



Prefeitura
CAJATI

Memorando 26- 711/2025

1Doc

De: Marcely S. - GAB-AG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/04/2025 às 14:12:12

Setores envolvidos:

GAB, GAB-AG, SEDS, SMOM, SMA, SESP, SEAJ, SEFIT, SEDUC, SEMEL, SMS, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DESUP, SMS-DGS-ALS, SMS-DGS-AQUI, SEGOV, SECULT

DFD ÁGUA

Prezada [Lucielen](#),

Segue termo de referencia, com as alterações necessárias.

Atenciosamente,

—

Marcely Cristina Pires Camargo

Assessora

Anexos:

TR_AGUA_2.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Objeto: Contratação tem como objeto a aquisição de fornecimento de água mineral destinados ao atendimento das demandas de diversas secretarias e unidades do Município de Cajati/SP.

Natureza: Fornecimento parcelado conforme demanda da contratante.

1.1 Quantitativo e Especificações: As quantidades abaixo se referem à previsão estimada anual de fornecimento, sendo:

Lote	Descrição do objeto	Unidade	Qtde
1	ÁGUA MINERAL natural, sem gás, acondicionada em garrafão em resina virgem, tampa valvulada que permite o fluxo direto para bebedouro (vira fácil). Contendo 20 litros, com validade na data de entrega de no mínimo 1 mês; com vasilhame ; suas condições deverão estar de acordo com o Decreto 3029 de 16/04/99 e portaria 54 de 15/06/00; resolução RDC 274 de 22/09/2005; devendo obedecer NBR/ABNT 14222/05 e versão corrigida em 01/09/2009, portaria 387 de 23/09/08; produto sujeito à verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA	Galão	600
2	ÁGUA MINERAL natural, sem gás, acondicionada em garrafão em resina virgem, tampa valvulada que permite o fluxo direto para bebedouro (vira fácil). Contendo 20 litros, com validade na data de entrega de no mínimo 1 mês; sem vasilhame ; suas condições deverão estar de acordo com o Decreto 3029 de 16/04/99 e portaria 54 de 15/06/00; resolução RDC 274 de 22/09/2005; devendo obedecer NBR/ABNT 14222/05 e versão corrigida em 01/09/2009, portaria 387 de 23/09/08; produto sujeito à verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA	Galão	50
3	ÁGUA MINERAL ; natural sem gás; acondicionada em COPO de polietileno, lacrado c/tampa aluminizada; contendo 300 ml, com validade mínima de 5 meses a contar da data da entrega; suas condições deverão estar de acordo com o (Dec. 3029 de 16/04/99) e RDC 274, de 22/09/2005 e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela Anvisa.	Frasco	9610

1.2. DA ROTULAGEM:

No rótulo das embalagens deverão estar litografados de forma clara e indelével as seguintes:

- a) Nome e endereço do fabricante;
- b) Identificação completa do produto;
- c) Data de fabricação, prazo de validade e prazo máximo para consumo;
- d) Temperatura de estocagem, armazenamento e conservação;
- e) Peso líquido;
- f) Condições de armazenamento.

1.3. PRAZO DO CONTRATO

a) A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, conforme a legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundo Social de Solidariedade: O Fundo Social de Solidariedade, promove há mais de 12 (doze anos) cursos profissionalizantes aos munícipes que estão em situação de vulnerabilidade social e inscrita no Cadastro Único. Profissionalizam 40 (quarenta) alunos por semestre.

O principal objetivo da contratação é promover a emancipação econômica dos seus cidadãos, proporcionando-lhes habilidades e conhecimentos necessários para melhorarem suas condições de vida. Ao capacitar a população, espera-se reduzir significativamente a extrema pobreza no município, fomentando um ambiente de desenvolvimento sustentável e oportunidades econômicas.

