

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE PÃO FRANCÊS E PÃO DE LEITE, PARA O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO PARA AS DEMAIS SECRETARIAS.

2. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

As especificações dos itens a serem adquiridos foram elaboradas de modo adquirir de boa qualidade, evitando com isso prejuízos causados pela perda ou não utilização dos mesmos.

As especificações técnicas de todos os elementos que constituem os produtos encontram-se na planilha abaixo, a saber:

Nº	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Pão francês 50g	Características Técnicas: Pão com massa de farinha de trigo especial, fermento biológico, sal e água. Peso líquido 50g. Não deve apresentar tamanho irregular e não integridade	KG	25.000

		(conforme resolução FNDE nº 23 de 10/08/2006).		
02	Pão de leite 50g	<p>Características Técnicas: Pão com massa de farinha de trigo especial, fermento biológico, sal e água. Peso líquido 650g. Não deve apresentar tamanho irregular e não integridade da massa (esfarelando ao toque dos dedos) e amassamento do produto. O pão não deverá estar amassado, queimado ou com manchas escuras na parte inferior do pão (evidência de formas sujas).</p> <p>Embalagem: acondicionado em sacos de polietileno fino e transparente com 20 unidades cada de 60gr. O pacote deverá estar fechado e rotulado com a data de fabricação, prazo de validade. AMOSTRAS: Apresentar a Divisão de Alimentação Escolar 2</p>	KG	6.000

		amostras para análise, juntamente com uma declaração com informação sobre a composição nutricional realizada por profissional qualificado e laudo de inspeção sanitária do local (conforme resolução FNDE nº 23 de 10/08/2006).		
--	--	---	--	--

3. FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

Os produtos deverão ser entregues sempre em diversos locais, de acordo com a necessidade e solicitação, devendo seguir as diretrizes abaixo estabelecidas, a saber:

3.1. Secretaria de Educação (11 pontos de entrega):

- Creche Jesus Menino (Jardim das Palmeiras) R: Manoel Moraes, SN (17)3572-3080;
- EMEIF Dr. Ulysses (Jardim das Palmeiras) R: Onório Ramos da Silva, nº1288 (17)3572-1154;
- Creche Sueli Simões Pimentel (Residencial Giovana) R: Major Carlos Freitas nº 211 (17)3572-3202;
- Creche Jose Carlos Ferraz Marques (Cohab) R: Moisés Elias Escobar, nº 60 (17)3572-2000;
- EMEIF Prof3. Irma Scatena Macedo (Cohab) R: Belo Horizonte, nº05;
- Pro- Infância Padre Simon Azpeitia Perez (Ítalo Colombo) RiProf3 Maria do Carmo Villar Nassar nº220;

- EMEF Prof. Wagner Hage (Centro) R: João Rodrigo de Costa nº18 (17)3572-1593
EMEIF;
- Prof. Ermelinda Carneiro Pinto Attab (Centro) R: 1o de Maio, nº184 (17)3572-1212;
- Escola Carlos Augusto Froelich (Centro) R: Primeiro de Maio 321;
- Creche Dom Ruy Serra (Vila Roberto) R: Arigo Bizari, nº150 (17)3573-7233;
- EMEIF Dr. Orsini C. Giffoni (Vila Roberto) R: 9 de Julho, nº82 (17)3573-1234;
- Secretaria Educação (Assinar Nota Fiscal após realizar todas as entregas ponto a ponto)
Av. Rio Branco nº22.

3.2. Secretaria de Obras:

- Secretaria Obras (Centro) R: 07 de Setembro nº 507;

3.2. Prazos de entrega

A entrega deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira.

O pedido da quantidade estimada para a semana será entregue com antecedência de 5 dias úteis.

Horários de entrega café da manhã 05:00h às 06:30h, lanches 11:00 às 13:00h, EJA 17:00h as 18:00h.

4 - CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, por ser um aquisição		

de produto		
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços	X	No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimentoCompatibilidade

5 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico.

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal devidamente designado, que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência

6 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

01 (um) dia, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- **Da prestação dos serviços/entrega**

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a contratada deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação do serviço

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato

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

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto /entrega, e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

7 - COMPETÊNCIAS:

Fiscal: RÚBIA DA SILVA PIMENTEL

Gestor: MARIANA ZOLI MARCIAL

O fiscal informará ao gestor, 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.

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

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação/prorrogação.

Gestor do Contrato

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

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante quando for o caso

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/objetos serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Servidor responsável pela Cotação: MAIARA MARTINS

Pindorama, SP, 26 de março de 2026.

MARIANA
ZOLI
MARCIAL:29
749566882

Assinado de forma
digital por
MARIANA ZOLI
MARCIAL:2974956
6882
Dados: 2026.03.26
08:12:43 -03'00'

MARIANA ZOLI MARCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO