



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de água mineral sem gás, água mineral com gás, água mineral em copo, galão de 20 litros em comodato, açúcar refinado, açúcar sachê e adoçante líquido, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Cabo Frio, garantindo qualidade, eficiência e economicidade no fornecimento desses produtos.

2 JUSTIFICATIVA

A aquisição dos itens mencionados é essencial para o abastecimento das dependências da Câmara Municipal de Cabo Frio, visando a manutenção das atividades administrativas e legislativas, o atendimento adequado aos servidores, agentes públicos, colaboradores e visitantes.

Os produtos destinam-se ao atendimento dos setores administrativos, gabinetes parlamentares, recepção, plenário, prédio anexo e Sede de Tamoios.

A contratação contempla ainda o fornecimento de água mineral em copos descartáveis para utilização em audiências públicas, ações institucionais descentralizadas, atendimentos externos, atividades de participação popular e demais ações promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal.

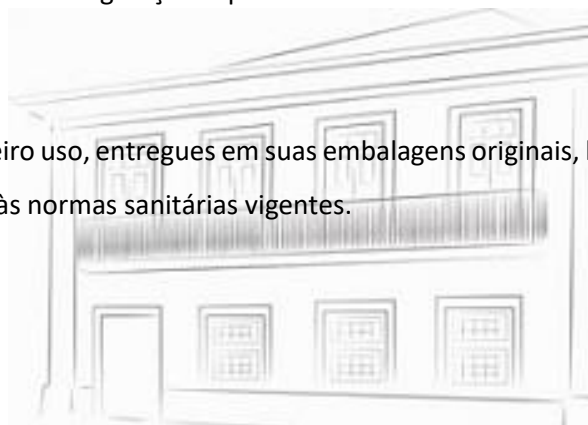
A inclusão de água mineral com gás decorre da demanda recorrente observada nos gabinetes parlamentares e demais dependências da Câmara Municipal, especialmente durante reuniões de trabalho, atendimentos institucionais e recepção de autoridades e visitantes.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente procedimento será realizado na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021, Decreto Federal nº11.462/2023 e demais legislações aplicáveis.

4 ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em suas embalagens originais, lacradas, sem sinais de violação, obedecendo integralmente às normas sanitárias vigentes.





Todos os produtos deverão possuir, na data da entrega, no mínimo 75% do prazo de validade originalmente estabelecido pelo fabricante, ressalvados os casos em que o próprio Termo de Referência estabelecer prazo diverso.

A água mineral deverá ser proveniente de fonte regularmente autorizada pela Agência Nacional de Mineração – ANM e atender integralmente às normas sanitárias vigentes.

4.1 Água Mineral Garrafa de 1,5 litro

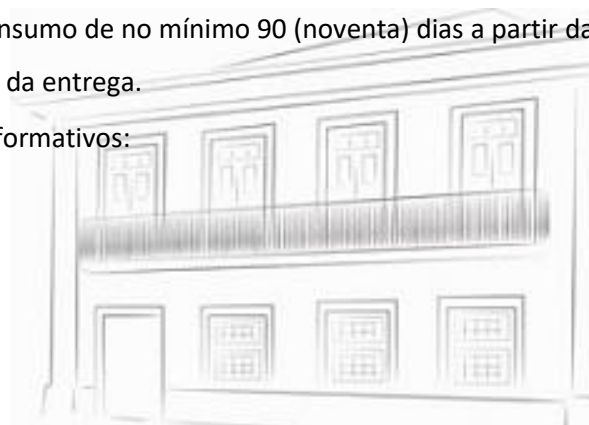
- Água mineral natural, sem gás, em embalagem PET lacrada e inviolável. Deve atender às normas da ANVISA e do Ministério da Saúde.

4.2 Água Mineral Garrafa de 510ml

- Água mineral natural, sem gás, em embalagem PET lacrada e inviolável. Deve atender às normas da ANVISA e do Ministério da Saúde.

