

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

+

MAPA DE RISCOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo Administrativo: 28813/2026

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE FARINHA DE TRIGO**, destinada à produção de produtos de panificação, visando atender às necessidades de todas as Secretarias do Município.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE / QUANTIDADES ESTIMADAS

2.1. A Secretaria Municipal de Educação é a unidade responsável pela Padaria Municipal, setor encarregado da produção diária de pães destinados ao consumo das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública Municipal.

A produção de pães atende regularmente os diversos órgãos municipais, contribuindo para o suporte às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela Prefeitura. Dessa forma, a farinha de trigo constitui matéria-prima essencial e indispensável para a continuidade das atividades da Padaria Municipal.

A presente aquisição faz-se necessária em razão do encerramento da Ata de Registro de Preços atualmente vigente, sendo imprescindível a realização de novo procedimento licitatório para garantir o abastecimento contínuo da Padaria Municipal e evitar interrupções na produção diária de pães destinados às Secretarias Municipais.

Diante do exposto, torna-se necessária a realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de farinha de trigo, visando atender à Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, assegurando a continuidade dos serviços prestados e o regular atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

a) JUSTIFICATIVA

Justifica-se a realização da licitação na modalidade Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, em razão da natureza contínua e variável da demanda de farinha de trigo utilizada na produção diária de pães pela Padaria Municipal.

Embora exista uma estimativa de consumo baseada no histórico de utilização, a demanda efetiva pode sofrer variações ao longo do período, em razão das necessidades das Secretarias Municipais atendidas. Assim, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração.

Dessa forma, evita-se a realização de compras em quantidade superior à necessária, reduzindo custos de armazenamento, minimizando desperdícios e promovendo a utilização racional dos recursos públicos.

Por fim, a presente solicitação decorre do término das contratações anteriormente vigentes, sendo indispensável a realização de nova contratação para assegurar a continuidade da produção de pães pela Padaria Municipal.

a.1) Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 82, e visa proporcionar maior eficiência, economicidade e flexibilidade à Administração Pública. Considerando que a farinha de trigo é um insumo de consumo contínuo e que sua utilização depende das demandas diárias da Padaria Municipal, não é possível definir com absoluta precisão os quantitativos que serão consumidos durante todo o período contratual, tornando o SRP a modalidade mais adequada para a presente contratação.

a.2) Justificativa da Modalidade e Vigência

A vigência de 12 (doze) meses mostra-se adequada para garantir o abastecimento regular da Padaria Municipal, permitindo planejamento das aquisições e melhor gestão dos recursos públicos.

Além disso, o fornecimento parcelado possibilita que as compras sejam realizadas conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando formação de estoques excessivos e reduzindo riscos de perdas decorrentes de armazenamento prolongado.

A presente contratação também se justifica pela necessidade de substituição da Ata atualmente vigente, assegurando a continuidade dos serviços prestados.

Justificativa do Interesse Público

A presente contratação atende diretamente ao interesse público, uma vez que a farinha de trigo é insumo indispensável para a produção diária de pães realizada pela Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

A interrupção do fornecimento desse produto comprometeria a continuidade das atividades desenvolvidas pela Padaria Municipal e, conseqüentemente, o atendimento das demandas das Secretarias Municipais que utilizam os pães produzidos.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços públicos, a adequada utilização dos recursos públicos e o regular funcionamento das atividades administrativas municipais, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

2.3. Quantidades Estimadas

ÍTEM PARA AMPLA DISPUTA – 75% DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIPTIVO e EXECUÇÃO DO OBJETO QUANDO FOR O CASO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL (SACOS DE 25KG) - farinha de trigo; especial; para panificação, obtida do trigo moído, limpo, desgerminado; de cor branca; isenta de sujidades, parasitos e larvas; livre de fermentação, mofo e materiais terrosos; acondicionado em saco apropriado, atóxico rafia ou papelão, de 25 (vinte e cinco) quilos. Validade mínima na data da entrega de (03) meses e suas condições deverão estar de acordo com a portaria NR 354/96 e legislação vigente.	1500	Sacos	R\$ 100,00	R\$ 150.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 150.000,00

ITENS PARA COTA RESERVADA - ME / EPP - 25% DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIPTIVO e EXECUÇÃO DO OBJETO QUANDO FOR O CASO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL (SACOS DE 25KG) - farinha de trigo; especial; para panificação, obtida do trigo moído, limpo, desgerminado; de cor branca; isenta de sujidades, parasitos e larvas; livre de fermentação, mofo e materiais terrosos; acondicionado em saco apropriado, atóxico rafia ou papelão, de 25 (vinte e cinco) quilos. Validade mínima na data da entrega de (03) meses e suas condições deverão estar de acordo com a portaria NR 354/96 e legislação vigente.	500	Sacos	R\$ 100,00	R\$ 50.000,00
VALOR TOTAL					

R\$ 50.000,00

2.4. A quantidade estimada foi definida com base no histórico de consumo da Padaria Municipal nos exercícios anteriores, considerando a produção diária de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais. Ressalta-se que a última aquisição de farinha de trigo também foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, com quantitativo semelhante, não tendo sido registrados problemas, insuficiência de fornecimento ou quaisquer impasses durante a execução contratual.

2.4.1. Destaca-se, ainda, que esta é a alternativa mais adequada para a Administração, uma vez que, embora exista uma estimativa de consumo baseada em dados históricos, a demanda efetiva pode sofrer variações ao longo do período de vigência da Ata, em razão das necessidades das Secretarias Municipais atendidas pela Padaria Municipal.

2.4.2. Dessa forma, o quantitativo estimado de 2.000 sacos foi estabelecido de forma a garantir a continuidade da produção de pães, assegurando o adequado abastecimento da Padaria Municipal durante

2.5. Obrigações da empresa detentora da ata de registro de preços, *sempre quando for o caso*:

- a) Providenciar, às suas expensas, todos os materiais, ferramentas, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, sempre que aplicável ao objeto contratado;
- b) Garantir que todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos empregados atendam integralmente às normas técnicas pertinentes e às normas de segurança vigentes, e adequados ao uso e, quando exigível, regularizados ou certificados pelos órgãos competentes;
- c) Manter equipe tecnicamente habilitada, devidamente uniformizada (quando aplicável), identificada e em quantidade suficiente para assegurar a execução eficiente dos serviços, responsabilizando-se por sua supervisão, treinamento e regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária;
- d) Assegurar a execução contratual, independentemente de rotatividade ou substituição de empregados, sem prejuízo da qualidade, dos prazos e das especificações técnicas;
- e) Cumprir integralmente as normas de saúde, segurança do trabalho, regulamentações técnicas e demais dispositivos legais, assumindo inteira responsabilidade por eventuais danos decorrentes de descumprimento;
- f) Zelar pela confidencialidade, sigilo e proteção de dados e informações sensíveis ou restritas a que tenha acesso em razão da execução contratual, adotando mecanismos seguros para seu armazenamento, tratamento e descarte;
- g) Manter, durante toda a vigência contratual, todas as licenças, autorizações, registros profissionais e certificações necessárias à execução do objeto, inclusive perante conselhos de classe, quando aplicável, bem como toda documentação exigida no edital da licitação vigente no período da prestação dos serviços.

- h) Adotar todas as providências necessárias para evitar danos ao patrimônio público ou de terceiros, responsabilizando-se integralmente pela reparação de eventuais prejuízos causados por ação ou omissão de seus prepostos;
- i) Cumprir rigorosamente os prazos pactuados, providenciando, sempre que necessário, meios adicionais para evitar atrasos injustificados;
- j) Atender prontamente às solicitações, orientações e determinações emitidas pela fiscalização ou gestão contratual, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- k) Manter atualizados os dados de contato da empresa e de seu preposto responsável, garantindo comunicação rápida e eficaz com a Administração;
- l) Abster-se de utilizar mão de obra infantil, trabalho escravo, análogo ao escravo ou em condições degradantes, observando obrigatoriamente a legislação trabalhista, previdenciária e de proteção ao trabalhador.
- m) Ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de segurança, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados/subcontratados e a Administração Pública.
- n) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

2.6. Obrigações da Administração, *sempre quando for o caso*:

- a) Disponibilizar à empresa detentora da ata de registro de preços todas as informações, documentos, especificações técnicas e elementos necessários para o adequado entendimento e execução do objeto contratado, garantindo a clareza dos requisitos;
- b) Fornecer, sempre que aplicável, o acesso às instalações, dependências, sistemas, locais de trabalho, equipamentos ou recursos que sejam de sua responsabilidade e indispensáveis à execução do contrato;
- c) Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente, incumbidos do acompanhamento, controle, fiscalização e validação da execução do objeto, inclusive com registro das ocorrências em relatórios próprios;
- d) Registrar, documentar e comunicar à empresa detentora da ata de registro de preços quaisquer irregularidades, desconformidades, falhas ou inconsistências constatadas, determinando a realização das correções, ajustes ou complementações necessárias no prazo fixado;
- e) Manter comunicação clara, tempestiva e formal com a empresa detentora da ata de registro de preços, utilizando os meios oficiais definidos pela Administração, de modo a assegurar a efetividade da execução contratual;

- f) Fornecer respostas, esclarecimentos e deliberações dentro de prazos razoáveis, evitando atrasos ou prejuízos à continuidade dos serviços;
- g) Adotar todas as medidas administrativas necessárias para viabilizar o bom andamento da execução contratual, inclusive tratando internamente de eventuais entraves que possam impactar a execução do objeto;
- h) Promover, quando pertinente, a conferência, verificação e aceite dos produtos, etapas ou serviços entregues, registrando formalmente sua aprovação ou a necessidade de ajustes;
- i) Assegurar à empresa detentora da ata de registro de preços condições mínimas de segurança e de organização dos ambientes que estiverem sob responsabilidade da Administração, de forma a não comprometer a execução dos serviços;
- j) Cumprir com as obrigações financeiras decorrentes do serviço prestado dentro dos prazos legais e contratuais, observadas as formalidades e condições estipuladas para medição e pagamento;
- k) Observar a legislação vigente, especialmente as normas de licitações e contratos, adotando postura colaborativa e diligente na condução da relação contratual;
- l) Evitar ingerências indevidas na gestão interna da empresa detentora da ata de registro de preços, limitando-se a exigir o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo de determinar correções quando necessárias.
- m) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

2.7. DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS QUANDO NECESSÁRIO:

- a) Qualquer eventual citação e/ou menção quanto a marca/modelo que porventura constem deste documento configuram-se como simples referência para cotação dos materiais/serviços solicitados, sendo que serão aceitos similares, equivalentes ou de tecnologia/qualidade superior.
- b) As especificações dos itens/serviços acima foram elaboradas nos termos do artigo 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/21.
- c) Eventuais medidas, dimensões ou outros padrões métricos definidos nos itens objeto deste documento são valores aproximados podendo haver tolerância de **+5% das medidas indicadas.**
- d) Será admitida, *quando for o caso*, eventuais exigências de apresentação de certificação, laudos emitidos por organização independente cadastrada pelo Inmetro ou outros documentos técnicos como forma de analisar e avaliar a conformidade do produto apresentado com as especificações definidas em edital, (amostras, prova de conceito) conforme § 3º e § 6º, III do art. 17 e art. 42, incisos I e III, todos da Lei 14.133/2021, sendo direcionado somente licitante provisoriamente declarado vencedor.

