

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Registro de Preço para aquisição de pacotes de 500g de café em pó, açúcar refinado de 1kg, filtro de papel e adoçante líquido 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:

- Item I - O quantitativo de 10.360 pacotes de Café em Pó homogêneo, torrado e moído. Características do Produto: Categoria: tradicional. Café em pó homogêneo, torrado e moído. Embalagem: a vácuo, 500 gramas, com registro de data de fabricação e data de validade estampadas no rotulo da embalagem. Prazo de validade de no mínimo 12 meses a contar da data de entrega. (código CATMAT 463587);
- Item II - O quantitativo de 7.676 Açúcar Refinado - pacote de 1 kg, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, branco, 1ª qualidade. Prazo de validade de no mínimo 12 meses a contar da data da entrega. (código CATMAT 353155);
- Item III - O quantitativo de 1.845 Filtro de Papel, branco com microfuros, com dupla costura lateral – tamanho médio 103, embalagem com 30 unidades. Prazo de validade de no mínimo 12 meses a contar da data da entrega. (código CATMAT 380323);
- Item IV - O quantitativo de 939 Adoçante líquido a base de sucralose, com bico dosador, frasco de 200 ml – prazo de validade de no mínimo 12 meses a contar da data da entrega. (CÓDIGO CATMAT 343350).

4. Requisitos da Contratação

4.1 Amostras

Na fase de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, será exigida amostra de todos os itens, em até 5 (cinco) dias úteis, a ser entregue na Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia, CEP: 29.941-086, aos cuidados da Diretoria de Administração.

As amostras apresentadas para análise deverão estar em suas embalagens originais para pronto uso, contendo etiqueta com a identificação do licitante responsável pelo envio. Para critério de aceitabilidade da amostra será avaliada a apresentação da embalagem que deverá conter a marca, tamanho, numeração do lote e data de fabricação e prazo de validade. Será nomeada comissão contendo no mínimo 3 integrantes, sendo um nutricionista da Secretaria de Educação, um nutricionista da Secretaria de Saúde e um representante da Secretaria de Administração.

Após verificação das amostras será elaborado laudo pela comissão em referência indicando a aceitação ou não dos itens.

As amostras verificadas não serão devolvidas ao fornecedor.

Tal solicitação se faz necessária, uma vez que devido a experiências anteriores, onde o material fornecido não era de boa qualidade e nem atendia as necessidades das Secretarias Municipais.

4.2 Laudo de Avaliação

Já na fase de habilitação, será necessária a observância dos seguintes itens:

PARA O ITEM 1 - CAFÉ:

- Laudo de avaliação do café emitido por um dos laboratórios credenciados abaixo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE CAFÉ – ABIC

REDE NACIONAL DE LABORATÓRIOS AGROPECUÁRIOS

REDE BRASILEIRA DE LABORATÓRIOS ANALÍTICOS EM SAÚDE (REBLAS) - ANVISA

COORDENADORIA DOS AGRONEGÓCIOS – CODEAGRO

- Comprovando que:

- A avaliação microscópica contendo a análise de presença de matérias estranhas, tolerância para matérias estranhas até 60 em 25g.

- Análise sensorial contendo a avaliação da nota de qualidade global da bebida dos cafés de 6 a 7,2 pontos na escala de 0 a 10 para qualidade global.

Carvalho



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

PMSPA / SECAD	
Proc. nº	<u>348/23</u>
Folha nº	<u>186</u>
Rub.	<u>0</u>

PARA TODOS OS ITENS:

- Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo de Referência.
- O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.
- A Administração poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8666/93.

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

Quanto 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 de segunda-feira a sexta-feira no horário de 9 h as 16:30h, mediante agendamento prévio através de e-mail: secad-adm@pmspa.rj.gov.br ou telefone (22) 2621-7371 / 2625-5734.

Deverão constar do valor unitário dos itens os custos referentes a entrega que ocorrerão nos seguintes endereços no município de São Pedro da Aldeia - RJ:

Almoxarifado Central – Rua Agenor Beltrão nº. 259 – Porto da Aldeia

Almoxarifado da Saúde – Rua João Martins, nº. 230 - Centro

Almoxarifado da Educação – Rua 12 de Outubro - Estação

Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social - Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 19 – Centro

6. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

Os produtos serão armazenados nos Almoxarifados das Secretarias Municipais, que atenderão aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens.

Conselheiro



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

PMSPA / SECAD
Proc. nº <u>348/23</u>
Folha nº <u>187</u>
Rub <u>0</u>

7. TÉCNICAS QUANTITATIVAS

O quantitativo foi estimado com base nos memorandos enviados pelas Secretarias indicando os seus respectivos quantitativos, conforme cópias constantes nos autos do processo administrativo.

8. DESTINAÇÃO DOS BENS:

Os bens serão entregues nos Almoxarifados das Secretarias Municipais e retirado pelos departamentos solicitantes para utilização dos materiais no dia a dia.

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

Carvalho

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

PMSPA / SECAD
Proc. nº <u>348/23</u>
Folha nº <u>188</u>
Rub. <u>9</u>

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.

São Pedro da Aldeia, 07 de julho de 2023.


Carlos E. P. P. P.
SECAD - Administração
PMSPA - vinc. 37373