Considerando o site <https://cecad.cidadania.gov.br/painel03.php#>, informa que atualmente a cidade de Cajati, tem 5.957 (cinco mil, novecentas e cinquenta e sete) famílias inseridas no Cadastro Único, sendo que 2.613 (duas mil, seiscentas e treze) famílias que estão em situação de pobreza, 1.258 (hum mil duzentas e cinquenta e oito), famílias que são de baixa renda e 2.086 (duas mil e oitenta e seis) famílias com renda de meio salário mínimo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de promoção humana e de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda, ao idoso, ao menor, à mulher, às pessoas em situações excepcionais, com o objetivo de suprir suas carências e/ou solucionar situações de emergência ou urgência, como ainda, desenvolver programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais e permitir a integração de todos os cidadãos no contexto da sociedade. Considerando que a aquisição de Água é essencial para garantir a capacidade da secretaria social, promover o bem-estar, garantir o conforto e a segurança dos beneficiários e operar de maneira eficiente e sustentável.

Secretaria de Educação: A aquisição de água para a Secretaria de Educação é essencial para atender às necessidades administrativas e operacionais da instituição. Serão utilizadas em diversas atividades e eventos organizados pela secretaria, como reuniões, treinamentos, seminários e workshops voltados para o corpo docente e demais funcionários.

Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico: Atendimento ao convênio nº 166/22 firmado entre a Prefeitura Municipal de Cajati e a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, que prevê na cláusula segunda, inciso II - item c, o fornecimento dos materiais necessários à limpeza das dependências, assim como de refeições ao efetivo do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar para consumo dos bombeiros que estarão em serviço na Base do Corpo de Bombeiros de Cajati.

Secretaria de Saúde: A aquisição de água é essencial para atender às necessidades das unidades de saúde, garantindo a hidratação adequada de pacientes, acompanhantes e profissionais da saúde. O fornecimento de água potável é fundamental para assegurar o bem-estar de pessoas em tratamento, em observação e em situações de emergência, bem como para os servidores que atuam em regime de plantão, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e eficiente.

Secretaria de Esportes: A aquisição de água é fundamental para atender às necessidades dos eventos esportivos organizados pela Secretaria de Esporte. A Secretaria promove campeonatos e torneios em diversas modalidades, envolvendo atletas, equipe técnica e público participante. O fornecimento adequado de água é essencial para garantir a hidratação dos participantes,

contribuindo para a segurança, bem-estar e bom desempenho dos atletas durante as competições. A aquisição visa assegurar condições adequadas para a realização das atividades esportivas promovidas pelo município

Secretaria de Cultura: A aquisição de água é essencial para a realização de eventos culturais promovidos pela Secretaria de Cultura. Durante eventos, apresentações artísticas, oficinas culturais e outras atividades, a disponibilidade de água potável é necessária para atender artistas, organizadores e o público em geral. O fornecimento de água contribui para o conforto e bem-estar dos participantes, garantindo o sucesso das iniciativas culturais promovidas pelo município.

Gabinete: A disponibilização de água é fundamental para assegurar a qualidade dos atendimentos diários aos munícipes. Além disso, durante as reuniões, a presença de água representa um elemento essencial de hospitalidade, proporcionando conforto aos participantes e contribuindo para a manutenção da atenção e disposição. Dessa forma, promove-se um ambiente mais produtivo e profissional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

aquisição de água para diversas secretarias municipais tem como objetivo garantir o fornecimento adequado e contínuo desse recurso essencial para a execução de atividades institucionais, eventos e serviços prestados à população. A disponibilização de água potável é fundamental para assegurar a hidratação e o bem-estar de servidores, beneficiários, pacientes, alunos, atletas e participantes de eventos culturais e esportivos promovidos pelas secretarias.