3. SECRETARIA(S) REQUISITANTE(S)

Secretaria Municipal de Educação – Setor Padaria Municipal/DIME.

A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Padaria Municipal, é a unidade responsável pela presente contratação, destinada ao fornecimento de farinha de trigo para produção de pães consumidos pelas diversas Secretarias Municipais e setores da Administração Pública Municipal.

Endereço: Rua Benedito Basaglia, nº 20, Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista/SP.

E-mail para contato: dime@braganca.sp.gov.br.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP.

4.1. As especificações **mínimas** dos serviços / itens encontrar-se-ão no item 02 deste documento.

4.2. Os serviços / itens licitados (objeto deste documento) e futuramente prestados/ entregues, deverão atender, *sempre quando for o caso*, todas as normas e padrões estabelecidos a seguir:

a) Critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

b) Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU e equivalentes;

c) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

d) Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

e) Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;

f) Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO SMA/SESMT nº 005/2021 e MEMO SMA / SESMT nº 048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

g) O licitante interessado em participar do certame poderá, com o acompanhamento de servidor desta Prefeitura, realizar visita técnica (*não obrigatória*) aos locais para execução dos serviços / fornecimento do objeto deste termo de referência. A vistoria é **FACULTATIVA**, sendo que as empresas interessadas deverão agendá-la com antecedência. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior a realização do certame.

Agendamento visita técnica facultativa: **Rafaela / (11) 4034-7211 / dime@braganca.sp.gov.br**.

g1. A empresa que optar por não realizar a visita técnica será, para todos os efeitos legais, automática e irrevogavelmente considerada detentora de pleno conhecimento das condições físicas, operacionais e ambientais do local destinado à execução dos serviços/fornecimento. A simples apresentação da proposta configurará declaração tácita e inequívoca de que o licitante examinou todas as informações disponíveis, assumindo integral responsabilidade pelas condições existentes. Fica, portanto, expressamente vedada qualquer alegação futura de desconhecimento, omissão, surpresa técnica ou necessidade de adequações decorrentes de circunstâncias que poderiam ter sido verificadas mediante a vistoria facultativa, nos termos dos princípios da boa-fé objetiva, do julgamento objetivo e da segurança jurídica previstos na Lei nº 14.133/2021.

h) Os licitantes interessados deverão apresentar todos os documentos de ordem: jurídica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme o caso, previstos na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo observado as seguintes justificativas:

h.1.) Habilitação econômico-financeira

Justificativa – Exigência apenas do Art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021 (econômico-financeira)

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser dimensionada de forma proporcional ao risco da contratação, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir quais documentos são necessários para comprovar a aptidão dos licitantes. No presente caso, optou-se fundamentadamente pela exigência exclusiva do inciso II certidão negativa de feitos sobre falência — pelas razões a seguir expostas:

1. O objeto licitado é simples, padronizado e de reduzida complexidade operacional, não apresentando risco financeiro que justifique a imposição de requisitos contábeis mais rigorosos, como os previstos no inciso I (balanço patrimonial, demonstrações contábeis e DRE).
2. A exigência de demonstrações contábeis somente se justifica quando o objeto ou a execução contratual demandam robusta análise econômico-financeira, o que não é o caso. Para este tipo de contratação, a certificação de que a empresa não se encontra em estado de falência é suficiente para resguardar o interesse público.
3. A Administração, apoiada nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e ampliação da competitividade (Lei 14.133/2021), deve evitar exigências excessivas que não guardem relação

com o risco do objeto. Exigir documentos complexos e desnecessários violaria tais princípios e poderia restringir a participação de licitantes aptos, sem ganho efetivo de segurança contratual.

4. A adoção apenas do inciso II constitui solução juridicamente adequada e tecnicamente suficiente, pois assegura o controle mínimo indispensável da situação econômico-jurídica das empresas, sem impor cargas desproporcionais e sem desvirtuar a natureza simples e padronizada do objeto. Dessa maneira, a decisão pela exigência exclusiva do art. 69, II revela-se correta, proporcional, tecnicamente alinhada ao risco da contratação e plenamente compatível com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo segurança sem burocracia excessiva.

j) Subcontratação e Consórcio:

j.1.) Vedação à subcontratação.

Fica vedada a subcontratação do objeto contratual. A restrição justifica-se porque o serviço pode ser integralmente executado pela própria contratada, não havendo necessidade de repassar etapas ou responsabilidades a terceiros. A execução direta garante maior controle técnico, operacional e administrativo, assegura a qualidade do resultado e evita riscos decorrentes de intermediários que não passaram pelo processo licitatório. Dessa forma, a Administração mantém a rastreabilidade das ações, a responsabilização clara da contratada e a integridade das condições inicialmente avaliadas no certame.

j.2.) Admissão de consórcios

Será admitida a participação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Essa possibilidade amplia o universo de concorrentes e permite que empresas reúnam suas capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras para melhor atender às exigências do objeto. A formação de consórcios tende a aumentar a competitividade, reduzir riscos e propiciar propostas mais vantajosas à Administração, sem comprometer a fiscalização ou a unidade de execução, já que o consórcio apresenta uma única proposta e assume responsabilidade solidária pelas obrigações contratuais.

Assim, a vedação à subcontratação protege a execução direta e qualificada do objeto, enquanto a permissão de consórcios garante ampla participação e a reunião legítima de competências, equilibrando eficiência, segurança jurídica e competitividade.

l) Será necessária apresentação de amostras do produto ofertado. A exigência de amostra/ documentação complementar: é legal, proporcional e necessária, conforme autoriza o art. 41 da Lei nº 14.133/2021,

permitindo à Administração verificar, de forma prática e objetiva, se o bem ofertado atende às especificações do termo de referência. A amostra reduz riscos de contratação inadequada, garante qualidade, eficiência e economicidade, além de preservar os princípios da transparência, isonomia e julgamento objetivo.

Por isso, trata-se de medida legítima para proteger o interesse público e assegurar a correta execução contratual, devendo ser prevista no edital e solicitada preferencialmente ao licitante provisoriamente vencedor.

Para apresentação de amostras ou documentação complementar os licitantes deverão observar os procedimentos do “Anexo 01” que será elaborado e anexado junto ao Termo de Referência.

4.3. Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP):

4.3.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação fundamenta-se nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 82, e é motivada pela necessidade de garantir maior eficiência, economicidade e flexibilidade no atendimento das demandas públicas e ainda relavamos o quanto segue:

- a) Justificamos que a licitação seja realizada na modalidade de pregão eletrônico utilizando o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses (*podendo ser prorrogado nos termos da Lei*), tendo em vista que a demanda dos itens/serviços descritos neste documento é variável.
- b) Destaca-se que a última aquisição desses produtos também foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, sem quaisquer problemas ou impasses identificados durante sua vigência.
- c) Justificamos ainda que esta é a melhor opção, uma vez que, embora exista uma estimativa do quantitativo de consumo, tal fator é altamente variável e imprevisível. Dessa forma, as solicitações serão realizadas conforme a necessidade concreta, evitando gastos desnecessários para a Administração Pública,
- d) Ademais, a presente solicitação é motivada pelo encerramento das contratações anteriores, sendo imprescindível dar continuidade ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais.

4.3.2. Além disso, ainda podemos acrescentar mais elementos de justificativa em favor da escolha do Sistema de Registro de Preços:

- a) São itens de uso recorrente, cujo consumo pode variar conforme as demandas administrativas;
- b) Possuem especificações padronizadas, o que possibilita a apresentação de propostas competitivas e vantajosas;

- c) Demandam fornecimento parcelado ao longo da vigência da ata;
- d) A adoção do SRP assegura economia de escala, ao consolidar diversas demandas em um único processo licitatório;
- e) Reduz custos administrativos, eliminando a necessidade de múltiplas licitações sucessivas;
- f) Proporciona flexibilidade para atender às necessidades concretas, permitindo solicitações conforme conveniência e oportunidade;
- g) Garante maior transparência e possibilita ampla participação de fornecedores, promovendo aumento da competitividade;
- h) É indicado quando as características do bem ou serviço exigirem contratações frequentes;
- i) É conveniente para aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou por tarefa;
- j) Atende situações em que a aquisição de bens ou serviços deve contemplar mais de um órgão, entidade ou programa de governo; e
- k) É adequado quando, pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.3.3. Conclusão

4.3.3.1. Conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses — prorrogável nos termos da legislação aplicável — apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e estrategicamente adequada para o atendimento das demandas do órgão contratante. Tal modalidade se mostra plenamente compatível com a natureza do objeto, caracterizado por itens de consumo recorrente, especificações padronizadas, necessidade de entregas parceladas e variação de demanda ao longo do período.

4.3.3.2. O SRP proporciona expressiva economia de escala ao consolidar diversas necessidades em um único procedimento licitatório, além de reduzir significativamente os custos administrativos decorrentes da abertura de múltiplas licitações sucessivas. Oferece, ainda, elevada flexibilidade para o atendimento das demandas reais, permitindo que as contratações ocorram somente quando necessárias, evitando desperdícios, eliminando a formação de estoques excessivos e assegurando o uso racional e responsável dos recursos públicos.

4.3.3.3. Tais vantagens encontram amparo direto na Lei nº 14.133/2021, que, ao disciplinar o Sistema de

Registro de Preços como instrumento auxiliar das contratações públicas, reforça sua aplicação em cenários que demandam previsibilidade, planejamento, padronização e eficiência. A legislação destaca a importância do SRP para contratações frequentes, entregas parceladas, aquisições destinadas a múltiplos órgãos e situações em que não seja possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, corroborando exatamente os elementos técnicos apresentados neste processo.

4.3.3.4. Diante disso, evidencia-se que a escolha pelo Sistema de Registro de Preços não apenas atende aos requisitos legais, como também se harmoniza integralmente com os princípios da administração pública — em especial eficiência, economicidade, planejamento, transparência e supremacia do interesse público — configurando-se como a alternativa mais vantajosa e juridicamente adequada para a satisfação das necessidades administrativas.

5. PESQUISA DE PREÇOS

5.1. O valor estimado da presente contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando como parâmetro contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

5.2. A estimativa de preços para o item **Farinha de Trigo Especial (sacos de 25 kg)** foi obtida por meio de consulta ao Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, conforme previsto no art. 5º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

5.3. Para a composição do preço estimado, foram analisadas contratações públicas recentes com objetos compatíveis ao pretendido pela Administração, observando-se especificações semelhantes, unidades de fornecimento equivalentes e condições de mercado compatíveis com o objeto da presente contratação.

5.4. A metodologia adotada visa assegurar que os valores estimados reflitam a realidade de mercado, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública, em conformidade com a legislação vigente.

Fonte: Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br.

6. JULGAMENTO POR ITEM / JUSTIFICATIVA

a. A jurisprudência consolidada e o entendimento doutrinário indicam que o critério de julgamento das licitações deve ser, preferencialmente, o de menor preço por item, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Esse critério, amplamente utilizado, é fundamentado na busca pela maximização da competitividade e na garantia da isonomia entre os licitantes.

b. Embora seja possível, com a devida motivação e justificativas técnicas, optar por critérios como menor preço por lote/grupo ou maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial, a escolha do critério de menor preço por item apresenta vantagens técnicas e econômicas significativas.

Dessa forma, entende-se que o julgamento pelo critério de menor preço por item é o mais adequado ao presente processo licitatório, assegurando o cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que norteiam a contratação pública.