4.3 Galão de 20 litros, **em comodato**.

- Água mineral natural, sem gás.
- Envasada em garrações de material elaborado com substâncias resinosas e/ou poliméricas, obedecidos os critérios da Resolução nº 105/99 ANVISA - M.S.
- A embalagem para envase de água deve possuir aprovação pela autoridade competente.
 - Volume envasado: 20 litros.
 - Tolerância: 1% -(Port. 74/95 – INMETRO).
- O rótulo a ser utilizado no envasamento de água mineral deverá ser aprovado pela Agência Nacional de Mineração (ANM), de acordo com a Portaria nº 470 de 24 de novembro de 1999 – MME, Portaria INMETRO nº. 157 de 19 de agosto de 2002, Portaria INMETRO nº 045 de 24 de fevereiro de 2003 e Portaria nº 144 de 25 de agosto de 2003.
- Os galões deverão possuir validade para consumo de no mínimo 90 (noventa) dias a partir da data do envase e no mínimo 30 (trinta) dias a partir da data da entrega.
- Deverão constar os seguintes elementos informativos:
 - a) Nome da fonte;
 - b) Local da fonte, Município e Estado;
 - c) Classificação da água;





- d) Composição química expressa em miligrama por litro, contendo no mínimo os oito elementos predominantes, sob a forma iônica;
- e) Características físico-químicas na surgência;
- f) Nome do laboratório, número e data da análise da água;
- g) Volume expresso em litros ou mililitros;
- h) Números e data da concessão de lavra e número do processo seguido do “ANM”;
- i) Nome da empresa concessionária e/ou arrendatária se for o caso, com o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, do Ministério da Fazenda;
- j) Duração em meses do produto, destacando-se a data de envasamento por meio de impressão indelével na embalagem, no rótulo ou na tampa;
- k) As expressões “Indústria Brasileira”;
- l) As características físico-químicas deverão estar dentro das normas do Ministério da Saúde, com Ph não inferior a 25°C = 7,00 devendo a informação estar exposta no rótulo dos garraões.

Os recipientes permanecerão em regime de comodato durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

4.4 Água Mineral com Gás 510ml

- Água mineral natural com gás.
- Embalagem PET lacrada e inviolável.
- Atender às normas da ANVISA e do Ministério da Saúde.
- Fardo contendo 12 unidades.
- Validade mínima de 06 (seis) meses na data da entrega.

4.5 Água Mineral em Copo 200ml

- Água mineral natural sem gás.
- Copo lacrado individualmente.
- Caixa contendo 48 unidades.





- Atender às normas da ANVISA e do Ministério da Saúde.
- Validade mínima de 06 (seis) meses na data da entrega.

4.6 Açúcar 1Kg

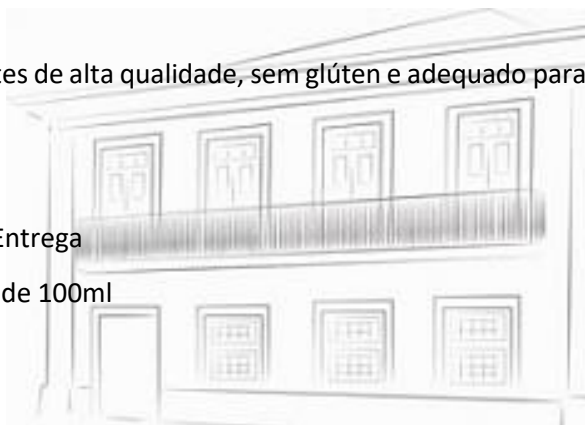
- Saco de 1kg: açúcar refinado branco, sem glúten, de primeira qualidade, acondicionado em embalagem plástica resistente e reciclável, hermeticamente fechada, contendo 1kg. A embalagem deverá conter, dentre outros, a marca do produto; data de fabricação e prazo de validade; número do telefone de atendimento ao consumidor. O produto deverá possuir registro no Ministério da Agricultura.

4.7 Sachê de 5g:

- Embalagem individual para consumo único, lacrada e de material resistente.
- Açúcar refinado granulado, em sachê.
- Não podendo apresentar mau estado de conservação, alta umidade, presença de insetos ou detritos nem odor estranho.
- Embalagem primária. Sachê devidamente lacrado.
- Com validade mínima de 24 meses na data da entrega.
- Condições de acordo com a resolução Rdc 271/05, Rdc 12/01, Rdc 259/02, Rdc 360/03 e alterações posteriores.
- Produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela Anvisa.

