5. O fornecimento do objeto será de forma parcelada.
- 5.6. A empresa fornecedora deverá disponibilizar aos seus funcionários todos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para execução dos serviços/fornecimentos, conforme Normas Regulamentadoras da

¹ Associação Brasileira da Indústria de Café, entidade que representa o setor e certifica a qualidade do café no Brasil.



Medicina do Trabalho.

- 5.7. Verificada desconformidade do objeto, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sujeitando-se às penalidades.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. O fornecimento do(s) item(ns) deverá(ão) ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicados, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.2. O fiscal acompanhará a execução/fornecimento dos serviços/materiais, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no serviço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.2.1. O fiscal do serviço/fornecimento anotará no histórico de gerenciamento do serviço/fornecimento todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.2.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do serviço/fornecimento emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.2.3. O fiscal do serviço informará ao gestor do serviço/fornecimento, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.2.4. O gestor do serviço/fornecimento acompanhará os registros realizados pelos fiscais do serviço, de todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 6.3. O gestor do serviço/fornecimento coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do serviço/fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do serviço, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do serviço/fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.3.1. O gestor do serviço/fornecimento acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.3.2. O gestor do serviço/fornecimento emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, quando for o caso.
- 6.3.3. O gestor do serviço/fornecimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela



comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 6.4. O gestor do serviço/fornecimento deverá enviar a documentação pertinente ao setor de serviços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do serviço, quando for o caso.
- 6.5. A gestão da Ata de Registro de Preços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, através de seu(ua) secretário(a) e a fiscalização do serviço terá como responsável o(a) servidor(a) **LUIZ CARLOS CERA**, matrícula: **6424-01**.
- 6.5.1. Se verificada desconformidade dos mesmos em relação às especificações exigidas anteriormente no edital, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. Para fins de liquidação e pagamento dos bens elencados neste Termo de Referência, serão consideradas as quantidades e os valores adjudicados no processo licitatório.
- 7.2. A liquidação e o pagamento dos bens adquiridos, ocorrerá **após sua entrega total do item**, devendo ocorrer em **até 30 (trinta) dias corridos**, mediante apresentação da Nota Fiscal, sem qualquer forma de reajuste, sem ônus de frete, via sistema bancário.
- 7.2.1. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela empresa contratada após a entrega dos bens.
- 7.2.2. A Nota Fiscal deverá ser eletrônica, devendo conter as seguintes identificações:
- a) **Dados do objeto:** “Café em pó, torrado e moído, embalado a vácuo, categoria TRADICIONAL ou superior de acordo com a tabela de classificação da ABIC, ou em conformidade com laudo de análise sensorial emitido por laboratório credenciado pela REBLAS, com pontuação mínima de 7,0 na escala de 0 a 10 pontos da Qualidade Global da Bebida; Tipo do grão: Predominantemente “Coffea Arabica ou Canéfora”; Embalagem: 500g;”.
- b) **Dados Bancários:** Razão Social do Banco, nº do Banco, nº da Agência, nº da Conta Bancária.
- 7.3. **Serão processadas as retenções previdenciárias e outras que vierem a ser instituídas, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.**

OBSERVAÇÃO: De acordo com o Decreto Municipal nº 2.742/2022 o município passará a aplicar a inscrição normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de imposto de renda em seus pagamentos. Desta forma para todos documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa quanto ao Imposto de Renda.

ATENÇÃO: pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI não estarão sujeitas a retenção de imposto de renda.