7. ESTIMATIVA GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

O preço estimado global desta aquisição/contratação é de **R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais) – consoante preços unitários** constantes no ITEM 02 deste documento.

8. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DO PARCELAMENTO

a. A fragmentação da contratação, com a entrega de um mesmo item por diversos fornecedores, não se revela viável, especialmente devido às dificuldades operacionais e logísticas que essa medida imporia à Administração.

b. A adoção de múltiplos fornecedores para um único item comprometeria a padronização dos produtos entregues, podendo resultar em diferenças de especificações técnicas, variações de qualidade e até incompatibilidade entre lotes fornecidos. Essa situação geraria dificuldades no controle de estoque, na rastreabilidade dos insumos e na execução dos contratos, tornando a gestão administrativa mais complexa e onerosa.

c. Além disso, a necessidade de controle individualizado de diversos contratos para um mesmo item aumentaria significativamente a carga burocrática, exigindo maior esforço na fiscalização, no recebimento e na conferência de mercadorias. Esse cenário poderia comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais, uma vez que possíveis atrasos ou inconsistências entre fornecedores afetariam o abastecimento regular da Administração.

d. Dessa forma, a aquisição será realizada por item, sendo o fornecedor vencedor o responsável exclusivo pela entrega da totalidade do quantitativo eventualmente quando solicitado, garantindo homogeneidade, rastreabilidade e conformidade com as especificações exigidas.

e. Portanto, justifica-se a impossibilidade de parcelamento da contratação, uma vez que a centralização do fornecimento por item é essencial para assegurar a eficiência operacional, a segurança na execução contratual e a padronização dos insumos adquiridos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS / LEVANTAMENTO DE MERCADO / SOLUÇÃO COMO UM TODO.

9.1. Resultados Pretendidos

9.1.1. O resultado pretendido com a presente contratação é assegurar o fornecimento contínuo e adequado de farinha de trigo para a Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, garantindo a produção diária de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais.

9.1.2. Busca-se, ainda, manter a continuidade dos serviços prestados pela Padaria Municipal, evitando a interrupção da produção por falta de matéria-prima, bem como assegurar o abastecimento regular dos órgãos municipais atendidos.

9.1.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá maior eficiência na gestão das aquisições, possibilitando fornecimentos parcelados conforme a necessidade da Administração, reduzindo desperdícios, evitando a formação de estoques excessivos e promovendo o uso racional dos recursos públicos.

9.1.4. Além disso, pretende-se obter proposta mais vantajosa para a Administração, mediante ampla concorrência entre fornecedores, garantindo qualidade do produto, economicidade, eficiência e segurança no abastecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.2. Levantamento de mercado

9.2.1 Foi realizado levantamento de mercado por meio de pesquisa de preços em contratações públicas similares, observando-se que a aquisição de farinha de trigo por meio do Sistema de Registro de Preços é prática amplamente adotada pelos órgãos públicos, especialmente para produtos de consumo contínuo e demanda variável.

9.2.2. Para atendimento da necessidade da Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, foram avaliadas as alternativas disponíveis para garantir o fornecimento dos pães destinados ao consumo das Secretarias Municipais.

9.2.2.1. Alternativa 1 – Aquisição de farinha de trigo para produção própria de pães

Consiste na aquisição de farinha de trigo como matéria-prima para utilização na Padaria Municipal, que já dispõe de estrutura física adequada, equipamentos e servidores capacitados para a produção diária dos pães.

Vantagens:

- Menor custo por unidade produzida;
- Aproveitamento da estrutura física, equipamentos e mão de obra já existentes;
- Maior controle da qualidade dos produtos;

- Continuidade da produção conforme a demanda das Secretarias Municipais;
- Maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

9.2.2.2. Alternativa 2 – Aquisição de pães prontos de fornecedores externos

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento direto dos pães.

Desvantagens:

- Maior custo para a Administração;
- Dependência integral de fornecedor externo;
- Menor controle sobre a qualidade e o processo produtivo;
- Possibilidade de oscilações de preços e de fornecimento.

9.2.2.3. Alternativa 3 – Terceirização integral da produção de panificação

Consiste na contratação de empresa especializada para produzir e fornecer todos os produtos de panificação consumidos pelas Secretarias Municipais.

Desvantagens:

- Custo superior ao modelo atualmente adotado pelo Município;
- Desnecessidade de terceirização, considerando a existência de Padaria Municipal em pleno funcionamento;
- Redução da autonomia operacional da Administração.

9.2.3. Conclusão

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a aquisição de farinha de trigo para utilização na Padaria Municipal representa a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A Administração Municipal já dispõe da infraestrutura necessária para a produção dos pães, incluindo instalações, equipamentos e recursos humanos, tornando desnecessária a aquisição do produto final ou a terceirização da atividade. Dessa forma, a compra da matéria-prima possibilita a continuidade da produção própria, assegura maior controle de qualidade, reduz custos operacionais e promove o uso eficiente dos recursos públicos.

Assim, a solução escolhida mostra-se adequada para atender às necessidades das Secretarias Municipais, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.4. Justificativa da Utilização do Sistema de Registro de Preços=

Além das hipóteses já descritas nesse ETP, a escolha do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se, *ainda*, nas seguintes razões:

9.2.4.1. Flexibilidade nas Contratações: O Sistema de Registro de Preços possibilita à Administração Pública realizar contratações conforme a necessidade, sem que haja a obrigação de firmar compromissos imediatos, garantindo maior flexibilidade e eficiência no processo.

9.2.4.2. Atendimento a Demandas Variáveis: O uso do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração ajuste suas contratações de acordo com as flutuações de demanda, o que é especialmente útil para compras e serviços que não têm uma previsão fixa de quantidade ou volume.

9.2.4.3. Otimização de Recursos Públicos: O Sistema de Registro de Preço garante que a Administração adquira bens e serviços a preços previamente acordados e em condições vantajosas, evitando a necessidade de novas licitações para cada compra / contratação e, assim, promovendo uma gestão mais eficiente do orçamento.

9.2.4.4. Redução de Custos Operacionais e Administrativos: A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que as aquisições/contratações sejam realizadas com menos burocracia e em menor tempo, simplificando o processo licitatório e reduzindo custos operacionais relacionados à preparação de novas licitações.

9.2.4.5. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021: A escolha do Sistema de Registro de Preços da modalidade está plenamente em conformidade com os princípios e normas estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, o que assegura a transparência, a isonomia e a legalidade de todas as contratações realizadas por meio deste procedimento.

9.2.4.6. Melhor Planejamento e Eficiência nas Compras: Ao utilizar o Sistema de Registro de Preços, a Administração tem a oportunidade de planejar suas aquisições com antecedência, garantindo melhores condições contratuais e evitando compras emergenciais e desorganizadas.

9.2.4.7. Maior Competitividade: O Sistema de Registro de Preços facilita a participação de diversos fornecedores, promovendo a competitividade e, conseqüentemente, a obtenção de melhores propostas em

termos de preço e qualidade.

9.2.4.8. Exemplo de Sucesso em Outras Cidades: O Sistema de Registro de Preços tem sido amplamente utilizada com sucesso por diversos municípios da região, inclusive Bragança Paulista, demonstrando sua eficiência e eficácia na gestão pública. Diversas cidades da região já adotam o sistema de registro de preços de forma consolidada, alcançando resultados positivos, com aquisição de bens e serviços de qualidade a preços mais acessíveis e com maior agilidade.

9.2.4.9. Adaptação às Necessidades da Administração: O Registro de Preços é uma ferramenta que possibilita à Administração adaptar suas aquisições ao contexto econômico, fiscal e às necessidades emergenciais do município, sem comprometer o cumprimento das metas orçamentárias.

9.2.4.10. Garantia de Conformidade e Segurança Jurídica: O Sistema de Registro de Preços oferece maior segurança jurídica, uma vez que todos os atos administrativos estão formalizados e regulados pela legislação vigente, minimizando riscos de questionamentos e litígios futuros.

9.2.4.11. Formação de estoques virtuais: Sem a necessidade de possuir um lugar adequado para o depósito dos produtos. O órgão público não dispense recursos com a construção e manutenção de um depósito central, pois cada vez que há necessidade de algum produto, basta solicitar a empresa detentora da Ata de Registro de Preço para entregar no local estabelecido nas cláusulas;

9.2.5. Outras alternativas ao Sistema de Registro de Preços / inviáveis.

9.2.5.1. Pregão com contrato (*sem ser srp*): Limitação para contratações futuras: Exige nova licitação para cada contratação, mesmo em compras recorrentes, o que gera mais processos burocráticos. Menor flexibilidade para variação na demanda gerando compromisso para as duas partes no cumprimento integral do contrato.

9.2.5.2. Concorrência/contrato: Excesso de formalismo e tempo: Processo demorado e burocrático, não adequado para aquisições de rotina ou com necessidade de agilidade. Dificuldade em atender demandas gerando compromisso para as duas partes no cumprimento integral do contrato.

9.2.6. Conclusão sobre o Sistema de Registro de Preços

Portanto, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se pela sua flexibilidade, eficiência na gestão de recursos, resultados comprovados em outras cidades da região, além de estar em total conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, garantindo uma contratação pública mais eficiente e vantajosa.

10. SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de farinha de trigo especial, em sacos de 25 kg, destinada ao abastecimento da Padaria Municipal, permitindo fornecimento parcelado durante a vigência da Ata, conforme a necessidade da Administração Municipal, garantindo a continuidade da produção de pães e o atendimento das Secretarias Municipais.

a. A aquisição do serviço/bem em questão tem como objetivo atender de forma integral as necessidades previamente relatadas, conforme detalhado neste documento, bem como garantir a satisfação das demandas de toda a população de Bragança Paulista envolvida. A contratação permitirá que todos os requisitos previstos sejam cumpridos com eficiência, dentro dos parâmetros estabelecidos, assegurando que os resultados atendam plenamente às expectativas da Administração e da comunidade.

b. Com a aquisição do serviço/bem, será possível atender de maneira abrangente e eficaz todas as necessidades previstas, proporcionando a implementação completa e satisfatória da iniciativa. A escolha deste objeto garante que todos os pontos destacados nos documentos serão atendidos, sem lacunas ou falhas, impactando positivamente a população de Bragança Paulista, que se beneficiará diretamente dos resultados esperados.

c. Portanto, a aquisição do serviço/bem será fundamental para alcançar os objetivos estabelecidos, garantindo que a execução atenda a todos os aspectos previstos e impacte de forma positiva e eficaz toda a comunidade envolvida.

d. Considerando a natureza do objeto, a solução adotada garante o abastecimento contínuo da Padaria Municipal, possibilitando a produção regular de pães destinados ao consumo das Secretarias Municipais. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, observando-se os padrões de qualidade exigidos, os prazos de entrega estabelecidos e as condições adequadas de armazenamento e transporte do produto.

