



# MUNICÍPIO DE BARROSO

## Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 01-DO PREÂMBULO

1.1 - Em razão do disposto no artigo 6º, inciso XXIII da Lei Federal nº. 14.133/2021, e no artigo 40, do Decreto Municipal nº 6.171 de 10 de Janeiro de 2024, cumpre-se apresentar o estudo preliminar denominado “Termo de Referência” com o objetivo de reunir elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser licitado, fornecendo subsídios para a montagem do plano de licitação e aquisição a preços praticados no mercado.

#### 02-DO OBJETO

2.1 - Futura, eventual e parcelada aquisição de produtos alimentícios de padaria para atender as demandas das Secretarias Municipais, visto que, no Processo Licitatório nº 248/2025, Pregão Eletrônico 100/2025 houve um mero erro material de digitação, constando quantidade manifestamente inferior à demanda real para incrementar a merenda escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

#### 03-DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A referida contratação visa aquisição de pães para cachorro quente, destinados ao atendimento das demandas das secretarias municipais.

Justifica-se a abertura de novo processo licitatório tendo em vista que no Processo Licitatório nº 248/2025, Pregão Eletrônico 100/2025, houve erro material de digitação no ETP e Termo de Referência, constando o quantitativo menor em relação ao necessário, quantidade manifestamente inferior à demanda real apurada. Considerando que a quantidade licitada anteriormente não supre sequer a necessidade efetiva, e visando evitar o desabastecimento e prejuízo à continuidade do serviço público, torna-se imprescindível a realização de novo certame com o quantitativo correto e evitando a interrupção dos serviços prestados, conforme planejamento inicial desta Secretaria.

3.2 - O objetivo principal da Secretaria Municipal de Educação é fornecer refeições nutritivas, equilibradas e variadas que atendam às necessidades nutricionais dos alunos da rede Municipal de Ensino, contribuindo para seu desenvolvimento saudável e bem-estar para o ano letivo de 2026 e para ser oferecidos em reuniões e capacitações oferecidos por esta Secretaria.

3.3 - Objetiva-se também atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no que se refere ao fornecimentos de lanches aos usuários e famílias participantes dos Projetos oferecidos pelo CREAS e CRAS, bem como para garantir a segurança alimentar dos acolhidos pelo Abrigo Municipal.

3.4 - A Secretaria Municipal de Saúde necessita dos gêneros alimentícios para oferecer aos servidores nas mobilizações sociais realizadas, grupos de educação permanente, reuniões de equipes, campanhas do calendário do Ministério da Saúde, oficinas tutoriais, campanhas de vacinação e entre outros. Já no setor do CAPS ( Centro de Atenção Psicossocial) serão ofertados lanches e refeições para os usuários que frequentam o setor durante todo o dia, participando de oficinas e grupos terapêuticos e nas capacitações de educação permanente.

3.5 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo adquire os gêneros alimentícios para realização dos eventos comemorativos que acontecem durante o ano que envolvem atividades diversificadas com a presença do público como encontro de Congada, Encontro de Banda de Música, encontro de Carros Antigos, Festival da Canção, Encontro de Motociclistas, Encontro de Jeepeiros, reuniões e capacitações com Conselheiros do Patrimônio Cultural e do Turismo.

3.6 - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos promove diversas ações para fortalecimento do comércio local e rural, cursos para aprimoramento dos empresários urbanos e rurais em vendas e vendas públicas. Exemplo desses eventos, podemos citar o Praça Viva, destinado na promoção de datas comemorativas e curso de como vender para órgãos públicos (PNAE e empresariados). Mediante o exposto, se faz necessária a compra dos produtos para fornecimento de lanches nas diversas atividades e palestras que a Secretaria oferece.

3.7 - Já a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e demais secretarias pretende com esta aquisição servir os gêneros alimentícios em reuniões de equipe, recepções de autoridades, eventos diversos e ainda a realização do “Café com o Prefeito”, onde o lanche será oferecido para os convidados.

