



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE RIO RUFINO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2024

(Processo Administrativo 005/2024)

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria de Administração;
Secretaria da Agricultura;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria de Viação e Obras;
Secretaria de Turismo;
Serviço Autônomo de Saneamento Básico - SASB
Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito.

Necessidade da Administração: Aquisição de água mineral para atender as necessidades das secretarias.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de bens de consumo de água mineral natural, potável dentro dos padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral- DNPM e Agencia Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com marca, procedência e validade impressas no rótulo do produto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

Item	Qtd	Unid.	Descrição	Valor de Referência	Total
1	1.990	Unid.	Água Mineral sem gás 500ml: material embalagem: plástico, tipo embalagem: descartável. Garrafas de 500ml sem gás. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: garrafa lacrada. Hipotermal na Fonte Não contém	R\$1,26	R\$ 2.507,40



			glúten. Registro Ministério da Saúde e/ou de acordo com as normais vigentes.		
2	1050	Unid.	Água Mineral com gás 500ml: material embalagem: plástico, tipo embalagem: descartável. Garrafas de 500ml com gás. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: garrafa lacrada. Hipotermal na Fonte Não contém glúten. Registro Ministério da Saúde e/ou de acordo com as normais vigentes.	R\$ 1,49	R\$ 1.564,50
3	124	Unid.	Água Mineral 5 litros: material embalagem: plástico, tipo embalagem: descartável. Garrafas de 5 litros sem gás. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: garrafa lacrada. Hipotermal na Fonte Não contém glúten. Registro Ministério da Saúde e/ou de acordo com as normais vigentes.	R\$ 7,77	R\$ 963,48
4	1004	Unid.	Água Mineral: Recarga de bombona de água de 20 litros: Água mineral natural, tipo: sem gás, material embalagem: plástico, tipo embalagem: retornável. Garrafão de 20 Litros. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Hipotermal na Fonte. Não contém glúten. Registro Ministério da Saúde. Vasilhame cedido em regime de comodato e/ou de acordo com as normais vigentes.	R\$ 14,28	R\$ 14.337,12

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente compra possui respaldo no art. 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3 Sabe-se que o consumo de água é de suma importância para a saúde de qualquer pessoa. São notórias as consequências positivas advindas de um adequado consumo de água limpa e própria para o aproveitamento do organismo e manutenção das funções vitais. De



modo geral, recomenda-se o consumo de, pelo menos, dois litros de água por dia para cada adulto saudável. Dessa forma, o consumo insuficiente ou de má qualidade da água acarretará disfunções no organismo e demais consequências negativas para a saúde das pessoas. Nesse cenário, cabe a Prefeitura Municipal de Rio Rufino-SC, por intermédio de suas secretarias ofertar água de qualidade e disponível o suficiente para nutrir o público, que faz e usufrui dessa Instituição.

3.1 Além das rotinas diárias de trabalho, essa aquisição servirá de suporte para a realização de diversos eventos promovidos pelas instituições aderidas a presente aquisição: reuniões internas, encontros de capacitação, recepção de autoridades e demais cidadãos, eventos e demais atividades com os alunos do município.

3.2 A solução proposta é simples, e trata-se da contratação de empresa especializada para o fornecimento de água mineral, conforme as seguintes especificações/condições:

- **Do objeto:** Água mineral, classificada segundo o Código das Águas Minerais como água potável de mesa, com e sem gás, acondicionada em garrações de 20 litros retornáveis e garrafas de 5 litros e 500 ml descartáveis, deverão possuir lacre de segurança, aparência limpa, sem alteração de cor, ranhuras, rachaduras, amassamentos, bem como não possuir nenhum tipo de resíduo e odores.

REQUISITANTE	PRODUTO/QUANTIDADE			
	ÁGUA 20LT	ÁGUA 500ML S/GÁS	ÁGUA 500ML C/GÁS	ÁGUA 5LT S/GÁS
Sec. De Educação	620	530	120	-
Sec. de Viação e Obras	20	150	100	-
Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito	100	90	100	-
Sec. De Assist. Social	25	504	360	100
Sec. De Saúde	180	50	50	-
SASB	20	200	100	-
Sec. De Agricultura	24	100	100	24



Sec. de Turismo	-	150	-	-
Sec. de Administração	15	216	120	-
TOTAL	1004	1990	1050	124

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº14.133/2021.