Por se tratar de aquisição de bem de consumo, não há necessidade de manutenção, assistência técnica, treinamento ou suporte especializado após a entrega, cabendo à contratada apenas o fornecimento da farinha de trigo em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência e demais documentos do processo.

e. A aquisição da farinha de trigo é indispensável para o funcionamento da Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela produção diária de pães destinados ao consumo das

Secretarias Municipais. A solução proposta possibilita a continuidade das atividades atualmente desenvolvidas, assegurando o abastecimento regular da matéria-prima necessária à produção.

f. A utilização do Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade nas aquisições, permitindo fornecimentos parcelados de acordo com a demanda efetiva da Administração, evitando desperdícios, reduzindo custos de armazenamento e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

g. A solução adotada aproveita integralmente a estrutura física, os equipamentos e os recursos humanos já existentes na Padaria Municipal, mostrando-se mais vantajosa economicamente do que a aquisição de pães prontos ou a terceirização da produção.

h. A contratação pretendida contribuirá para a continuidade das atividades da Padaria Municipal e para o adequado atendimento das Secretarias Municipais, assegurando o fornecimento regular da matéria-prima necessária à produção de pães, de forma planejada, econômica e compatível com as necessidades da Administração Pública

11. FISCALIZAÇÃO / PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021 art. 117 caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal nº 4.367/2024 e atualizações – Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

Fiscal do contrato: Rafaela de Oliveira Machado - Responsável pela Divisão de Merenda Escolar.

Gestor do contrato: Tatiana Canquerini Leal - Secretária Municipal de Educação.

12. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente despesa está prevista no Plano de Contratação anual conforme Decreto Municipal n. 4.367/2024.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação está correlacionada às aquisições dos demais insumos utilizados na produção de pães pela Padaria Municipal, especialmente óleo de soja refinado, fermento biológico, melhorador de panificação e sal e outros insumos complementares, os quais são objeto de Atas de Registro de Preços específicas e vigentes. Essas contratações possuem caráter complementar, garantindo o abastecimento integrado da

Padaria Municipal e a continuidade da produção de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais, sem que haja dependência da conclusão de uma contratação para a execução da outra.

Se souber os números das Atas, inclua:

- **Ata nº 168/2024 (Aditivo 001/2025) - Óleo de Soja Refinado (900 ml);- vigente até 19/09/2026;**
- **Ata nº 221/2025 (Item 1) - Fermento Biológico seco Instantâneo (pacote de 500 g) vigente até 18/12/2026;**
- **Ata nº 222/2025 (Item 2) - Melhorador de panificação (Pacote de 1 kg) vigente até 18/12/2026;**
- **Ata nº 222/2025 (item 3) - Sal Refinado (embalagem de 1 kg) vigente até 18/12/2026.**

Essas contratações são complementares entre si e asseguram o abastecimento integral da Padaria Municipal para a produção diária de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais. Embora correlatas, não possuem dependência entre si, uma vez que cada Ata de Registro de Preços possui objeto próprio e pode ser executada de forma independente, observadas as necessidades da Administração.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto

15. MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação, conforme listamos:

FASE DE ANÁLISE

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Possíveis causas: excesso de formalismos; restrições nos requisitos de habilitação; deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.	Equipe de planejamento	
2.	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.	Equipe de planejamento	
3.	Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório.	Equipe de planejamento / Gestor / Fiscal	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação.	DLCA	
RISCO 02 - LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO Possíveis causas: ausência de fornecedores com possibilidade de serem habilitados; ineficácia na divulgação da licitação;			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Verificar a existência de empresas em condições de executar o serviço a ser contratado.	Equipe de planejamento / Gestor	
2.	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram compatíveis com a realidade do mercado.	Equipe de planejamento	
2.	Dar ampla publicidade ao edital.	DLCA	

Id	Ação de Contingência.	Responsável
1.	Verificar a possibilidade legal de concessão de prazos para que as empresas participantes se adequem às exigências requeridas, ou:	Equipe de planejamento / Jurídico
2.	Avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação.	Equipe de planejamento / Jurídico
3.	Revisar exigências do edital e realizar nova licitação.	Equipe de planejamento / DLCA / Jurídico

RISCO 03 – ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Id	Dano	
1.	Licitação fracassada (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado.	Secretaria competente
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisar os preços orçados e realizar nova licitação	Secretaria competente

RISCO 04 – CONTRATADA DEIXA DE ATENDER AS CONDIÇÕES ECONÔMICAS/TÉCNICAS PARA PRESTAR O SERVIÇO

Probabilidade:		(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:		() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano			
1.	Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a conclusão do serviço.			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Prestar especial atenção na análise da documentação da empresa que atesta sua habilitação econômica, financeira e técnica.		FISCAL / GESTOR	

2.	Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação.	FISCAL / GESTOR
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas	FISCAL / GESTOR
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR
3.	Aplicação de penalidades	FISCAL / GESTOR
4.	Convocar segunda colocada para conclusão dos serviços.	FISCAL / GESTOR

RISCO 05 - SERVIÇO PRESTADO DE FORMA INSATISFATÓRIA E/OU DEFICIENTE			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
1.	Interferência na qualidade dos serviços prestados ao Município		
2.	Descumprimento das cláusulas contratuais.		
3.	Interrupção dos serviços prestados ao Município		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue.	FISCAL / GESTOR	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas	FISCAL / GESTOR	
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de	FISCAL / GESTOR	

	responsabilidade.	
3.	Aplicação de penalidades	FISCAL / GESTOR

RISCO 06 - OCORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO

Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta
Id	Dano		
1.	Ferimento de funcionário terceirizado. Em casos extremos, inclusive com possibilidade de morte.		
2.	Possibilidade de acionamento judicial do Município		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Previsão da exigência de equipamentos de proteção individual (EPIs) nas especificações técnicas do termo de referência.	FISCAL / GESTOR	
2.	Fiscalizar e exigir o uso de EPIs pelos funcionários terceirizados.	FISCAL / GESTOR	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR	
2.	Em caso de acionamento judicial, apresentar defesa técnica.	FISCAL / GESTOR	

RISCO 07 - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DESPREPARADA.

Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta
Id	Dano		
1.	Fiscalização de execução contratual realizada de forma deficiente, gerando riscos como conferência incorreta da documentação contratual, deficiência no cumprimento de obrigações legais, entrega de serviços abaixo da qualidade acordada, entre outros.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar cursos para formação e aperfeiçoamento da equipe de fiscalização do contrato, antes do	FISCAL / GESTOR	

	início da vigência.	
2.	Orientar os fiscais (por servidores que já tenham experiência com fiscalização de contrato).	FISCAL / GESTOR
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Adotar providências necessárias à regularização da fiscalização e para qualificação dos servidores responsáveis.	FISCAL / GESTOR
2.	Solicitar suporte da área técnica especializada.	FISCAL / GESTOR

RISCO 08 – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E FGTS.			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
1.	Empresa deixa de realizar o pagamento dos salários e aprovisionar e recolher as contribuições trabalhistas referentes aos seus funcionários.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Adotar a Conta Vinculada, bloqueada para movimentação, para retenção e aprovisionamento dos valores referentes às obrigações trabalhistas no momento do pagamento.	FISCAL / GESTOR	
2.	Prever a utilização dos valores relativos ao pagamento do contrato para a realização de pagamento direto aos funcionários.	FISCAL / GESTOR	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Utilizar os valores retidos em conta vinculada para o recolhimento dos valores devidos referentes às obrigações trabalhistas.	FISCAL / GESTOR	
2.	Reter os valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos diretamente aos funcionários.	FISCAL / GESTOR	
3.	Reter os valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos das verbas previdenciárias dos funcionários	FISCAL / GESTOR	

4.	Interpelar a empresa para regularização das obrigações previdenciárias e trabalhistas.	FISCAL / GESTOR
----	--	-----------------

*DLCA: Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

16. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento ficará responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de todas as etapas do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Edinilson Marques da Silva/ Auxiliar Administrativo/ Setor de compras

Rafaela de Oliveira Machado/ Responsável pela Divisão de Merenda Escolar

17. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, PORTARIAS, ETC

Documentos podem ser acessados na pasta virtual:

<https://drive.google.com/drive/folders/1KZfcJqfanAwRxVHuXUXC4mds8yKdri7?usp=sharing>

- Decreto Municipal nº 4.367/2024 - Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal n.º 4640/2025 - Altera o Decreto nº 4.367, de 10 de Janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal nº 4.444/2024 - Regulamenta a dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, conforme disposto nos incisos `I` e `II` do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal n.º 2323/2016 - Disciplina o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas - ME e às empresas de pequeno porte - EPP no âmbito do Município de Bragança Paulista para contratações públicas de bens, serviços e obras, em conformidade com os artigos 42 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações instituídas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Municipal n. 4.739 de 26 de Junho de 2025. Altera o Decreto n.º 4.367, de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;

- Decreto Municipal n. 4.809/2025 – Dispõe de ordem cronológica de pagamentos;
- Memo SMA/SESMT n. 005/2021 e 048/2023;
- Lei nº 1999 - DE 12/12/1984 - Código tributário do Município de Bragança Paulista;
- Portaria nomeação dos pregoeiros;
- Portaria Gestor e Fiscal;
- Endereços das Secretarias Municipais.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara ser **viável** a solução ora empregada.

19. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara viável a aquisição/contratação do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes, bem como declara que os orçamentos coletados são compatíveis com o mercado atual

Bragança Paulista, 30 de Julho de 2026

Documento assinado digitalmente
 **EDINILSON MARQUES DA SILVA**
Data: 30/07/2026 15:19:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Edinilson Marques da Silva
Auxiliar Administrativo
Setor de Compras

Documento assinado digitalmente
 **TATIANA CANQUERINI LEAL**
Data: 30/07/2026 15:42:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiana Canquerini Leal
Secretária Municipal de Educação

ANEXO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FARINHA DE TRIGO

1. OBJETIVO

A presente Memória de Cálculo tem por finalidade demonstrar os critérios adotados para definição dos quantitativos estimados para aquisição de farinha de trigo, em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à necessidade de fundamentação dos quantitativos licitados.

2. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

A farinha de trigo é utilizada pela Divisão de Merenda Escolar – DIME para a produção de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública Municipal, unidades de saúde, serviços operacionais, órgãos de segurança, equipamentos da assistência social e entidades assistenciais atendidas pelo Município.

O fornecimento possui caráter contínuo e essencial para atendimento das demandas diárias encaminhadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

3. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

Conforme informações fornecidas pela Divisão de Merenda Escolar – DIME, atualmente são atendidos aproximadamente 2.570 servidores municipais distribuídos entre as Secretarias Municipais.

SECRETARIA | Nº DE SERVIDORES

- SMSDC – Segurança e Defesa Civil: 300
- SMF – Finanças: 79
- SMH – Habitação: 5
- SMMA – Meio Ambiente: 45
- SMAJ – Assuntos Jurídicos: 38
- SMSA – Saúde: 1.004
- SMA/SECOM/SCHG: 98
- SEMADS – Assistência e Desenvolvimento Social: 152
- SEMJEL – Juventude, Esportes e Lazer: 56
- SMS – Serviços: 350
- SME – Educação: 205
- SMO – Obras: 53
- SMCT – Cultura e Turismo: 33
- SMGDEI – Desenvolvimento Econômico: 38

- SMAN – Agronegócios: 42
- SMP – Planejamento: 21
- SMMU – Mobilidade Urbana: 51

TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS: 2.570

4. PRODUÇÃO DIÁRIA DE PÃES

A DIME realiza diariamente a produção de aproximadamente 122 assadeiras de pães franceses, contendo 30 unidades cada, totalizando:

$122 \text{ assadeiras} \times 30 \text{ pães} = 3.660 \text{ pães/dia}$

Além disso, são produzidas semanalmente aproximadamente 540 bisnagas destinadas a demandas específicas.