4.8 Adoçante líquido

- Adoçante Dietético;
- Feito com sucralose e outros edulcorantes de alta qualidade, sem glúten e adequado para diversas necessidades alimentares.
- Produto na forma Líquida,
- Validade Mínima de 1 Ano Na Data Da Entrega
- Acondicionado em embalagem plástica de 100ml





5 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

- 5.1 Qualidade dos Produtos: Garantia de que os produtos fornecidos estarão em conformidade com todas as normas e regulamentações vigentes.
- 5.2 Prazo de Entrega: Garantia de fornecimento da quantidade necessária de dentro do prazo acordado, garantindo o abastecimento contínuo.
- 5.3 Manutenção dos Galões: Garantia de que os galões fornecidos estarão em perfeitas condições de uso e que serão substituídos imediatamente em caso de danos ou defeitos.
- 5.4 Responsabilidade pelo Comodato: Garantia de que a empresa fornecedora será responsável pelos galões de água mineral fornecidos em regime de comodato e que serão devidamente recuperados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do término do contrato.
- 5.5 Atendimento ao Cliente: Garantia de que a empresa fornecedora manterá um canal de comunicação eficiente para atender às demandas e solucionar eventuais problemas relacionados ao fornecimento dos produtos.
- 5.6 Reserva de Estoque: Garantia de que a empresa fornecedora manterá um estoque adequado para atender às necessidades da Câmara Municipal de Cabo Frio, evitando qualquer interrupção no abastecimento.
- 5.7 A contratada será responsável pelo fornecimento dos galões em regime de comodato, sem custos adicionais para a Administração, responsabilizando-se pela substituição dos recipientes que apresentarem defeitos, vazamentos ou qualquer condição inadequada para uso.

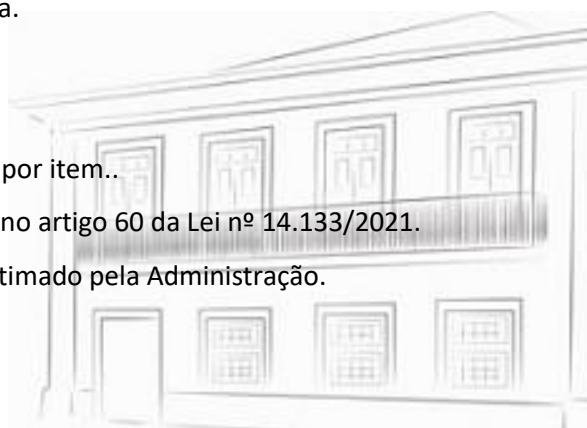
6 CONDIÇÕES DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Atendimento aos requisitos técnicos especificados.
- Prazo de entrega compatível com a necessidade da Câmara Municipal.
- atendimento integral às especificações do Termo de Referência;
- regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira;
- comprovação da qualificação técnica exigida.

7 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1 O critério de julgamento: menor preço unitário por item..
- 7.2 Em caso de empate, será observado o disposto no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3 Não será aceito valor de item acima do valor estimado pela Administração.

8 DO REGISTRO DE PREÇOS





8.1 O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia subsequente da divulgação da Ata de Registro de Preços no PNCP, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

8.2 A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será exercida por servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal de Cabo Frio, competindo-lhe acompanhar a execução do objeto, fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, atestar o recebimento dos produtos, comunicar irregularidades e adotar as providências administrativas cabíveis, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir.

8.4 Os preços registrados permanecerão fixos durante a vigência da Ata, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser restabelecido o quantitativo originalmente registrado para cada item ou lote, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção da Ata.

9 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

9.1 O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos produtos, para conferência das quantidades, integridade das embalagens e verificação aparente das especificações.

9.2 O recebimento definitivo ocorrerá após conferência quantitativa e qualitativa dos produtos pelo Fiscal da Contratação, mediante atesto na documentação fiscal.

9.3 Não serão aceitos produtos que apresentem embalagens violadas, amassadas, rasgadas, úmidas, com sinais de adulteração, prazo de validade incompatível ou qualquer condição que comprometa sua utilização.