3.8 - Tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto desta



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

licitação é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes vinculadas a Prefeitura Municipal de Barroso.

**3.9** - Mediante o exposto, e pelo trato ao interesse público, considerando ainda que o setor responsável realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto licitado, e anexa-se ao presente ETP os orçamentos apurados em empresas do ramo.

**3.10** - Assim, justifica-se a adoção da licitação na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os desperdícios em estocar alimentos. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na aquisição dos produtos do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

#### **04-LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**4.1** - A estimativa das quantidades a serem contratadas para a compra de gêneros alimentícios destinados a atender as Secretarias Municipais foi obtida conforme o que foi solicitado no ano anterior.

**4.3** - O objetivo principal da Secretaria Municipal de Educação é fornecer refeições nutritivas, equilibradas e variadas que atendam às necessidades nutricionais dos alunos da rede Municipal de Ensino, contribuindo para seu desenvolvimento saudável e bem-estar para o ano letivo de 2026 e para ser oferecidos em reuniões e capacitações oferecidos por esta Secretaria.

**4.4** - Objetiva-se também atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no que se refere ao fornecimentos de lanches aos usuários e famílias participantes dos Projetos oferecidos pelo CREAS e CRAS, bem como para garantir a segurança alimentar dos acolhidos pelo Abrigo Municipal.

**4.5** - A Secretaria Municipal de Saúde necessita dos gêneros alimentícios para oferecer aos servidores nas mobilizações sociais realizadas, grupos de educação permanente, reuniões de equipes, campanhas do calendário do Ministério da Saúde, oficinas tutoriais, campanhas de vacinação e entre outros. Já no setor do CAPS ( Centro de Atenção Psicossocial) serão ofertados lanches e refeições para os usuários que frequentam o setor durante todo o dia, participando de oficinas e grupos terapêuticos e nas capacitações de educação permanente.

**4.6** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo adquire os gêneros alimentícios para realização dos eventos comemorativos que acontecem durante o ano que envolvem atividades diversificadas com a presença do público como encontro de Congada, Encontro de Banda de Música, encontro de Carros Antigos, Festival da Canção, Encontro de Motociclistas, Encontro de Jeepeiros, reuniões e capacitações com Conselheiros do Patrimônio Cultural e do Turismo.

**4.7** - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos promove diversas ações para fortalecimento do comércio local e rural, cursos para aprimoramento dos empresários urbanos e rurais em vendas e vendas públicas. Exemplo desses eventos, podemos citar o Praça Viva, destinado na promoção de datas comemorativas e curso de como vender para órgãos públicos (PNAE e empresariados). Mediante o exposto, se faz necessária a compra dos produtos para fornecimento de lanches nas diversas atividades e palestras que a Secretaria oferece.

**4.8** - Já a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e demais secretarias pretendem com esta aquisição servir os gêneros alimentícios em reuniões de equipe, recepções de autoridades, eventos diversos e ainda a realização do “Café com o Prefeito”, onde o lanche será oferecido para os convidados.

**4.9** - Tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto desta licitação é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes vinculadas a Prefeitura Municipal de Barroso.

**4.10** - Mediante o exposto, e pelo trato ao interesse público, considerando ainda que o setor responsável realizou pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto licitado, e anexa-se ao presente ETP os orçamentos apurados em empresas do ramo.

**4.11** - Assim, justifica-se a adoção da licitação na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os desperdícios em estocar alimentos. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois



## MUNICÍPIO DE BARROSO

### Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na aquisição dos produtos do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3
1.	80.000	UN	<b>PÃO DE CACHORRO QUENTE.</b> Com os seguintes ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico –açúcar branco cristal –gordura vegetal –sal –farinha de soja –fermento biológico –melhorador de farinha (anti-umectante, carbonato de cálcio – estabilizante tearoil2 –lactil e lactato de cálcio) conservador proplonato de cálcio e água. Informações Nutricionais: carboidrato 22,0 gr, proteína 2,3gr, gorduras totais 0,80gr, gorduras saturadas 0g, gorduras trans 0g, fibra alimentar 0,80gr e sódio 303g. Assado em embalagem apropriada.	R\$ 1,25	R\$ 1,00	R\$ 0,80