A distribuição diária média identificada pela DIME corresponde a aproximadamente 3.638 pães, conforme demonstrado abaixo:

LOCAL DE ATENDIMENTO | PÃES/DIA

- SMAN – Agronegócios: 90
- SEMADS – Assistência Social: 450
- SMSA – Saúde: 658
- SMCT – Cultura: 35
- SMS – Serviços: 600
- SEMJEL – Esportes: 70
- SMSDC – Segurança e Defesa Civil: 415
- SMMA – Meio Ambiente: 50
- SME – Educação (setores administrativos): 200
- Entidades Filantrópicas: 740
- Paço Municipal e Gabinete: 300
- SMGDEI – Desenvolvimento Econômico: 30

TOTAL DIÁRIO DISTRIBUÍDO: 3.638 PÃES

A distribuição ocorre diariamente, de segunda a sexta-feira, podendo sofrer pequenas variações em razão de eventos institucionais, férias, escalas de trabalho e demandas extraordinárias das Secretarias Municipais.

5. HISTÓRICO DE CONSUMO DE FARINHA DE TRIGO

Segundo informações da DIME, o consumo médio histórico é de:

- 100 sacos de farinha de trigo de 25 kg por mês.

Assim:

100 sacos/mês × 12 meses = 1.200 sacos/ano

Convertendo para quilogramas:

1.200 sacos × 25 kg = 30.000 kg/ano

6. CRITÉRIOS UTILIZADOS

A estimativa foi elaborada com base em:

- a) Histórico efetivo de consumo da Divisão de Merenda Escolar;
- b) Produção média diária de aproximadamente 3.660 pães;
- c) Distribuição média diária de aproximadamente 3.638 pães;
- d) Atendimento contínuo às Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades assistenciais;
- e) Ausência de desperdícios relevantes, uma vez que a produção ocorre conforme demanda previamente informada pelas unidades atendidas;
- f) Aquisição periódica da farinha de trigo, evitando estoques excessivos e reduzindo riscos de perdas.

7. QUANTITATIVO ESTIMADO

Considerando o histórico de consumo efetivamente registrado, estima-se uma necessidade anual de aproximadamente 1.200 (mil e duzentos) sacos de farinha de trigo de 25 kg, equivalentes a 30.000 (trinta mil) quilogramas, para atendimento das necessidades ordinárias da Administração Municipal durante o período de 12 (doze) meses.

Entretanto, considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o quantitativo máximo registrado foi fixado em 2.000 (dois mil) sacos, conforme justificativa técnica apresentada no item 7.1 deste documento.

7.1. Justificativa do Quantitativo Registrado para o Sistema de Registro de Preços

Embora o histórico de consumo da Padaria Municipal demonstre utilização média de aproximadamente 100 (cem) sacos por mês, correspondente a 1.200 (mil e duzentos) sacos por ano, optou-se por registrar 2.000 (dois mil) sacos, considerando as características próprias do Sistema de Registro de Preços. Nessa modalidade, o quantitativo registrado não representa, necessariamente, a aquisição integral do volume registrado, mas constitui uma estimativa máxima de consumo destinada ao atendimento das necessidades da Administração durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as demandas efetivamente apresentadas e a disponibilidade orçamentária.

7.1.1. Metodologia utilizada para definição do quantitativo

A metodologia adotada teve como base o consumo histórico anual de 1.200 (mil e duzentos) sacos, acrescido de uma margem técnica de segurança de 800 (oitocentos) sacos, correspondente a aproximadamente 66,67% do consumo histórico, definida pela Divisão de Merenda Escolar – DIME com base na experiência operacional da Padaria Municipal, destinada a absorver possíveis oscilações de demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.1.2. Fundamentação da margem técnica

A definição dessa margem técnica considerou, especialmente:

- a) o aumento da produção de pães decorrente da variação das demandas das Secretarias Municipais;
- b) o atendimento de eventos institucionais, cursos, capacitações, reuniões e outras atividades extraordinárias promovidas pela Administração;
- c) eventual ampliação do número de servidores, unidades administrativas e órgãos atendidos pela Padaria Municipal;
- d) a necessidade de prevenir riscos de desabastecimento decorrentes de oscilações de consumo, demandas extraordinárias que não podem ser previamente dimensionadas, atrasos em novos procedimentos licitatórios ou intercorrências no fornecimento.

Além do consumo regular das unidades atendidas, a demanda por pães pode sofrer variações ao longo da vigência da Ata em razão de solicitações adicionais das Secretarias Municipais para eventos, cursos, formações, reuniões e demais atividades institucionais, circunstâncias que não podem ser dimensionadas com precisão no momento da elaboração do processo.

Os critérios acima foram definidos pela área requisitante, Divisão de Merenda Escolar – DIME, considerando a experiência operacional da Padaria Municipal, o histórico de consumo, a natureza contínua do serviço prestado e as particularidades do atendimento às Secretarias Municipais, visando garantir a continuidade do abastecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.1.3. Conclusão

Dessa forma, o quantitativo de 2.000 (dois mil) sacos representa o limite máximo estimado para registro na Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração. As contratações serão realizadas de forma parcelada, exclusivamente conforme a necessidade efetivamente verificada, garantindo a continuidade da produção de pães pela Padaria Municipal e observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CONCLUSÃO

A estimativa apresentada encontra-se fundamentada em dados históricos de consumo, produção e distribuição fornecidos pela Divisão de Merenda Escolar – DIME, demonstrando a razoabilidade dos quantitativos projetados, bem como a metodologia utilizada para definição do quantitativo registrado,

atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência, da transparência e da motivação administrativa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente memória de cálculo evidencia a compatibilidade entre a necessidade administrativa, o histórico de consumo e o quantitativo máximo registrado, atendendo aos requisitos de planejamento da contratação previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE FARINHA DE TRIGO**, destinada à produção de produtos de panificação, visando atender às necessidades de todas as Secretarias do Município.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, realiza diariamente a produção de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais, bem como para reuniões, cursos, capacitações e demais atividades institucionais quando solicitadas. A farinha de trigo especial constitui matéria-prima indispensável para a continuidade dessas atividades, sendo necessária a presente contratação para garantir o abastecimento regular durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Justifica-se a realização da licitação por meio do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, em razão da natureza contínua e variável da demanda de farinha de trigo utilizada na produção diária de pães.

Embora exista estimativa de consumo baseada no histórico de utilização, a demanda efetiva pode sofrer variações ao longo do período de vigência da Ata, em razão das necessidades das Secretarias Municipais atendidas. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração.

A adoção desse sistema evita a aquisição de quantitativos superiores aos efetivamente necessários, reduz custos de armazenamento, minimiza desperdícios e promove a utilização racional dos recursos públicos.

Por fim, a presente contratação decorre do encerramento da Ata de Registro de Preços atualmente vigente, sendo indispensável a realização de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade do abastecimento e da produção de pães destinados ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

2.1.1. Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 82, e visa proporcionar maior eficiência, economicidade e flexibilidade à Administração Pública.

Considerando que a farinha de trigo é um insumo de consumo contínuo e que sua utilização depende das demandas diárias da Padaria Municipal, não é possível definir com absoluta precisão os quantitativos que

serão consumidos durante todo o período contratual, tornando o SRP a modalidade mais adequada para a presente contratação.

2.1.2. Justificativa da Modalidade e Vigência

A vigência de 12 (doze) meses mostra-se adequada para garantir o abastecimento regular da Padaria Municipal, permitindo planejamento das aquisições e melhor gestão dos recursos públicos.

Além disso, o fornecimento parcelado possibilita que as compras sejam realizadas conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando formação de estoques excessivos e reduzindo riscos de perdas decorrentes de armazenamento prolongado.

A presente contratação também se justifica pela necessidade de substituição da Ata atualmente vigente, assegurando a continuidade dos serviços prestados.

2.1.3. Justificativa do Interesse Público

A presente contratação atende diretamente ao interesse público, uma vez que a farinha de trigo é insumo indispensável para a produção diária de pães realizada pela Padaria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

A interrupção do fornecimento desse produto comprometeria a continuidade das atividades desenvolvidas pela Padaria Municipal e, conseqüentemente, o atendimento das demandas das Secretarias Municipais que utilizam os pães produzidos.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços públicos, a adequada utilização dos recursos públicos e o regular funcionamento das atividades administrativas municipais, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3. SECRETARIAS REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Educação/Setor Padaria Municipal - Rua Benedito Basaglia, nº 20- Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista- SP, E-mail: dime@braganca.sp.gov.br

4. PRODUTOS / ESPECIFICAÇÕES(QUANTIDADE ESTIMADA / UND /PREÇO UNIT/PREÇO TOTAL

ÍTEM PARA AMPLA DISPUTA – 75% DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIPTIVO e EXECUÇÃO DO OBJETO QUANDO FOR O CASO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL (SACOS DE 25KG) - farinha de trigo; especial; para	1500	Sacos	R\$ 100,00	R\$ 150.000,00

	panificação, obtida do trigo moído, limpo, desgerminado; de cor branca; isenta de sujidades, parasitos e larvas; livre de fermentação, mofo e materiais terrosos; acondicionado em saco apropriado, atóxico rafia ou papelão, de 25 (vinte e cinco) quilos. Validade mínima na data da entrega de (03) meses e suas condições deverão estar de acordo com a portaria NR 354/96 e legislação vigente.				
VALOR TOTAL R\$ 150.000,00					

ITENS PARA COTA RESERVADA - ME / EPP - 25% DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIPTIVO e EXECUÇÃO DO OBJETO QUANDO FOR O CASO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL (SACOS DE 25KG) - farinha de trigo; especial; para panificação, obtida do trigo moído, limpo, desgerminado; de cor branca; isenta de sujidades, parasitos e larvas; livre de fermentação, mofo e materiais terrosos; acondicionado em saco apropriado, atóxico rafia ou papelão, de 25 (vinte e cinco) quilos. Validade mínima na data da entrega de (03) meses e suas condições deverão estar de acordo com a portaria NR 354/96 e legislação vigente.	500	Sacos	R\$ 100,00	R\$ 50.000,00
VALOR TOTAL R\$ 50.000,00					

4.1. A quantidade estimada de 2.000 (dois mil) sacos foi definida com base no histórico de consumo da Padaria Municipal nos exercícios anteriores, considerando a produção diária de pães destinados ao atendimento das Secretarias Municipais. Ressalta-se que a última aquisição de farinha de trigo também foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, com quantitativo semelhante, não tendo sido

registrados problemas de fornecimento, insuficiência de estoque ou quaisquer impasses durante a execução da Ata. Dessa forma, o quantitativo estimado mostra-se adequado para garantir o abastecimento regular da Padaria Municipal durante o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

4.1.1. Destaca-se, ainda, que esta é a alternativa mais adequada para a Administração, uma vez que, embora exista uma estimativa de consumo baseada em dados históricos, a demanda efetiva pode sofrer variações ao longo do período de vigência da Ata, em razão das necessidades das Secretarias Municipais atendidas pela Padaria Municipal.

4.1.2. Dessa forma, o quantitativo estimado de 2.000 sacos foi estabelecido de forma a garantir a continuidade da produção de pães, assegurando o adequado abastecimento da Padaria Municipal durante todo o período contratual, sem prejuízo da eficiência, economicidade e do interesse público.

