



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

AQUISIÇÃO DE PÓ DE CAFÉ

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de empresa para o fornecimento do item pó de café para atender às necessidades Administração municipal. Assim, esta solicitação visa à manutenção dos níveis de estoques para o atendimento dos pedidos do respectivo material.

2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa dar continuidade e garantir o fornecimento de pó de café nas dependências das secretarias e setores da Administração para o consumo dos servidores, colaboradores, pacientes e visitantes. A aquisição dos produtos é necessária para proporcionar uma melhoria no ambiente de trabalho, permitindo ao público interno e externo condições de conforto. A natureza do objeto deste Termo, dadas suas características, enquadra-se como serviços/bens comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas serem as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas.

3 – OBJETO

A contratação para o fornecimento dos materiais será realizada de acordo com as quantidades estimadas neste Termo de Referência, fundamentadas no consumo médio. É importante ressaltar que o processo licitatório nº 6693/2024, Pregão Eletrônico nº 038/2024, destinado à aquisição do material (CAFÉ), está em andamento. Entretanto, este material de consumo encontra-se atualmente sob análise de recursos. Portanto, esta solicitação tem como objetivo assegurar a manutenção dos níveis de estoque necessários para atender aos pedidos relativos ao referido material.

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	QNT
01	PÓ DE CAFÉ 500G - O pó de café deve ter grau de intensidade 08, ser torrado e moído, extra forte, e proveniente de grãos são, limpos e isentos de impurezas. A embalagem deve ser de 500 gramas, aluminizada, alto vácuo (formato "tijolinho"), íntegra, resistente, hermeticamente vedada e limpa. Deve conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação, quantidade do produto e grau de intensidade, impressos diretamente na embalagem, não sendo aceitos meios de comprovação como declarações, sites de internet, entre outros. O produto deve apresentar um selo de pureza e qualidade da ABIC ou ser acompanhado de laudos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA, MAPA ou REBLAS,	800





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

	comprovando que o café atende às características mínimas de qualidade exigidas. O café deve ter validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega e, após o preparo, deve apresentar aroma característico, acidez baixa a moderada, amargor moderado, sabor característico e equilibrado, livre de sabores indesejáveis como fermentado, mofado ou terroso, baixa adstringência e ser razoavelmente encorpado, demonstrando ser um café de alta qualidade.	
--	--	--

4 – ENTREGA

A solicitação formal do fornecimento dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almojarifado ao fornecedor contratado. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme solicitação da Administração em até 15 (quinze) dias úteis.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral ao solicitado, de acordo com a especificação da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almojarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

Emitir nota fiscal a qual deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

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.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almojarifado.

Apresentar, quando solicitado pela Administração, documentos que comprovem a origem e procedência, análise e composição do item fornecido.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

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

Caberá a Divisão de Almojarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

7 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados a DETENTORA pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da DETENTORA em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem protocolados de forma eletrônica, podendo ser solicitado pela DETENTORA, através do site <https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/>, com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas. Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá protocolar a solicitação de forma eletrônica, através do Portal do Município, anexando as devidas certidões, nota fiscal e empenho em formato ".pdf" e preencher os dados bancários da empresa. Ou caso prefira, será formalizado pela Divisão de Almojarifado. Para qualquer solicitação de informações, a contratada deverá solicitar auxílio à Divisão de Almojarifado, através do telefone (24) 2224-7194 (*WhatsApp*) ou e-mail: almojarifadoriopreto@hotmail.com.

8 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

Poderá ser aplicado multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega sobre o valor da respectiva entrega, até o limite de 20 dias pelo não atendimento às exigências constantes no Termo de Referência. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, após o 20 (vigésimo) dia, quando será considerada inexecução total da obrigação assumida. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos do valor a ser pago, ou recolhido em favor da administração, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

dívida ativa e cobrados judicialmente. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação encaminhada pela autoridade competente via (ECT) Correios, Ofício, aplicativos de comunicação ou e-mail, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legalmente previstas.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almocharifado e Catherine Paiva Santos, matrícula 6202, Diretora Geral de Administração da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade.

São José do Vale do Rio Preto, 26 de agosto 2024

GILBERTO DA COSTA FREITAS

Chefe da Divisão de Almocharifado

Mat. 3281





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

B4BD7E758EAB4DCCBB76AB0A80A3756E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B4BD7E758EAB4DCCBB76AB0A80A3756E>