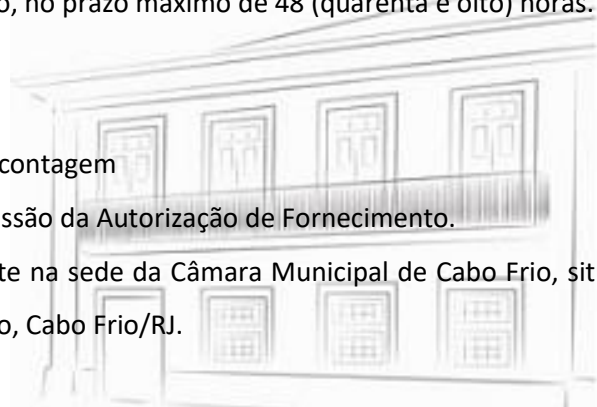
9.4 Constatada qualquer desconformidade, a CONTRATADA será notificada para substituir os produtos recusados, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

10 FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

Prazos de fornecimento e seu respectivo marco de contagem

10.1 As entregas serão realizadas a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

10.2 As entregas deverão ocorrer exclusivamente na sede da Câmara Municipal de Cabo Frio, situada na Avenida Nossa Senhora da Assunção, nº 760, Centro, Cabo Frio/RJ.





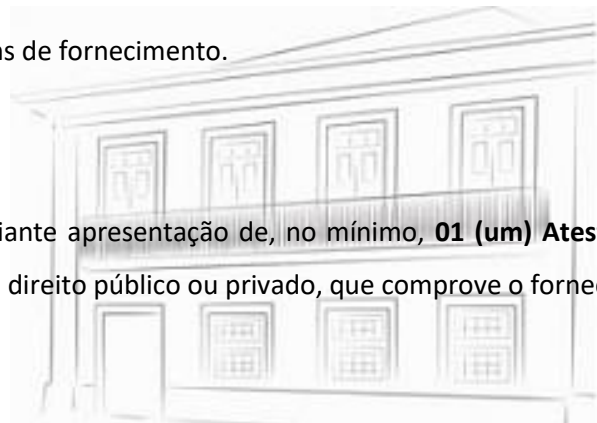
- 10.3 As entregas deverão ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h, salvo autorização expressa da Administração.
- 10.4 O transporte dos produtos será de inteira responsabilidade da contratada.
- 10.5 Os produtos serão fornecidos de forma parcelada de acordo com as quantidades solicitadas na Autorização de Fornecimento.
- 10.6 O fornecimento do objeto deverá ser feito conforme a quantidade solicitada, dentro de um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 10.7 A aceitação do objeto estará condicionada ao cumprimento de todas as especificações técnicas descritas no item 4 deste Termo de Referência.
- 10.8 O prazo previsto no item 10.6 poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal da CONTRATADA, devidamente justificada e aceita pela Administração.
- 10.9 A programação estimativa de consumo constante do Anexo II possui finalidade exclusivamente orientativa, destinando-se ao planejamento logístico da futura contratada, não constituindo obrigação de aquisição mensal, mínima ou integral por parte da Câmara Municipal de Cabo Frio.
- 10.10 A Administração poderá emitir uma ou mais Autorizações de Fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas sua conveniência, disponibilidade orçamentária e necessidade administrativa.

11 DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

- 11.1 Será obrigatória a apresentação de amostras apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para cada item.
- 11.2 A Câmara Municipal de Cabo Frio notificará a licitante para apresentação das amostras no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 11.3 A análise será realizada pela equipe técnica designada pela Administração, sendo sua aprovação condição para adjudicação do item.
- 11.4 A não apresentação ou reprovação das amostras implicará a desclassificação da proposta, convocando-se a licitante subsequente.
- 11.5 As amostras não serão computadas para fins de fornecimento.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1** A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, no mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento





satisfatório de produtos compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto desta contratação.

12.2 O atestado deverá estar em nome da licitante e conter, sempre que possível:

- identificação da pessoa jurídica emitente;
- número do CNPJ;
- identificação do responsável pela emissão;
- telefone e/ou e-mail para contato;
- descrição dos produtos fornecidos;
- período de fornecimento ou data de execução;
- declaração de que o fornecimento foi realizado de forma satisfatória.