4.2. Obrigações da empresa detentora da ata de registro de preços, sempre quando for o caso:

- a) Providenciar, às suas expensas, todos os materiais, ferramentas, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, sempre que aplicável ao objeto contratado;
- b) Garantir que todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos empregados atendam integralmente às normas técnicas pertinentes e às normas de segurança vigentes, e adequados ao uso e, quando exigível, regularizados ou certificados pelos órgãos competentes;
- c) Manter equipe tecnicamente habilitada, devidamente uniformizada (quando aplicável), identificada e em quantidade suficiente para assegurar a execução eficiente dos serviços, responsabilizando-se por sua supervisão, treinamento e regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária;
- d) Assegurar a execução contratual, independentemente de rotatividade ou substituição de empregados, sem prejuízo da qualidade, dos prazos e das especificações técnicas;
- e) Cumprir integralmente as normas de saúde, segurança do trabalho, regulamentações técnicas e demais dispositivos legais, assumindo inteira responsabilidade por eventuais danos decorrentes de descumprimento;
- f) Zelar pela confidencialidade, sigilo e proteção de dados e informações sensíveis ou restritas a que tenha acesso em razão da execução contratual, adotando mecanismos seguros para seu armazenamento, tratamento e descarte;
- g) Manter, durante toda a vigência contratual, todas as licenças, autorizações, registros profissionais e certificações necessárias à execução do objeto, inclusive perante conselhos de classe, quando aplicável, bem como toda documentação exigida no edital da licitação vigente no período da prestação dos serviços.

- h) Adotar todas as providências necessárias para evitar danos ao patrimônio público ou de terceiros, responsabilizando-se integralmente pela reparação de eventuais prejuízos causados por ação ou omissão de seus prepostos;
- i) Cumprir rigorosamente os prazos pactuados, providenciando, sempre que necessário, meios adicionais para evitar atrasos injustificados;
- j) Atender prontamente às solicitações, orientações e determinações emitidas pela fiscalização ou gestão contratual, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- k) Manter atualizados os dados de contato da empresa e de seu preposto responsável, garantindo comunicação rápida e eficaz com a Administração;
- l) Abster-se de utilizar mão de obra infantil, trabalho escravo, análogo ao escravo ou em condições degradantes, observando obrigatoriamente a legislação trabalhista, previdenciária e de proteção ao trabalhador.
- m) Ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de segurança, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados/subcontratados e a Administração Pública.
- n) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

4.3. Obrigações da Administração, *sempre quando for o caso*:

- a) Disponibilizar à empresa detentora da ata de registro de preços todas as informações, documentos, especificações técnicas e elementos necessários para o adequado entendimento e execução do objeto contratado, garantindo a clareza dos requisitos;
- b) Fornecer, sempre que aplicável, o acesso às instalações, dependências, sistemas, locais de trabalho, equipamentos ou recursos que sejam de sua responsabilidade e indispensáveis à execução do contrato;
- c) Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente, incumbidos do acompanhamento, controle, fiscalização e validação da execução do objeto, inclusive com registro das ocorrências em relatórios próprios;
- d) Registrar, documentar e comunicar à empresa detentora da ata de registro de preços quaisquer irregularidades, desconformidades, falhas ou inconsistências constatadas, determinando a realização das correções, ajustes ou complementações necessárias no prazo fixado;
- e) Manter comunicação clara, tempestiva e formal com a empresa detentora da ata de registro de preços, utilizando os meios oficiais definidos pela Administração, de modo a assegurar a efetividade da execução contratual;

- f) Fornecer respostas, esclarecimentos e deliberações dentro de prazos razoáveis, evitando atrasos ou prejuízos à continuidade dos serviços;
- g) Adotar todas as medidas administrativas necessárias para viabilizar o bom andamento da execução contratual, inclusive tratando internamente de eventuais entraves que possam impactar a execução do objeto;
- h) Promover, quando pertinente, a conferência, verificação e aceite dos produtos, etapas ou serviços entregues, registrando formalmente sua aprovação ou a necessidade de ajustes;
- i) Assegurar à empresa detentora da ata de registro de preços condições mínimas de segurança e de organização dos ambientes que estiverem sob responsabilidade da Administração, de forma a não comprometer a execução dos serviços;
- j) Cumprir com as obrigações financeiras decorrentes do serviço prestado dentro dos prazos legais e contratuais, observadas as formalidades e condições estipuladas para medição e pagamento;
- k) Observar a legislação vigente, especialmente as normas de licitações e contratos, adotando postura colaborativa e diligente na condução da relação contratual;
- l) Evitar ingerências indevidas na gestão interna da empresa detentora da ata de registro de preços, limitando-se a exigir o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo de determinar correções quando necessárias.
- m) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

4.7. DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS QUANDO NECESSÁRIO:

- a) Qualquer eventual citação e/ou menção quanto a marca/modelo que porventura constem deste documento configuram-se como simples referência para cotação dos materiais/serviços solicitados, sendo que serão aceitos similares, equivalentes ou de tecnologia/qualidade superior.
- b) As especificações dos itens/serviços acima foram elaboradas nos termos do artigo 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/21.
- c) Eventuais medidas, dimensões ou outros padrões métricos definidos nos itens objeto deste documento são valores aproximados podendo haver tolerância de **+5% das medidas indicadas.**
- d) Será admitida, *quando for o caso*, eventuais exigências de apresentação de certificação, laudos emitidos por organização independente cadastrada pelo Inmetro ou outros documentos técnicos como forma de analisar e avaliar a conformidade do produto apresentado com as especificações definidas em edital, (amostras, prova de conceito) conforme § 3º e § 6º, III do art. 17 e art. 42, incisos I e III, todos da Lei 14.133/2021, sendo direcionado somente licitante provisoriamente declarado vencedor.

05 - DEFINIÇÃO DO TIPO DE BENS / SERVIÇOS:

5.1 - Considerando que os padrões de desempenho e qualidade do item objeto deste Termo de Referência podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se os referidos itens como “bens comuns”.

06 - VIGÊNCIA:

6.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura pela autoridade competente, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação aplicável, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços

07 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

08 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se estabelecida no ETP - Estudo Técnico Preliminar.

09 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os serviços / itens licitados (objeto deste documento) e futuramente prestados/ entregues, deverão atender, *sempre quando for o caso*, todas as normas e padrões estabelecidos a seguir:

- a) Critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- b) Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU e equivalentes;
- c) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- d) Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- e) Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;
- f) Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO SMA/SESMT nº 005/2021 e MEMO SMA / SESMT nº

048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

g) O licitante interessado em participar do certame poderá, com o acompanhamento de servidor desta Prefeitura, realizar visita técnica (*não obrigatória*) aos locais para execução dos serviços / fornecimento do objeto deste termo de referência. A vistoria é **FACULTATIVA**, sendo que as empresas interessadas deverão agendá-la com antecedência. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior a realização do certame.

Agendamento visita técnica facultativa: **Rafaela** / **(11) 4034-7211** / dime@braganca.sp.gov.br.

g1) A empresa que optar por não realizar a visita técnica será, para todos os efeitos legais, automática e irrevogavelmente considerada detentora de pleno conhecimento das condições físicas, operacionais e ambientais do local destinado à execução dos serviços/fornecimento. A simples apresentação da proposta configurará declaração tácita e inequívoca de que o licitante examinou todas as informações disponíveis, assumindo integral responsabilidade pelas condições existentes. Fica, portanto, expressamente vedada qualquer alegação futura de desconhecimento, omissão, surpresa técnica ou necessidade de adequações decorrentes de circunstâncias que poderiam ter sido verificadas mediante a vistoria facultativa, nos termos dos princípios da boa-fé objetiva, do julgamento objetivo e da segurança jurídica previstos na Lei nº 14.133/2021.

h) Os licitantes interessados deverão apresentar todos os documentos de ordem: jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme o caso, previstos na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo observado as seguintes justificativas:

II) Habilitação econômico-financeira

Justificativa – Exigência apenas do Art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021 (econômico-financeira)

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser dimensionada de forma proporcional ao risco da contratação, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir quais documentos são necessários para comprovar a aptidão dos licitantes. No presente caso, optou-se fundamentadamente pela exigência exclusiva do inciso II certidão negativa de feitos sobre falência — pelas razões a seguir expostas:

1. O objeto licitado é simples, padronizado e de reduzida complexidade operacional, não apresentando risco financeiro que justifique a imposição de requisitos contábeis mais rigorosos, como os previstos no inciso I (balanço patrimonial, demonstrações contábeis e DRE).

2. A exigência de demonstrações contábeis somente se justifica quando o objeto ou a execução contratual demandam robusta análise econômico-financeira, o que não é o caso. Para este tipo de contratação, a certificação de que a empresa não se encontra em estado de falência é suficiente para resguardar o interesse público.
3. A Administração, apoiada nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e ampliação da competitividade (Lei 14.133/2021), deve evitar exigências excessivas que não guardem relação com o risco do objeto. Exigir documentos complexos e desnecessários violaria tais princípios e poderia restringir a participação de licitantes aptos, sem ganho efetivo de segurança contratual.
4. A adoção apenas do inciso II constitui solução juridicamente adequada e tecnicamente suficiente, pois assegura o controle mínimo indispensável da situação econômico-jurídica das empresas, sem impor cargas desproporcionais e sem desvirtuar a natureza simples e padronizada do objeto. Dessa maneira, a decisão pela exigência exclusiva do art. 69, II revela-se correta, proporcional, tecnicamente alinhada ao risco da contratação e plenamente compatível com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo segurança sem burocracia excessiva.

i) Subcontratação e Consórcio:

I) Vedação à subcontratação.

Fica vedada a subcontratação do objeto contratual. A restrição justifica-se porque o serviço pode ser integralmente executado pela própria contratada, não havendo necessidade de repassar etapas ou responsabilidades a terceiros. A execução direta garante maior controle técnico, operacional e administrativo, assegura a qualidade do resultado e evita riscos decorrentes de intermediários que não passaram pelo processo licitatório. Dessa forma, a Administração mantém a rastreabilidade das ações, a responsabilização clara da contratada e a integridade das condições inicialmente avaliadas no certame.

II) Admissão de consórcios

Será admitida a participação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Essa possibilidade amplia o universo de concorrentes e permite que empresas reúnam suas capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras para melhor atender às exigências do objeto. A formação de consórcios tende a aumentar a competitividade, reduzir riscos e propiciar propostas mais vantajosas à Administração, sem comprometer a fiscalização ou a unidade de execução, já que o consórcio apresenta uma única proposta e assume responsabilidade solidária pelas obrigações contratuais.

Assim, a vedação à subcontratação protege a execução direta e qualificada do objeto, enquanto a permissão de consórcios garante ampla participação e a reunião legítima de competências, equilibrando eficiência, segurança jurídica e competitividade.

j) Será necessário apresentação de amostras: A exigência de amostra/ documentação complementar: é legal, proporcional e necessária, conforme autoriza o art. 41 da Lei nº 14.133/2021, permitindo à Administração verificar, de forma prática e objetiva, se o bem ofertado atende às especificações do termo de referência. A amostra reduz riscos de contratação inadequada, garante qualidade, eficiência e economicidade, além de preservar os princípios da transparência, isonomia e julgamento objetivo. Por isso, trata-se de medida legítima para proteger o interesse público e assegurar a correta execução contratual, devendo ser prevista no edital e solicitada preferencialmente ao licitante provisoriamente vencedor. Para apresentação de amostras ou documentação complementar os licitantes deverão observar os procedimentos do “Anexo 01” que será elaborado e anexado junto ao Termo de Referência.