4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Dispensa, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos itens será de 48 (quarenta e oito) horas, contada da emissão formal de comunicação expedida pela diretoria requisitante. A entrega do objeto, será parcelado, conforme necessidade de cada área requisitante, durante o ano de 2024, e deverá ser entregue nos endereços abaixo:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES: Prefeitura municipal de Rio Rufino, Secretaria de educação, cultura e esporte. (departamento de merenda escolar). Av. José Oselame, 209 – centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: (49)991640544.

SECRETARIA DE OBRAS: Prefeitura Municipal de Rio Rufino Avenida José Oselame , Nº 209, Centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: 49 99149-2101



GABINETE DO PREFEITO: Deverá ser entregue no Gabinete do Prefeito. 2º andar, Prefeitura Municipal de Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: (49) 999748731

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: CRAS, Secretaria de Assistência Social e Centro de Convivência do Idoso. Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: (49)991862328

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Entregas devem ser realizadas na Unidade Básica Sarita Cabral costa, R. Jose Oselame nº860, Bairro Graciosa. Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: (49) 3279 0067.

SASB-SERVIÇO AUTÔNOMO DE SASNEAMENTO BÁSICO: Prefeitura municipal de Rio Rufino, escritório do Serviço Autônomo de saneamento básico-SASB. Av. José Oselame, 209 – centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000. TELEFONE: (49)999457409

SECRETARIA DE AGRICULTURA. Deverá ser entregue na secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Av. José Oselame, 209 – centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000.

SECRETARIA DE TURISMO. As entregas deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, instituída no CAT, Centro de Atendimento ao Turista. Rua José Serafim, s/n. Centro – Rio Rufino – SC. TELEFONE: (49)32790119.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: Deverá ser entregue na Sala da Administração na sede da Prefeitura. Av. José Oselame, 209 – centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000.

5.2 Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido no subitem anterior, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 6 (seis) horas úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e acondicionados de forma a garantir a sua qualidade, sendo transportados com segurança.

5.4 Toda logística para entrega do objeto da contratação no endereço informado ficará integralmente por conta da Contratada.

5.5 O prazo de validade do produto, na data da entrega, não poderá ser inferior a 3 (três) meses para a água em garrafão retornável e 6 (seis) meses para a água em embalagem descartável.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências desua 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 da ata, 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) da ata, ou pelos respectivos substitutos.

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

6.7 O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal técnico da ata informará ao gestor da ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.



6.11 O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12 O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.13 O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15 O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16 O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17 O gestor da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18 O gestor da ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



6.19 O fiscal administrativo da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.20 O gestor da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

6.21 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da certificação de que os itens foram aceitos de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail da secretaria requisitante.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENORPREÇO. Exigências de habilitação.

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica



8.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

8.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.12 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14 Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma dalei;

8.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico - Financeira

8.16 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 19.372,50 (dezenove mil trezentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

9.2 Sendo para o item 1 – água mineral sem gás 500ml, o valor de R\$ 2.507,40 (dois mil quinhentos e sete reais e quarenta centavos).

9.3 O item 2 – água mineral com gás 500ml, o valor de R\$ 1.564,50 (mil quinhentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos).

9.4 Item 3 - água mineral sem gás de 5 litros, o valor de 963,48 (novecentos e sessenta e três reais e quarenta e oito centavos).

9.5 E para o item 4 – água mineral sem gás, garrafão de 20 litros, o valor de 14.337,12 (quatorze mil trezentos e trinta e sete reais e doze centavos).



9.6 A contratação não implica na obrigatoriedade por parte do Município de utilização do valor total.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra.

Rio Rufino, 1º de fevereiro de 2024.

ANDREIA A. CAMARGO SILVA
Secretaria De Assistência Social
Matricula N° 2092

MARCIELI KUHNEN
Diretora De Administração Financeira
Matricula N° 2209

ALINE PEREIRA
Agente Administrativo
Matricula N° 2841

RAFAEL BASQUEROTI DE LIZ
Diretor de Autarquia - SASB
Matricula N° 2094