4.12 - Os valores médios estimados foram obtidos através do cálculo da média das cotação de preços adquiridas por meio de pesquisa no mercado com fornecedores, conforme segue:

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor médio unitário	Valor médio total
1.	80.000	UN	<b>PÃO DE CACHORRO QUENTE.</b> Com os seguintes ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico –açúcar branco cristal –gordura vegetal –sal –farinha de soja –fermento biológico –melhorador de farinha (anti-umectante, carbonato de cálcio – estabilizante tearoil2 –lactil e lactato de cálcio) conservador proplonato de cálcio e água. Informações Nutricionais: carboidrato 22,0 gr, proteína 2,3gr, gorduras totais 0,80gr, gorduras saturadas 0g, gorduras trans 0g, fibra alimentar 0,80gr e sódio 303g. Assado em embalagem apropriada.	<b>R\$ 1,02</b>	<b>R\$ 81.600,00</b>

4.13 - VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO: **R\$ 81.600,00** (oitenta e um mil e seiscentos reais).

#### 05-DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS E LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Venho firmar que os orçamentos enviados, foram por mim realizados, conforme rubrica/assinatura em cada um deles. Responsável pela elaboração dos orçamentos Tatiana Batista de Lima.

#### 06-DAS CONDIÇÕES GERAIS



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**6.1** - Os produtos ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas neste termo, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes.

#### **07-DA MOTIVAÇÃO OU JUSTIFICATIVA**

**7.1** - O objetivo principal da Secretaria Municipal de Educação é fornecer refeições nutritivas, equilibradas e variadas que atendam às necessidades nutricionais dos alunos da rede Municipal de Ensino, contribuindo para seu desenvolvimento saudável e bem-estar para o ano letivo de 2026 e para ser oferecidos em reuniões e capacitações oferecidos por esta Secretaria.

**7.2** - Objetiva-se também atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no que se refere ao fornecimentos de lanches aos usuários e famílias participantes dos Projetos oferecidos pelo CREAS e CRAS, bem como para garantir a segurança alimentar dos acolhidos pelo Abrigo Municipal.

**7.3** - A Secretaria Municipal de Saúde necessita dos gêneros alimentícios para oferecer aos servidores nas mobilizações sociais realizadas, grupos de educação permanente, reuniões de equipes, campanhas do calendário do Ministério da Saúde, oficinas tutoriais, campanhas de vacinação e entre outros. Já no setor do CAPS ( Centro de Atenção Psicossocial) serão ofertados lanches e refeições para os usuários que frequentam o setor durante todo o dia, participando de oficinas e grupos terapêuticos e nas capacitações de educação permanente.

**7.4** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo adquire os gêneros alimentícios para realização dos eventos comemorativos que acontecem durante o ano que envolvem atividades diversificadas com a presença do público como encontro de Congada, Encontro de Banda de Música, encontro de Carros Antigos, Festival da Canção, Encontro de Motociclistas, Encontro de Jeepeiros, reuniões e capacitações com Conselheiros do Patrimônio Cultural e do Turismo.

**7.5** - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos promove diversas ações para fortalecimento do comércio local e rural, cursos para aprimoramento dos empresários urbanos e rurais em vendas e vendas públicas. Exemplo desses eventos, podemos citar o Praça Viva, destinado na promoção de datas comemorativas e curso de como vender para órgãos públicos (PNAE e empresariados). Mediante o exposto, se faz necessária a compra dos produtos para fornecimento de lanches nas diversas atividades e palestras que a Secretaria oferece.

**7.6** - Já a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e demais secretarias pretende com esta aquisição servir os gêneros alimentícios em reuniões de equipe, recepções de autoridades, eventos diversos e ainda a realização do “Café com o Prefeito”, onde o lanche será oferecido para os convidados.

