

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Aquisição de bebidas para atender a Secretária de administração e Finanças.

(x) Natureza Comum

() Natureza Especial

1. ITEM	CÓD. INTERNO	DESCRIÇÃO	UNID DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	19574	Água mineral natural com gás 500 ml	un	2.160,00
2	19573	Água mineral natural sem gás 500 ml	un	2.880,00
3	19576	Refrigerante lata 350 ml zero açúcar, sabores diversos.	un	1.440,00
4	19575	Refrigerante lata 350 ml, sabores diversos.	un	2.880,00
5	19577	SUCO DE FRUTAS, SABORES DIVERSOS, 100% PURO, FRASCO DE 1LITRO, ORIGINAL DE FABRICA, SEM ADIÇÃO DE AÇUCARES, SEM CONSERVANTES, SEM CORANTES, SEM ADOÇANTES, SEM AROMATIZANTE.	un	444,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será válida até 31/12/2024 contados da assinatura do contrato.

1.4.1.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, pois possuem a finalidade de suprir as necessidades diárias da Administração Pública em todos seus setores. Podendo dessa forma, considerando o princípio da economicidade, notadamente no que se refere aos custos com a realização de novos processos licitatórios, e desde que as condições e preços permaneçam vantajosos à Administração, ser o contrato objeto de prorrogação.

1.5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1.5.1. O prazo de entrega dos itens será de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, conforme solicitação da Contratante.

1.5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.5.3. Os produtos devem conter no rótulo a data de validade, peso ou volume, composição, origem, dados do importador (caso seja importado) e instruções de uso.

1.5.4. A data de validade dos produtos deve estar em conformidade com a legislação relativa ao tema.

1.5.5. Os produtos não devem apresentar embalagens violadas, ou seja, abertas, amassadas, enferrujadas, estufadas ou com vazamentos.

1.5.6. Os produtos deverão estar livres de umidade, poeira, calor intenso, ou qualquer outro fator que possam causar dano ou contaminação aos usuários.

1.5.7. A Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço indicará a localidade de entrega do produto, sendo sempre nos limites do município de Douradina-MS.

1.6. DA GARANTIA:

1.6.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

1.6.1.1. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição do produto que apresentar vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

1.6.1.2. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

1.6.1.3. O custo referente ao transporte do produto coberto pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A referida aquisição faz-se necessária, uma vez que a secretária de administração e finanças deste município realizam serviços de eventos, palestras, gerando assim a necessidade de fornecer bebidas para servidores e convidados.

2.2. A presente aquisição foi baseada no levantamento de quantidades realizado pela Secretária demandante, com fundamento nos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A aquisição visa atender as demandas existentes da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Douradina – MS. O descritivo dos itens encontra-se no Documento de Formalização de Demanda com suas respectivas justificativas.

3.2. A necessidade de aquisição do objeto faz-se necessário, uma vez que os setores públicos deste município realizam eventos e palestras.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Os produtos deverão ser entregues fracionados conforme a demanda da secretária requisitante.

4.2. A entrega deverá ser realizada na Prefeitura Municipal de Douradina/MS, Rua Domingos da Silva, nº1250, Centro, ou em local designado na ordem de compra, dentro do perímetro municipal.

4.3. As entregas deverão ser efetuadas nos quantitativos solicitados, conforme necessidade da Secretaria, não devendo haver exigência por parte da Contratada de quantitativos mínimos a serem solicitados para efetivação da entrega.

4.4. Serão entregas parceladas conforme a necessidade da secretária pela vigência de 12 meses.

4.5. Não serão aceitos produtos que não atendam as especificações, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será desprezada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. O produto será executado, conforme a demanda da secretária participante do certame, por meio da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.2. O prazo de entrega dos itens será de 05 (cinco) dias, contados da Autorização de Fornecimento, podendo ser realizada de forma parcelada, conforme solicitação da Contratante.

5.2.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), legalmente designados.

6.6. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará (ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos serviços e pela perfeita execução do contrato.

7.2. DO PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com o fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2.2. A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.2.1. Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades de itens solicitados e entregues na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (ISSQN), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei. Certidão Negativa ou Positiva (com efeito suspensivo) de Débitos Gerais, o município que não prover da certidão de débitos gerais, o licitante deverá apresentar certidão negativa de débitos imobiliários e mobiliários

7.2.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.2.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, poderá implicar no não recebimento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR.

8.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1. Apresentação de, no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo serviços/fornecimento de complexidade similar ou superior ao objeto do presente Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas e assinatura do contrato.

9.1.1. A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca

pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação quede restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.

9.1.2. Destarte, a divulgação do orçamento pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Recursos Orçamentários: 10.01.15.452.0002-2016.0000
Fonte: 1.500.0000
Centro de Custo: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 513

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício de acordo com os participantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Douradina/MS, 16 de Fevereiro de 2024.

Laudicéia da Silva Simas
Secretária Municipal de Administração
e Finanças

Fernanda Sampaio Cunha
Assessora Especial