12.3 Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que demonstrem experiência compatível com o objeto licitado.

12.4 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12 DOS PRAZOS DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

13.2 Antes da efetivação do pagamento, será verificada a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da CONTRATADA, mediante comprovação das certidões exigidas pelo art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, as quais deverão estar válidas na data do pagamento.

13.3 Após a conferência e o atesto da documentação fiscal pelo servidor competente, os documentos serão encaminhados para processamento e liquidação da despesa.

13.4 Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, será devida atualização financeira sobre o valor devido, calculada mediante a seguinte fórmula:

$$VM = VF \times (0,33 \div 100) \times ND$$

Onde:

- **VM** = Valor da atualização financeira;
- **VF** = Valor da Nota Fiscal/Fatura;
- **ND** = Número de dias de atraso.





13.5 Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado novamente a partir da data de sua reapresentação, devidamente regularizada.

13.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

13 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

13.1 O recebimento do objeto será acompanhado por servidor designado por ato oficial do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio.

13.2 O responsável pelo acompanhamento da perfeita execução do fornecimento deverá comunicar à Diretoria Administrativa toda e qualquer ocorrência, tomando as providências que lhe competirem.

14 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

14.1 Aceitar toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

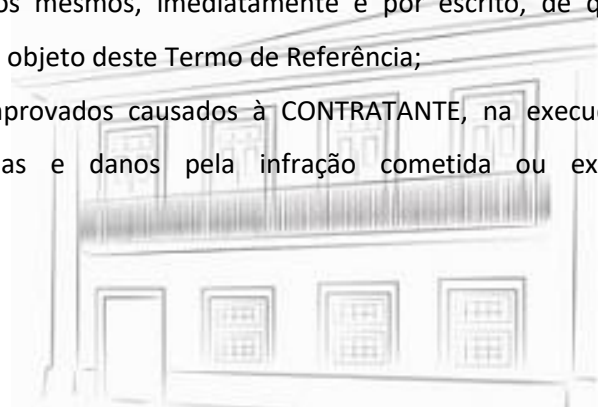
14.2 A existência e atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, dos produtos, suas consequências e implicações;

14.3 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para fornecimento dos produtos;

14.4 Realizar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, a substituição imediata do produto com avarias ou fora dos requisitos exigidos;

14.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto deste Termo de Referência;

14.6 Ressarcir quaisquer danos diretos e comprovados causados à CONTRATANTE, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos pela infração cometida ou executada inadequadamente;





- 14.7 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos causados em decorrência do não atendimento das exigências deste Termo de Referência, ainda que causados pelos empregados da Contratada ou seus prepostos;
- 14.8 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguridades e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta deste Termo, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;
- 14.9 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 14.10 Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências da CMCF devidamente identificados;
- 14.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 14.12 Responsabilizar-se pela substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de qualquer produto recusado no recebimento por apresentar desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, observando o prazo estabelecido no item 9.5.

15 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 15.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao (s) objeto (s) deste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;
- 15.2 Designar servidor(es) para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;
- 15.3 Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução da contratação;
- 15.4 Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 15.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 15.6 Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.
- 15.7 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;
- 15.8 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;



15.9 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

16 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante, o adjudicatário, o fornecedor registrado ou a CONTRATADA que praticar qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de inexecução parcial que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais e condições:

I – **multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da parcela, da Autorização de Fornecimento, da Nota de Empenho ou da obrigação entregue fora do prazo, limitada a 10% (dez por cento) da respectiva base de cálculo;

II – **multa compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, na hipótese de inexecução parcial da contratação;

III – **multa compensatória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação, na hipótese de inexecução total;

IV – **multa compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor total adjudicado ao licitante que, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração;