10 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. A aquisição do bem/serviço será parcelada, conforme as necessidades da contratante, sendo que o prazo de entrega será de até 07 (SETE) DIAS ÚTEIS, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).

11.2. Caso não seja possível realizar a entrega dentro do prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, exceto em situações de caso fortuito ou força maior.

12. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1. O objeto, quando se tratar de fornecimento, deverá ser entregue em perfeitas condições, com embalagens (*sempre que possível confeccionadas de material reciclável*), intactas e sem quaisquer sinais de violação, deterioração ou outros fatores que possam comprometer sua utilização ou qualidade, em conformidade com as normas vigentes no ordenamento jurídico nacional.

12.2. Na ausência de especificações adicionais sobre o item descrito neste Termo de Referência, deverá ser garantido que os produtos entregues tenham, no mínimo, 2/3 (dois terços) de sua validade total. Além disso, devem ser observadas as disposições legais referentes à garantia, conforme o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), incluindo o direito à troca ou substituição de produtos em caso de vícios ou defeitos de fabricação, com os prazos mínimos de garantia legal, sem prejuízo das eventuais garantias contratuais adicionais oferecidas pelo fornecedor.

12.3. Ademais, caso defeitos sejam identificados durante o prazo de garantia, o fornecedor deverá, às suas expensas, providenciar o reparo, a substituição ou a reposição do item, conforme o caso, no menor prazo possível (*caso não haja outro prazo específico descrito para o produto*), de forma a garantir o pleno atendimento das necessidades administrativas. Para produtos que requeiram assistência técnica, deverão ser indicados, juntamente com as Notas Fiscais, os locais credenciados para atendimento, assegurando que o suporte seja prestado dentro do território nacional, sem custos adicionais para a Administração, salvo se explicitamente previsto em contrato.

13. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será interrompido automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

13.3. As comunicações entre o Órgão Gerenciador e a Detentora da Ata serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. Órgão Gerenciador poderá convocar representante da Detentora da Ata para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021 art. 117 caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal nº 4.367/2024 – Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

Fiscal do contrato: Rafaela de Oliveira Machado – Responsável pela Divisão de Merenda Escolar.

Gestor do contrato: Tatiana Canquerini Leal - Secretária Municipal de Educação.

13.6. O fiscal designado acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.7. O fiscal da Ata do Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, quando houver, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, além das demais responsabilidades previstas no Decreto Municipal nº 4.367/2024.

13.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. Todas as despesas de seguro, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega dos produtos/execução dos serviços, deverão ser de responsabilidade da Detentora da Ata.

13.10. O contrato será simplificado e representado pela Autorização de Fornecimento, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

14.1. O objeto deste termo de referência será recebido nos termos do Decreto Municipal nº 4.367 em seus Artigos 153 e 154.

14.2. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.

14.3. O objeto contratado será, **conforme o caso**, recebido:

Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias

corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

Em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

14.4. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 2 (dois) dias úteis (*quando não houver outro estipulado*), contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5. Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

14.6. No caso de controvérsia sobre a execução / fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.8. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

14.9. A contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, sempre quando for o caso, as indicações referentes, no mínimo, a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

14.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/ 1990);

14.11. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

14.12. Obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

h) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21.

i) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.13. 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 do contrato.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os bens/serviços deverão ser entregues/executados devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal/trabalhista, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

15.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

15.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.5. O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias** corridos contados a partir da data do recebimento do bem ou do serviço pelo Fiscal do Contrato, mediante a entrega da documentação pertinente pela contratada, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

15.6. Os pagamentos obedecerão ao Decreto Municipal n. 4.809/2025 que Dispõe de ordem cronológica de pagamentos;

15.7. Eventuais atrasos nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

15.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16. PRAZO DE ENTREGA

16.1. Os produtos/serviços objeto deste Registro de Preços serão adquiridos parceladamente, com eventuais entregas conforme necessidade da Secretaria ou Divisão requisitante mediante a autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista/SP, através do setor competente - sem valor mínimo de faturamento, sendo a Ata de Registro de Preços vigente 12 (doze) meses e com prazo de entrega designado (*já definido neste documento, no item 11.1*) após o recebimento da autorização de fornecimento.

16.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue/executado, mediante agendamento prévio, conforme segue:

Secretaria Municipal de Educação/Setor Padaria Municipal

Divisão Responsável: Divisão de Merenda Escolar – DIME

Endereço para entrega: Rua Benedito Basaglia, nº 20- Jardim Santa Rita de Cássia,
Bragança Paulista- SP

Horário para entrega em dias úteis: segunda a sexta-feira, das 09h às 16h.

16.3. Empresa contratada fica responsável por toda a logística de distribuição até o local indicado, fornecendo todos os equipamentos e mão de obra necessários, sendo responsável ainda pelo correto acondicionamento e transporte dos materiais.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

17.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR**

PREÇO POR ITEM

17.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos requisitos previstos no Edital de Licitação, além das demais exigências eventualmente dispostas neste Termo de Referência.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** conforme valores indicados no item 02 deste documento.

19. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICÁVEL, PORTARIAS, ETC

19.1. Documentos podem ser acessados na pasta virtual:

<https://drive.google.com/drive/folders/1KZfcJqfanAwRxVHuXUXC4mds8yKdri7?usp=sharing>

- Decreto Municipal nº 4.367/2024 - Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos [Finanças](#)
- previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal nº 4640/2025 - Altera o Decreto nº 4.367, de 10 de Janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal nº 4.444/2024 - Regulamenta a dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal nº 2323/2016 - Disciplina o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas - ME e às empresas de pequeno porte - EPP no âmbito do Município de Bragança Paulista para contratações públicas de bens, serviços e obras, em conformidade com os artigos 42 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações instituídas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Municipal nº 4.739 de 26 de Junho de 2025. Altera o Decreto nº 4.367, de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº

14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;

- Decreto Municipal n. 4.809/2025 – Dispõe de ordem cronológica de pagamentos;
- Memo SMA/SESMT n. 005/2021 e 048/2023;
- Lei nº 1999 - DE 12/12/1984 - Código tributário do Município de Bragança Paulista;
- Portaria nomeação dos pregoeiros;
- Portaria Gestor e Fiscal;
- Endereços das Secretarias Municipais.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual Vigente.

Bragança Paulista, 15 de Julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **EDINILSON MARQUES DA SILVA**
Data: 15/07/2026 10:12:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Edinilson Marques da Silva
Auxiliar Administrativo
Setor de Compras

Documento assinado digitalmente
 **TATIANA CANQUERINI LEAL**
Data: 15/07/2026 13:31:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiana Canquerini Leal
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

AMOSTRAS, PROVA DE CONCEITO, EXAME DE CONFORMIDADE E/OU DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ARTIGO 17 § 3º DA LEI 14.133/2021

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE FARINHA DE TRIGO**, destinada à produção de produtos de panificação, visando atender às necessidades de todas as Secretarias do Município.

1. Fundamentação Legal e Conformidade com a Lei nº 14.133/2021

A exigência de apresentação de amostras, modelos ou protótipos nos processos licitatórios encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas e estabelece diretrizes para garantir a conformidade dos bens adquiridos pela Administração. Em especial, tal exigência se insere no princípio da seleção da proposta mais vantajosa, bem como no dever de verificação da conformidade da execução contratual.

No contexto, a solicitação de amostras se justifica como um mecanismo de controle preventivo, essencial para assegurar que os produtos ofertados atendam integralmente às especificações técnicas e qualitativas estabelecidas no edital. Diferente de outras formas de aquisição direta, onde a análise da conformidade pode ocorrer apenas na fase de recebimento do objeto, a presente contratação requer um cuidado adicional, pois a efetiva entrega pode ocorrer ao longo de um período prolongado, tornando imprescindível a verificação prévia da adequação dos itens.

Ao adotar essa exigência, a Administração reforça os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de maneira racional e que os produtos contratados sejam compatíveis com a necessidade pública.

2. Garantia da Qualidade e Adequação dos Produtos ao Interesse Público

A exigência de amostras tem como principal finalidade assegurar que os bens ofertados pelos fornecedores provisoriamente declarados vencedores possuam qualidade compatível com os padrões objetivamente exigidos no edital. No setor público, a padronização e a qualidade dos materiais adquiridos são fundamentais para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

A apresentação de amostras permite que a Administração realize uma análise objetiva e técnica, comparando as características do item ofertado com os requisitos mínimos estabelecidos no Edital. Dessa forma, evita-se a aquisição de produtos que sejam inadequados ao uso pretendido ou apresentem desempenho inferior ao necessário quando comparados a qualidade mínima objetivamente exigida no Edital.

Esse mecanismo de controle mitiga riscos operacionais e previne prejuízos ao erário, pois impede que produtos de baixa qualidade sejam entregues, evitando gastos adicionais com substituições, manutenções frequentes ou até mesmo a necessidade de novas aquisições.

Além disso, a exigência de amostras assegura a isonomia entre os participantes, pois permite que todos os fornecedores sejam avaliados com base em critérios técnicos uniformes, evitando subjetividades na escolha dos itens e garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.

3. Verificação Técnica da Conformidade com as Especificações do Edital

A análise das amostras possibilita uma verificação criteriosa da adequação dos produtos às exigências do edital, o que é especialmente relevante quando há variação significativa entre diferentes marcas, fabricantes ou fornecedores. Em muitos casos, produtos aparentemente similares podem apresentar diferenças substanciais em termos de durabilidade, resistência, composição de materiais, eficiência ou compatibilidade com os demais itens já utilizados pela Administração.

A exigência de amostras permite identificar e corrigir eventuais discrepâncias entre a proposta apresentada e o item efetivamente ofertado, garantindo que o bem a ser adquirido atenda plenamente à necessidade pública. Tal controle é essencial, especialmente em aquisições que envolvem itens cuja variação pode impactar diretamente a prestação dos serviços públicos, como medicamentos, materiais de construção, mobiliário, equipamentos eletrônicos, entre outros.

Dessa forma, essa exigência não representa um ônus indevido para os licitantes, mas sim uma garantia fundamental para que a Administração cumpra seu dever de selecionar a melhor proposta, não apenas em termos financeiros, mas também qualitativos.

4. Proteção ao Interesse Público e Prevenção de Riscos Contratuais

A exigência de amostras desempenha um papel crucial na proteção do interesse público, evitando que fornecedores entreguem produtos incompatíveis com os padrões exigidos ou que comprometam a

execução contratual. Sem essa etapa de verificação prévia, a Administração ficaria vulnerável a situações em que, após a assinatura do contrato, fosse constatada a inadequação dos itens fornecidos, gerando atrasos, retrabalho e possíveis litígios administrativos ou judiciais.

Além disso, a exigência de amostras minimiza riscos jurídicos e financeiros, pois previne questionamentos e impugnações futuras que poderiam resultar na invalidação do certame ou na necessidade de rescisão contratual. Ao garantir que todos os produtos sejam previamente analisados e aprovados antes da contratação definitiva, a Administração age com a devida diligência, reduzindo a possibilidade de descumprimento contratual e protegendo os cofres públicos contra gastos desnecessários.