**7.7** - Tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto desta licitação é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes vinculadas a Prefeitura Municipal de Barroso.

**7.8** - Mediante o exposto, e pelo trato ao interesse público, considerando ainda que o setor responsável realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto licitado, e anexa-se ao presente ETP os orçamentos apurados em empresas do ramo.

**7.9** - Assim, justifica-se a adoção da licitação na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os desperdícios em estocar alimentos. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na aquisição dos produtos do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

#### **08 - DA METODOLOGIA**

**8.1** - O critério de aceitação das propostas será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM e de acordo com as especificações do objeto.

#### **09 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**9.1** - O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

**9.2** - A solução proposta é a compra de gêneros alimentícios destinados às Secretarias Municipais visa criar um sistema integrado e eficiente de fornecimento de alimentos que atenda às necessidades, assegurando a qualidade, segurança e adequação dos alimentos fornecidos, já que a contratação de buffet para preparar, fornecer e servir certamente seria mais oneroso para a Administração Municipal.

**9.3** - Por outro lado a opção mais viável é a aquisição por item, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda, vez que tais itens deverão ser entregues de forma parcelada e com uma frequência maior por se tratar de alimentos perecíveis.

**9.4** - Esta Administração optou por realizar a presente aquisição pela modalidade PREGÃO na sua forma ELETRÔNICA no Sistema Registro de Preços, pelo fato de que a referida modalidade possibilita um controle mais efetivo quanto à distribuição dos Itens a serem adquiridos, traduzindo-se no estímulo ao consumo sustentável. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades das secretarias municipais até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

#### **10 - DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**10.1** - O objeto foi parcelado em quarenta itens, de acordo com a forma de fornecimento como tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a gestão contratual. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Procedida a avaliação técnica e econômica da possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação, opta-se em dividi-la em itens unitários, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item, garantindo, assim, a ampla concorrência.

#### **11 – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE FORNECIMENTO**

**11.1** - A vigência desta Ata será da data de Homologação do processo até 30 de Janeiro de 2027, visto que, a presente aquisição será para atender até o período do processo anterior ora homologado e adjudicado, uma vez que, verificando o erro material de digitação o mesmo será para atender até a vigência do processo em epígrafe, podendo a mesma ser prorrogada desde que comprovado vantajosidade.

**11.2** - Os fornecedores deverão assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo máximo de 03 (três) dias a contar da convocação.

**11.3** - Os gêneros alimentícios deverão ser entregues no prazo de 01 (um) dia contados do recebimento da Ordem de compra pelo fornecedor.

**11.4** - Os gêneros alimentícios deverão ser entregues em local e horário indicado pela secretaria solicitante conforme especificado na Ordem de compra. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues com carga e descarga por conta do fornecedor.

**11.5** - Os gêneros alimentícios deverão ser entregues conforme solicitação da Secretaria.

**11.6** - O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Ordem de compra ou outro documento equivalente emitido pela Administração Municipal, com conhecimento da Autorização pela Contratada;

**11.7** - O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula da ata de registro de preços, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, bem como neste termo de referência, à detentora da Ata, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

**11.8** - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes;

**11.9** - O detentor da ata deverá executar/prestar/fornecer sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período vigente da Ata, os materiais solicitados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste termo, na proposta de preços adjudicada e na ata de registro de preços.



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

#### **12 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1** - Os materiais serão considerados aceitos somente após conferidos pelo responsável indicado pelo solicitante, atendidas as especificações e condições e exigidas no Termo de Referência:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, com a sua consequente aceitação.

**12.2** - Serão rejeitados no recebimento, itens fornecidos com especificações diferentes das contidas no objeto e das informadas na proposta, com defeitos ou avariados, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no edital.

**12.3** - Constatadas irregularidades quanto à especificação do objeto, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) rejeitá-lo, no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição, a detentora da Ata de registro de preços deverá fazê-la imediatamente, em conformidade com a indicação e notificação da Administração, mantido o preço inicial.