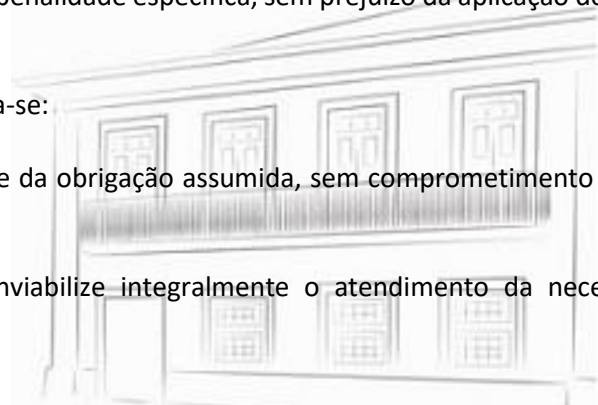
V – **multa compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação, da Autorização de Fornecimento, da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, quando o fornecedor registrado, injustificadamente, recusar-se a formalizar a contratação, receber o instrumento, atender à convocação ou iniciar o fornecimento;

VI – **multa de 1% (um por cento)** sobre o valor da contratação vinculada à ocorrência, pelo descumprimento de obrigação prevista neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual para a qual não tenha sido estabelecida penalidade específica, sem prejuízo da aplicação de sanção mais grave quando cabível.

16.4. Para fins de aplicação das multas, considera-se:

I – **inexecução parcial**: o descumprimento de parte da obrigação assumida, sem comprometimento integral da finalidade da contratação;

II – **inexecução total**: o descumprimento que inviabilize integralmente o atendimento da necessidade administrativa ou retire a utilidade do objeto;





III – **parcela inadimplida**: o valor correspondente aos produtos não entregues, entregues em quantidade insuficiente, recusados ou fornecidos em desacordo com as especificações e não substituídos no prazo estabelecido pela fiscalização.

16.5. O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos poderá ser considerado inexecução parcial ou total, conforme a extensão do inadimplemento, os prejuízos causados e o comprometimento da finalidade da contratação, mediante decisão fundamentada da Administração.

16.6. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória quando o atraso caracterizar inexecução parcial ou total, hipótese em que não haverá cumulação das multas relativamente ao mesmo fato e à mesma obrigação.

16.7. As multas moratória e compensatória não serão cumuladas entre si quando decorrerem do mesmo fato. As multas poderão, entretanto, ser aplicadas cumulativamente com as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, quando presentes os respectivos pressupostos legais.

16.8. A soma das multas aplicadas em decorrência de uma mesma contratação não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor da contratação afetada.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos causados à Administração;

V – a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, quando aplicável;

VI – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. A aplicação das multas não exclui:

I – a obrigação de reparar integralmente os danos comprovadamente causados à Administração;

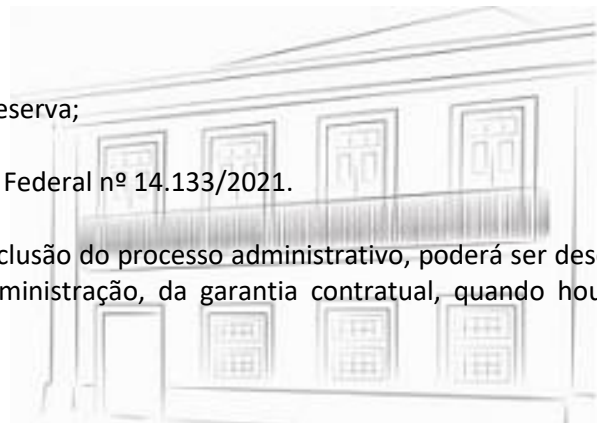
II – a possibilidade de extinção da contratação;

III – o cancelamento do registro de preços;

IV – a convocação dos integrantes do cadastro de reserva;

V – a aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.11. A multa regularmente aplicada, após a conclusão do processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia contratual, quando houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.





16.12. Caso o valor da multa seja superior aos créditos eventualmente devidos pela Administração, o fornecedor será notificado para recolher a diferença no prazo estabelecido na decisão administrativa, sem prejuízo da cobrança judicial.

16.13. A apuração das infrações e a aplicação das sanções serão realizadas em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.14. Na hipótese de aplicação da sanção de multa, será facultada ao interessado a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observarão o procedimento, a competência, os prazos e as demais condições estabelecidas nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.16. A aplicação de qualquer sanção deverá ser formalmente motivada, observando-se os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica, contraditório e ampla defesa.

17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da dotação orçamentária ocorrerá por ocasião da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, conforme previsto na legislação vigente.

O fornecedor deverá cumprir todas as exigências previstas e demais normas aplicáveis.