A aquisição planejada garante a eficiência operacional dos órgãos municipais, evitando desabastecimento e garantindo condições adequadas para o desempenho das atividades. A disponibilidade de água também contribui para a qualidade dos serviços oferecidos, refletindo diretamente na saúde, segurança e conforto de todos os envolvidos. Dessa forma, o fornecimento de água potável é uma necessidade fundamental para a manutenção das atividades administrativas e operacionais das diversas secretarias municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação da solução objeto deste termo de Referência apresenta os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá entregar os itens em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelas regulamentações vigentes, incluindo as normas da ANVISA.
- b) A contratada deverá entregar os produtos, parcialmente, conforme as demandas apresentadas no mês.
- c) A contratada deve garantir que os itens estejam dentro do prazo de validade

estipulado

d) A contratada deverá substituir o produto em caso de desconformidade com a qualidade esperada.

4.2 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Os produtos entregues serão avaliados conforme os seguintes critérios:

- Conformidade com as especificações constantes na ficha técnica do produto.
- Substituição imediata dos produtos que não atenderem aos padrões de qualidade ou não estiverem em conformidade com as normas exigidas.

4.3 DA REPOSIÇÃO DOS PRODUTOS

- a) A empresa licitante ou fabricante deverá se comprometer a substituir ou repor o produto, em tempo hábil que não comprometa o andamento do serviço quando:
- b) Houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas, que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração;
- c) O produto não atender às especificações deste edital;
- d) O produto apresentar qualquer alteração antes do vencimento (validade)

4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- a) Providenciar, independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou substituição do produto ofertado, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para o Município.
- b) O prazo máximo para substituição de produtos com defeito não poderá exceder 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação técnica, que pode ser realizada por escrito ou por telefone, para registro de chamados técnicos.
- c) A contratada deverá reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, no prazo estipulado acima, da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

4.5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Fornecimento de Informações e Especificações

b) A contratante deverá disponibilizar à contratada todas as informações e especificações técnicas necessárias para que a empresa possa realizar a entrega dos itens conforme o solicitado.

c) A contratante deverá emitir os Pedidos de Compra (PC) conforme as necessidades das secretarias e unidades envolvidas, detalhando os itens, as quantidades e os prazos de entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Os produtos entregues serão avaliados conforme os seguintes critérios:

- a) Conformidade com as especificações constantes na ficha técnica do produto.
- b) Substituição imediata dos produtos que não atenderem aos padrões de qualidade ou não estiverem em conformidade com as normas exigidas.

5.2 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- a) Os produtos deverão ser entregues (**item 3**), conforme solicitação do Departamento de Suprimentos, em até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento por e-mail do Pedido de Compra.
- b) É responsabilidade da empresa contratada manter o endereço de e-mail e outras formas de contato atualizadas para as unidades administrativas interessadas e responsáveis pelos eventos e o Departamento de Suprimentos poderem realizar rápida comunicação com a empresa;
- c) As entregas serão realizadas na Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais (Almoxarifado Central), localizada à Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200, bairro Bico do Pato, Cajati, SP, no horário das 13h30 às 17 horas, exceto os itens 1 e 2 que podem ser entregues com autorização prévia nos locais indicados abaixo:

Local de entrega	Endereço	Telefone
Fundo Social de Solidariedade	Rua Anápolis, nº 98 – Vila Antunes	(13) 3854-4774
Secretaria Municipal de Educação	Rua Roma, nº 406 - Vila Antunes	(13) 3854-8600 / 3854-4803
Unidade de Saúde da Família Vila Tatu	Rua 1, s/nº, Vila Tatu	(13) 3854-8500
Unidade de Saúde da Família Capelinha	Rua das Pedras, nº 378, Capelinha	(13) 3854-8500

Junta Militar	Rua João Felizardo, nº 340, Vila Antunes	(13) 3854-4614
Conselho Tutelar	Rua Iguape, nº 477, Vila Vitória	(13) 3854-1021
CREAS	Avenida Fernando Costa, 925, Centro	(13) 3854-4815
Corpo de Bombeiros	Estrada do Colina	(13) 3854-8699

5.3 DO FORNECIMENTO

Do fornecimento do galão de água mineral (itens 1 e 2)

a) Fornecimento de forma parcial, nos locais indicados no Termo de Referência e até 48 horas após a solicitação da Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura de Cajati, no horário de funcionamento da unidade requisitante.

b) Os galões deverão possuir a certificação necessária para o produto ofertado, estarem devidamente lacrados e rotulados, conforme especificações dos fabricantes e limpos.