#### **13 - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**13.1** - Os alimentos fornecidos deverão estar de acordo com a legislação vigente quanto à sua qualidade sanitária, embalagem, rotulagem e regulamentos técnicos de identidade e qualidade expedidos pelos órgãos competentes do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura. Todos os alimentos deverão estar dentro do prazo de validade para o consumo, à temperatura adequada e de acordo com a legislação vigente. Deverão ser preparados obrigatoriamente no dia do evento, ou em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, e devidamente higienizados.

**13.2** - Os alimentos deverão ser entregues no prazo de 01 (um) dia a contar do recebimento da Ordem de Compra em horário e local estabelecido pela Secretaria solicitante.

**13.3** - A empresa deverá apresentar junto aos documentos de habilitação a Licença sanitária emitida pela vigilância sanitária municipal.

**13.4** - O fornecedor deverá estar estabelecido até, no máximo, 30 quilômetros do município de Barroso.

**13.5** - A definição do raio máximo de até 30 km para a contratação de empresa fornecedora de produtos de padaria justifica-se pela característica altamente perecível desses alimentos, os quais demandam produção recente e entrega rápida, a fim de preservar a qualidade, o frescor, a maciez e as condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo.

**13.6** - A proximidade geográfica do fornecedor é fundamental para garantir que os produtos sejam entregues no mesmo dia da produção ou em curto intervalo de tempo, evitando perdas de qualidade decorrentes de longos deslocamentos, variações de temperatura e atrasos logísticos. Além disso, a limitação de distância possibilita maior regularidade e flexibilidade nas entregas, permitindo fornecimento frequente, preferencialmente diário ou conforme a necessidade do cardápio escolar.

**13.7** - Ressalta-se que, em processos anteriores, a contratação de fornecedores localizados a maiores distâncias resultou em atrasos recorrentes nas entregas, comprometendo a oferta dos produtos nas datas programadas e ocasionando prejuízos ao planejamento e à execução do cardápio das escolas e creches da rede municipal. Dessa forma, a exigência de que o fornecedor esteja localizado em um raio máximo de 30 km mostra-se tecnicamente necessária e devidamente justificada, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço de alimentação escolar, a qualidade dos alimentos fornecidos e o atendimento eficiente às necessidades das unidades educacionais, em observância ao interesse público e às boas práticas administrativas.

#### **14 – DOS RESULTADOS PRETENTIDOS**

**14.1** - Espera-se que com esta contratação que a Administração forneça um café/lanche adequado aos seus servidores em reuniões de equipe e capacitações/treinamentos, às autoridades e convidados que porventura visite o gabinete do Prefeito, bem como para lanche/café dos acolhidos do “Abrigo Municipal”, para ofertar na merenda escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino e envolvidos em eventos de longa duração e colaboradores. Espera-se garantir que os produtos de padaria fornecidos sejam de alta qualidade, seguros, nutricionalmente adequadas e em conformidade com todas as normas legais. Isso contribuirá para a saúde dos colaboradores, crianças, pacientes e demais usuários, promovendo um ambiente mais saudável e acolhedor.

#### **15 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**15.1 - A DETENTORA DA ATA se obriga a:**

- a) Disponibilizar os materiais a partir da data da assinatura da ata;
- b) Substituir os produtos que não estiverem em condições de uso, deteriorados, sem qualquer ônus para o Município;
- c) Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre a aquisição, bem como todas as despesas gerais, diretos ou indiretos;
- d) Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- e) Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte e frete dos bens, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município;
- g) Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente em decorrência do descumprimento do ata de registro de preços, de lei ou regulamento aplicável à espécie.
- h) Substituir imediatamente os produtos que não atendam as especificações.