- 7.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo a critério da Administração, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.
- 7.5. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

- 8.1. O futuro contratado será selecionado mediante processo de Licitação na Modalidade Dispensa Presencial, visando assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa ao município e que atenda aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, DEFINIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO

- 9.1. O valor estimado foi apurado com base na seleção da proposta de menor preço dentre aquelas apresentadas pelos fornecedores consultados:

Item	Qtd.	Un.	Descrição	Valor Un. (R\$)	Valor Total. (R\$)
01	400	PCT.	Café em pó , torrado e moído, embalado a vácuo, categoria TRADICIONAL ou superior, de acordo com a tabela de classificação da ABIC, ou em conformidade com laudo de análise sensorial emitido por laboratório credenciado pela REBLAS, com pontuação mínima de 7,0 na escala de 0 a 10 pontos da Qualidade Global da Bebida; Tipo do grão : Predominantemente “ <i>Coffea Arabica</i> ou <i>Canéfora</i> ”; Embalagem : 500g/à vácuo; Prazo de validade de no mínimo 10 (dez) meses a partir da data da efetiva entrega do produto pelo fornecedor.	35,10	14.040,00
Marcas de referência			<i>Melitta Tradicional; Bom Jesus Tradicional; 3 Corações Tradicional;</i>		

- 9.2. O café deverá ser do tipo torrado e moído, de preferência das seguintes marcas, devido sua notória qualidade conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar:

9.2.1. *Melitta Tradicional*

9.2.2. *Três corações Tradicional*

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro

CEP: 97230-000

São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40



9.2.3. *Bom Jesus Tradicional*

9.3. **Poderão ser aceitas marcas diversas das estipuladas no item “9.2.”, desde que:**

9.3.1. O Café seja de 1º Qualidade, com Selo de Pureza ABIC e símbolo de qualidade ABIC ou acompanhado de Laudo válido emitido, há no máximo seis meses, por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde (REBLAS/ANVISA), observando-se o NMQ (Nível Mínimo de Qualidade), de acordo com a Norma de Qualidade/PQC;

9.3.2. A Qualidade Global seja de, no mínimo, **7,0 pontos**, em escala sensorial de zero a dez na classificação oficial brasileira, evitando presença de grãos Pretos, Verdes e Fermentados (com no máximo de 15% desses grãos), isento de bebidas rio ou riozona, com ponto de torra média a moderadamente clara, moagem média/fina, grau/ponto de torra disco de AGTRON entre 55 e 75;

9.3.3. Não apresente índices de impurezas (cascas, paus, sedimentos, etc) acima de 1% (um) e devem ser isentos de qualquer percentual de produtos estranhos (milho, centeio, cevada, etc);

9.3.4. Demonstre aspecto torrado e moído, em pó homogêneo;

9.4. **Para as marcas de referência, mencionadas no item “9.2.”, está desobrigado, o licitante, de apresentar as documentações referentes aos itens identificados pelas numerações "9.3.1", "9.3.2", "9.3.3", "9.3.4", "9.3.5", por serem produtos de notória qualidade.**

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas com a execução do presente serviço correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 – Órgãos de Assessoramento | **Unidade:** 001 – Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito | **Código da Ação:** 2002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração Direta Municipal;

Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Administração | **Código da Ação:** 2006 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração Direta Municipal;

Órgão: 04 – Secretaria Municipal da Fazenda | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal da Fazenda | **Código da Ação:** 2007 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração Direta Municipal;

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Obras e Transportes | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Obras e Transportes | **Código da Ação:** 2008 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Transportes | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração Direta Municipal;

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto | **Código da Ação:** 2020 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000002 – MDE – Manutenção e Desenvolvimento Ensino;

Órgão: 07 – Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social | **Código da Ação:** 2043 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração





SÃO JOÃO DO
POLÊSINE
PREFEITURA
GIGANTE NA HISTÓRIA
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



Direta Municipal;

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente | **Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente | **Código da Ação:** 2010 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração | **Elemento:** 33390300000000000000 – Material de Consumo | **Vínculo:** 15000001 – Recurso livre – Administração Direta Municipal;

São João do Polêsine, 12 de junho de 2026.

Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor (a):

Ana Valéria Silva Gonçalves
Secretária da Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/06/2026 15:36 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pa63489056cca>



☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40

