

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA / SECAD
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub _____

São Pedro da Aldeia, 21 de setembro de 2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de 8.511 pacotes de 500g de café em pó homogêneo, torrado e moído para atender as demandas das Secretarias Municipais e seus respectivos setores, demais especificações do objeto constam no item 3 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente aquisição é necessária para atender as demandas das Secretarias Municipais e seus respectivos setores, visto que cada Secretaria oferece a seus funcionários café no turno da manhã e da tarde, aos contribuintes nos diversos departamentos públicos e, ainda, nas reuniões de trabalho que acontecem constantemente.

3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO:

Características do Produto:

Categoria: tradicional, Café em pó homogêneo, torrado e moído, constituídos de grão de café tipo 8 COB ou melhores, com no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), evitando presença de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo- se café robusta (conilon), na composição em até 20%, com classificação de bebida de Dura à Rio, isento de gosto Rio Zona.

Características Sensoriais Recomendáveis e Nota de Qualidade Global da bebida:

Cafés com Categoria de Qualidade Tradicional devem apresentar Aroma e sabor característico do produto, podendo ser Suave ou Intenso e obter em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 4,5 a 5,9 pontos, realizada por equipe selecionada e treinada, em laboratórios credenciados, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global.

Ponto de torra: média.

Embalagem: a vácuo, 500 gramas, validade máxima de 12 meses, a partir da entrega pelo fornecedor, com registro de data de fabricação e data de validade estampadas no rotulo da embalagem.

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

A empresa, após ser declarada vencedora da licitação no dia do certame, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para enviar amostra do pó de café para o endereço: Rua Marques da Cruz, 61 – centro – São Pedro da Aldeia – RJ – CEP: 29.941-086, aos cuidados da Diretoria de Compras e Licitações a fim de ser comprovada a qualidade.

A amostra deverá ser encaminhada na sua embalagem original fechada e lacrada, pacotes de 500g no caso do café.

Após a entrega da amostra do café fechada e lacrada, colhida do objeto fornecido, para a realização de análise do produto entregue, correndo o custo desta análise por conta da Contratada. No caso de reprovação, não será aceito a entrega do produto da amostra entregue, a empresa será chamada e sendo devolvido devendo ser repostado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a comunicação de irregularidade.

A Empresa deverá ainda apresentar cópia autenticada do relatório de ensaio da Análise Sensorial do produto ofertado e sua Ficha Técnica.

As marcas cotadas deverão ter o **Selo de Pureza da ABIC**, e os participantes deverão comprová-la com a apresentação do **Certificado de Autorização ao Uso do Selo de Pureza ABIC** com validade de 06 (seis) meses e apresentar também o **Certificado de Qualidade na Categoria Tradicional emitido pela ABIC**.

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

Quando da entrega, os produtos deverão estar em perfeitas condições para serem consumidos, e as embalagens não danificadas.

O material será entregue de acordo com o quantitativo solicitado em até 30 dias, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

O material será entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 9 h as 16:30h.

As Secretarias, quando necessário, realizarão a retirada do material, no almoxarifado, através do formulário de requisição de material devidamente assinado pelo responsável.

6. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

O produto será armazenado no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens.

7. TÉCNICAS QUANTITATIVAS

O quantitativo foi estimado com base nos memorandos enviados pelas Secretarias indicando os seus respectivos quantitativos, conforme cópias em anexo.

8. DESTINAÇÃO DOS BENS:

O bem será entregue no Almoxarifado da Administração e retirado pelas Secretarias solicitantes.

9. RECEBIMENTO DOS BENS:

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os materiais devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco)

dias, o produto com avarias ou defeitos;

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

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;

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

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;

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.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

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

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

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

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.