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação correlata e dos princípios que regem a Administração Pública.

Cabo Frio, 17 de junho de 2026.

Amanda da Matta Berger

Coordenadora Administrativa





ANEXO I

PLANILHA QUANTITATIVO

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Água Mineral Garrafa de 1,5 litro fardo com 6 unidades	FARDO	650
2	Água Mineral Galão de 20 litros, sem gás. Comodato	UNIDADE	170
3	Água Mineral Garrafa 510 ml sem gás - fardo com 12 unidades	FARDO	2.700
4	Água Mineral Garrafa 510 ml com gás - fardo com 12 unidades	FARDO	1.250
5	Açúcar Refinado 1Kg	UNIDADE	3.500
6	Açúcar Refinado Sachê de 5g – caixa com 400 unidades	CAIXA	5
7	Adoçante Líquido 100 ML - Sucralose	UNIDADE	500
8	Água mineral sem gás 200ml (copo) caixa com 48 unidades	CAIXA	350





ANEXO II

PLANEJAMENTO ESTIMATIVO DE CONSUMO E FORNECIMENTO

1. FINALIDADE

O presente Planejamento Estimativo de Consumo e Fornecimento tem por finalidade apresentar a previsão média de consumo dos produtos objeto deste Termo de Referência, servindo como instrumento de planejamento da contratação e de organização logística da futura contratada.

A programação constante deste Anexo foi elaborada com base no histórico de consumo da Câmara Municipal de Cabo Frio, na ampliação das unidades atendidas, na previsão de funcionamento da Sede de Tamoios, na demanda dos gabinetes parlamentares e na projeção das necessidades administrativas para o exercício de 2026.

Ressalta-se que os quantitativos apresentados possuem caráter exclusivamente estimativo, não constituindo obrigação de aquisição mínima ou integral por parte da Administração, em razão da contratação ocorrer por meio do Sistema de Registro de Preços.

2. PROGRAMAÇÃO ESTIMADA DE CONSUMO

Item	Produto	Unidade	Quantidade Anual	Média Mensal Estimada
1	Água mineral sem gás 1,5L (fardo c/06 unidades)	Fardo	650	54 fardos
2	Água mineral sem gás galão 20L (comodato)	Unidade	170	14 unidades
3	Água mineral sem gás 510ml (fardo c/12 unidades)	Fardo	2.700	225 fardos
4	Água mineral com gás 510ml (fardo c/12 unidades)	Fardo	1.250	104 fardos
5	Açúcar refinado 1kg	Unidade	3.500	292 unidades
6	Açúcar refinado sachê 5g (caixa c/400 unidades)	Caixa	5	Consumo eventual
7	Adoçante líquido 100ml	Unidade	500	42 unidades



Item	Produto	Unidade	Quantidade Anual	Média Mensal Estimada
8	Água mineral sem gás 200ml (caixa c/48 copos)	Caixa	350	29 caixas

3. PROGRAMAÇÃO DAS ENTREGAS

As entregas ocorrerão **de forma parcelada**, mediante emissão de Autorização de Fornecimento expedida pela Câmara Municipal de Cabo Frio, observando as necessidades efetivas de consumo de cada período.

Os pedidos poderão ocorrer em periodicidade mensal, quinzenal ou em intervalos distintos, conforme a demanda administrativa, não existindo obrigatoriedade de solicitação em períodos fixos ou em quantidades previamente determinadas.

Todas as entregas deverão ser realizadas na sede da Câmara Municipal de Cabo Frio, situada na Avenida Nossa Senhora da Assunção, nº 760, Centro, Cabo Frio/RJ, ficando sob responsabilidade da Administração a distribuição dos materiais às demais unidades de utilização, inclusive à Sede de Tamoios.

4. OBSERVAÇÕES

A programação estimativa constante deste Anexo destina-se exclusivamente ao planejamento da contratação e à organização logística da futura contratada.

Os quantitativos registrados constituem limites máximos de contratação, não ficando a Administração obrigada à aquisição integral, sendo as contratações realizadas de acordo com suas necessidades e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A Administração poderá emitir uma ou mais Autorizações de Fornecimento, observando sua conveniência, disponibilidade orçamentária e necessidade administrativa, respeitados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