5.4 DA REPOSIÇÃO DOS PRODUTOS

a) A empresa licitante ou fabricante deverá se comprometer a substituir ou repor o produto, em tempo hábil que não comprometa o andamento do serviço (tratar com a nutricionista) quando:

b) Houver na entregam embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas, que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração;

c) O produto não atender às especificações deste edital;

d) O produto apresentar qualquer alteração antes do vencimento (validade)

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, conforme a legislação vigente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) A contratante deverá realizar o acompanhamento da execução do contrato, por meio de fiscalização dos produtos entregues, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

b) Deverá ser designado um fiscal ou uma comissão responsável por verificar a qualidade, prazo de validade e conformidade dos itens entregues, conforme estabelecido no contrato.

c) A contratante se reserva o direito de solicitar a substituição de produtos que estejam em desacordo com as especificações ou apresentem defeitos, conforme previsto no contrato.

8. CRITERIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado pela Secretaria de Finanças e Tributação, com a

apresentação da nota fiscal.

b) As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

c) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada com base no menor preço por item, desde que a proposta esteja em conformidade com os seguintes critérios técnicos e documentais:

a) Conformidade Técnica: As propostas deverão atender todas as especificações técnicas dos produtos listados no item d), incluindo características de qualidade, requisitos sanitários, embalagens e prazos de validade. Qualquer proposta que não cumpra integralmente essas especificações será desclassificada.

b) Capacidade de Fornecimento e Logística: O fornecedor deverá comprovar sua capacidade logística para atender às entregas no prazo estipulado, considerando as quantidades e locais de entrega indicados neste termo. Empresas que não demonstrarem condições de fornecimento poderão ser desqualificadas.

c) Documentação de Regularidade: Todos os fornecedores deverão apresentar documentação de regularidade fiscal, trabalhista e de habilitação jurídica, conforme exigências do edital. Serão verificados também registros e certificações que atestem o cumprimento de normas sanitárias e de segurança alimentar, quando aplicável.

d) Análise de Reputação e Desempenho: O histórico do fornecedor com outros contratos públicos poderá ser analisado para garantir que o mesmo apresenta um bom desempenho e compromisso com a qualidade e o cumprimento de prazos. Contratantes que tenham histórico de descumprimento ou problemas de conformidade poderão ser desclassificados.

e) Critério de Menor Preço por Item: Após o atendimento dos requisitos acima, a seleção será definida pelo menor preço ofertado para cada item, conforme previsto no edital, garantindo que a proposta mais vantajosa seja escolhida sem

comprometer a qualidade e os prazos de entrega.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a) De acordo com o levantamento de mercado, o valor estimado é de R\$ 25.739,00 (vinte e cinco mil e setecentos e trinta e nove). Como demonstram anexo I, II e III, sendo o anexo 1 referente à ata de registro de preço anteriormente feita pela prefeitura de Cajati, anexo 2 e 3 sendo cotações de empresas do ramo na cidade

b) O Preço estimado para a contratação foi obtido por meio de cotações de empresas do ramo, além de consulta a Ata de Registro de Preço (ARP) deste município realizada por meio do Pregão Eletrônico 102/2023 e 112/2023 – Processo administrativo 796/2023, que teve o valor 44.226,00 (quarenta e quatro mil e duzentos e vinte e seis reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação de fornecimento de água mineral possui previsão orçamentária compatível com o exercício financeiro atual e está de acordo com o planejamento da administração municipal, garantindo que os recursos para essa aquisição estão devidamente alocados.

Cajati, 11 de abril de 2025.

Marcelly Cristina Pires Camargo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A2F5-35A4-1CFF-A1A9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELY CRISTINA PIRES DA SILVA (CPF 454.XXX.XXX-80) em 11/04/2025 14:15:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A2F5-35A4-1CFF-A1A9>