**São Pedro da Aldeia, 25 de fevereiro de 2021.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Registro de preços para aquisição de açúcar refinado, café torrado e moído e filtro de papel, 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:**

ITEM 1 - Açúcar refinado, pacote 01 kg, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, branco, 1ª qualidade. Prazo de validade mínima de 01 (um) ano, a contar da entrega. Referência para a qualidade: União (similar ou de melhor qualidade).

**QUANTIDADE: 4.860 kg**

ITEM 2 - Café tipo superior, homogêneo, torrado e moído, 100% café, embalado à vácuo, pacotes de 500 gramas, validade mínima de 1 ano a contar da data de entrega; A empresa produtora do café deve possuir Certificado ISO 9001. O pó deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,0 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Referência para a qualidade: Mellita, Pilão (Similar ou de melhor qualidade); Gosto predominante de café arábica, admitindo-se café conilon.

**QUANTIDADE: 8.511 pacotes de 500 gramas**

ITEM 3 - Filtro de papel, branco com micro furos, com dupla costura lateral - tamanho médio 103. **QUANTIDADE: 148 caixas com 30 unidades cada.**

**4. ENVIO DE AMOSTRA**

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

A amostra deverá ser encaminhada na sua embalagem original fechada e lacrada, pacotes de 500g no caso do café e de 1kg no açúcar.

**5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:**

O material será entregue de acordo com o quantitativo solicitado em até 10 (dez) dias úteis, 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:**

Os bens serão entregues no Almoxarifado da Administração e retirados 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.