#### **16-DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**16.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR se obriga a:**

- a) Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, às de fiscalizar e de gerenciar a Ata de registro de preços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da Ata de registro de preços para a fiel execução do objeto;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de registro de preços a ser firmado por meio de servidor especialmente designado, nos termos da lei 14.133/21;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada na ata de registro de preços e de acordo com as Notas Fiscais/ Fatura devidamente atestadas;
- e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da detentora da Ata de registro de preços;
- f) Rejeitar a ata de registro de preços em desacordo com as obrigações assumidas pela detentora da Ata exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração;
- g) Manter com a detentora da ata de registro de preços relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente;
- h) Relacionar-se com a detentora da Ata de registro de preços exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- i) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas da Ata de registro de preços.
- j) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à detentora da Ata, após o cumprimento das formalidades legais.
- k) Anotar em registro próprio e notificar à detentora da Ata, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento ou execução de serviços fixando prazo para a sua correção.
- l) Assegurar o livre acesso dos empregados da detentora da Ata, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- m) Fornecer à detentora da Ata todos os dados e esclarecimentos necessários para o fornecimento ou execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o bom e fiel desempenho e execução do objeto.

#### **17 –DO GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1 - A gestão da futura Ata de registro de preços será realizada pela Sra. Clarice Aparecida Nascimento de Araújo e a fiscal será a Sra. Lucimeire Aparecida de paula Rodrigues aos quais competem acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo dará ciência à detentora da Ata de registro de preços.**

#### **18-DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**18.1 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela detentora da Ata de registro de preços ao responsável pelo recebimento dos materiais.**

**18.2 - A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos bens;**



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**18.3** - Prazo para pagamento: **30 (trinta) dias** contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento;

**18.4** - O pagamento será creditado em nome da detentora da ata de registro de preços, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital;

**18.5** - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a a detentora da Ata efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

**18.6** - A detentora da Ata, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referi da Instrução;

**18.7** - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à detentora da Ata para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida;

**18.8** - O CNPJ do documento **fiscal eletrônico** deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida.

**18.9- O pagamento fica condicionado a apresentação da nota fiscal, acompanhada do Certificado de Regularidade: Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e INSS, vigentes.**

**18.10** - A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto da presente **Ata de registro de preços** for entregue em desacordo com as especificações constantes do Edital;

**18.11** - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão gerenciador em favor da detentora da ata. Caso o valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativa ou judicialmente, se necessário.

**18.12** - A detentora da Ata é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou da execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**18.13** - A detentora da Ata é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

**18.14** - A detentora da Ata deverá se manter, durante toda a vigência da Ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos;

**18.15** - A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a detentora da Ata não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada na ata de registro de preços para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

#### **19 –DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**19.1** - Os recursos financeiros e orçamentários necessários para ocorrer às despesas decorrentes deste processo, serão informados posteriormente conforme a solicitação de compra encaminhada pelas Secretarias Municipais.

#### **20 - DAS RETENÇÕES**

**20.1** - O fornecimento do objeto do presente processo licitatório ficará sujeito à incidência do Imposto de Renda na fonte, sobre os pagamentos que forem efetuados à detentora da Ata pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, aplicando-se, o percentual constante na coluna 06, do Anexo I, da IN RFB n.º 1.234/2012.

#### **21 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1** - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a detentora da ata que:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da ata;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**21.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:**

- a) Advertência, quando a detentora da ata der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) Multa:

**I)** moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias úteis;

**II)** moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da ata, até o máximo de 15% (quinze por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**III)** O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a Administração a promover a rescisão da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**IV)** compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto;

**21.3 -** A aplicação das sanções previstas, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Órgão Gerenciador (art. 156, §9º)

**21.4 -** Todas as sanções previstas neste, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**21.5 -** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

**21.6 -** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Órgão Gerenciador a Detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**21.7 -** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**21.8 -** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Detentor da ata, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**21.9 -** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Órgão Gerenciador;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**21.10 -** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**21.11** - A personalidade jurídica da detentora da ata poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a detentora da ata, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**21.12** - O Órgão Gerenciador deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**21.13** - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**Barroso - MG, 26 de Maio 2026.**

**Clarice Aparecida Nascimento de Araújo**  
Secretária Municipal de Educação