Outro aspecto relevante é que essa medida resguarda a Administração contra eventuais práticas de licitantes que apresentem propostas com valores reduzidos, mas que pretendam fornecer produtos de qualidade inferior. Com a exigência de amostras, torna-se impossível que um fornecedor busque vencer a disputa oferecendo um item de baixa qualidade, pois sua proposta será avaliada não apenas pelo preço, mas também pelo atendimento aos requisitos técnicos e funcionais exigidos.

Conclusão

Diante do exposto, a exigência de apresentação de amostras nos processos licitatórios, especialmente no âmbito da presente contratação, está plenamente justificada sob os aspectos legal, técnico e operacional. Trata-se de um mecanismo indispensável para garantir que os produtos adquiridos pela Administração estejam em plena conformidade com as especificações editalícias, possuam a qualidade necessária e sejam adequados ao uso pretendido.

Além de assegurar a economicidade e a eficiência da contratação, essa exigência protege o interesse público, mitiga riscos de fornecimento inadequado e confere maior segurança jurídica ao processo licitatório. Dessa forma, sua adoção não apenas fortalece a legalidade do certame, mas também aprimora a gestão dos recursos públicos, garantindo que as aquisições realizadas atendam com excelência às demandas da Administração e da coletividade.

Ainda em atendimento ao Artigo 26 e 27 do Decreto Municipal n. 4.367 de 10 de Janeiro de 2024 justificamos o quanto segue:

I - prazo adequado para entrega da amostra:

A exigência de amostra / documentação (*quando exigida*) limitar-se-á ao ***licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar***, devendo sua entrega ser realizada em até **07 (sete) dias úteis da declaração acima citada**.

Justificativa para o Prazo de Entrega de Amostras

O prazo acima para a entrega das amostras/documentação (*quando exigida*) é adequado, considerando que se trata de produtos comuns.

Presume-se que esses produtos já estejam disponíveis no mercado e tenham aprovação legalizada pelos órgãos competentes. Dessa forma, a preparação e entrega das amostras/documentação (*quando exigida*) dentro desse prazo não demanda procedimentos complexos por parte de um fornecedor regular e idôneo, garantindo a eficiência e a transparência do processo licitatório.

II - a possibilidade e a forma de participação dos interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação;

Caso haja interesse, eventuais interessados poderão acompanhar o procedimento de avaliação das amostras junto à Comissão indicada no item III deste documento, mediante agendamento prévio através do seguinte contato:

Contato: (11) 4034-7211

O parecer final será divulgado oportunamente na plataforma em que o certame for conduzido, para conhecimento de todos os interessados.

Entrega das amostras e fichas técnicas

As amostras e respectivas fichas técnicas (*quando exigidas*) deverão ser entregues mediante recibo no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Educação

Rua da Liberdade, s/nº, Jardim Santa Rita de Cássia

CEP: 12914-070 – Bragança Paulista/SP

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

Divisão Responsável: Divisão de Merenda Escolar – DIME

Responsável: Rafaela de Oliveira Machado

E-mail: dime@braganca.sp.gov.br

Contato: (11) 4034-7211

Acompanhamento e verificação das amostras

Caso haja interesse, as amostras poderão ser verificadas "in loco", mediante agendamento prévio, no endereço indicado no tópico II acima.

III - a indicação da comissão de servidores responsável pela análise, ou a indicação de quando será divulgada;

Comissão designada para a análise:

- Rafaela de Oliveira Machado - Responsável pela Divisão de Merenda Escolar
- Adão Donizete Candido Bueno – Padeiro
- Reginaldo Aparecido de Souza - Padeiro
- Alessandro Adão de Andrade - Auxiliar de Padeiro
- Everton Gomes Cardoso - Auxiliar de Padeiro
- Adriano Aparecido Pedroso – Servidor Braçal

IV - a forma de divulgação, a todos os licitantes, do período e do local da realização do procedimento de avaliação e do resultado de cada avaliação;

A forma de divulgação será conforme tópico II acima – sendo a divulgação do resultado em **até 05 (cinco) dias úteis** a contar do prazo final determinado para o recebimento das amostras / documentação.

V - o roteiro de avaliação, detalhando todas as condições em que o procedimento será executado, além dos critérios objetivos de avaliação;

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO

1. Introdução

Este roteiro descreve o procedimento de avaliação das amostras e da documentação apresentadas pelos licitantes, detalhando as condições de execução e os critérios objetivos a serem utilizados. O objetivo é garantir a transparência e a conformidade com as especificações do edital.

2. Condições de Execução

2.1. Recebimento das Amostras/Documentação

- As amostras e a documentação devem ser entregues no prazo estipulado, de acordo com as instruções neste instrumento.

- O recebimento das amostras e documentação:

Local: Secretaria Municipal de Educação - Rua da Liberdade, s/nº, Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista/SP - Horário: de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, mediante recibo.

Após o recebimento, as amostras serão encaminhadas à Comissão designada no tópico III para análise e avaliação junto à Secretaria Municipal de Educação/Padaria Municipal.

2.2. Armazenamento e Manuseio

- As amostras serão armazenadas em condições adequadas para preservar sua integridade.
- O manuseio das amostras será feito de acordo com procedimentos padronizados para garantir a qualidade e a segurança.

2.3. Acesso e Transparência

- A avaliação será realizada por uma comissão técnica designada nesse documento.
- Os procedimentos de avaliação serão documentados e, no prazo previsto, disponibilizados para consulta pública na Plataforma de Licitação.

2.3.1. Realização do Teste Prático

O teste prático de panificação será realizado no segundo dia útil subsequente ao encerramento do prazo para entrega das amostras, no período da manhã, nas dependências da Padaria Municipal, localizada na Rua Benedito Baságlio, nº 20, Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista/SP. O procedimento poderá ser acompanhado pelos interessados previamente cadastrados, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

3. Critérios Objetivos de Avaliação

3.1. Conformidade com as Especificações

- As amostras serão avaliadas quanto à conformidade com as especificações técnicas e requisitos descritos no edital.
- A documentação, quando for o caso, será verificada para garantir que todos os documentos exigidos estejam completos e devidamente apresentados.
- Será analisado se a farinha de trigo atende às características exigidas no Termo de Referência, especialmente quanto à classificação, composição, embalagem, peso, validade e demais requisitos legais aplicáveis.

3.2. Qualidade dos Produtos

- As amostras serão avaliadas com base em critérios de qualidade e os padrões estabelecidos no descritivo dos produtos contido objetivamente no Edital.
- Será realizada **produção experimental de pães na Padaria Municipal** utilizando a farinha de trigo apresentada como amostra.
- Durante o teste prático serão observados, entre outros, os seguintes aspectos:
- rendimento da farinha;
- absorção de água durante o preparo da massa;
- desenvolvimento e elasticidade da massa;
- comportamento durante a fermentação;
- volume obtido após o forneamento;
- textura interna do pão;
- coloração;
- aroma;
- aspecto visual;
- qualidade final do produto obtido.
- A Comissão verificará se o resultado final atende aos padrões de qualidade exigidos pela Padaria Municipal para a produção diária dos pães destinados às Secretarias Municipais.

3.3. Documentação Legalizada

- Será verificado se os produtos possuem aprovação e certificação dos órgãos competentes, conforme exigido pelo edital, *quando for o caso*.
- A documentação será analisada para assegurar que está regular e de acordo com as normativas vigentes.

3.4. Avaliação da Embalagem e Rotulagem

- Será verificada a integridade da embalagem, não sendo admitidas embalagens violadas, rasgadas, perfuradas ou com sinais de umidade.
- Serão analisadas as informações constantes nos rótulos, incluindo fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido, instruções de armazenamento e demais informações exigidas pela legislação sanitária vigente.

Conclusão

Os resultados da avaliação serão compilados e divulgados conforme as normas estabelecidas, garantindo a transparência e a conformidade com o edital. A decisão final será comunicada aos licitantes, e o parecer estará disponível para consulta na Plataforma de Licitação, onde o certame fora realizado, nos prazos definidos neste instrumento.

VI - as cláusulas que especifiquem a responsabilidade da Administração quanto ao estado em que a amostra será devolvida e ao prazo para sua retirada após a conclusão do procedimento licitatório.

Considerando a natureza do objeto, as amostras de farinha de trigo serão submetidas a testes práticos de panificação pela Comissão de Avaliação, incluindo a produção experimental de pães para verificação do rendimento, desempenho, qualidade da massa e do produto final obtido. Em razão desses testes, as amostras poderão ser consumidas total ou parcialmente durante o procedimento de avaliação.

- **Prazo de Retirada:** As amostras poderão ser retiradas em até **10 (dez) dias úteis** após a homologação do certame. Esse prazo é estabelecido para proporcionar aos fornecedores tempo adequado para organizar a retirada das amostras de forma prática e eficiente – mediante agendamento no telefone informado neste documento.
- **Não Retirada como Desistência:** A não retirada das amostras dentro do prazo estipulado será considerada como desistência das mesmas por parte do licitante. Esta cláusula garante que a Administração possa proceder de forma eficiente com o gerenciamento das amostras e possibilita a liberação dos espaços ou recursos utilizados para armazenamento.
- Caso haja remanescente da amostra após a conclusão dos testes, este poderá ser retirado pelo licitante dentro do prazo acima estabelecido.
- As amostras consumidas total ou parcialmente durante os testes técnicos e práticos de avaliação não estarão sujeitas à reposição, indenização ou devolução pela Administração, em razão da necessidade de utilização do produto para análise de conformidade e qualidade.

Bragança Paulista, 15 de Julho de 2026.



Documento assinado digitalmente
EDINILSON MARQUES DA SILVA
Data: 15/07/2026 10:09:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Edinilson Marques da Silva
Auxiliar Administrativo
Setor de Compras



Documento assinado digitalmente
TATIANA CANQUERINI LEAL
Data: 15/07/2026 12:18:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiana Canquerini Leal
Secretária Municipal de Educação

ANEXO VI

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANCA PAULISTA

DATA 30/06/2026

Relatorio de Pre-cotacao por requisicao de 0000008508 a 0000008508

PAGINA 1

Requisicao : 0000008508 2026 Orgao : 08.01.00 SEC. MUN. DE EDUCACAO E SUAS DIVISOES Data da Pre-cotacao 30/06/2026

Objeto: 005.00013.0006-01 FARINHA DE TRIGO ESPECIAL - SACO DE 25 KG

Qtde. 2.000,0000 SC

Fornecedor(es)

Valor Unitario

Valor Total

30434 MINISTERIO DA GESTAO E DA INOVACAO EM SERVICO

R\$

100,0000

R\$

200.000,00

Medias Unitario/Total R\$

100,0000

R\$

200.000,00

TOTAIS DA REQUISICAO

TOTAL PARA O MENOR PRECO —> R\$ 200.000,00

TOTAL PARA O MAIOR PRECO —> R\$ 200.000,00

TOTAL PARA A MEDIA COTADA —> R\$ 200.000,00

TOTAL PARA A MEDIANA —> R\$ 200.000,00

0001 Requisicao(oes) Mostrada(s).

ATENCAO:- FORNECEDOR MARCADO COM <*> E QUE FOI OBTIDO O VALOR UNITARIO DO ULTIMO REGISTRO DE PRECO VIGENTE.



Documento assinado digitalmente
EDINILSON MARQUES DA SILVA
Data: 15/07/2026 09:41:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente
TATIANA CANQUERINI LEAL
Data: 15/07/2026 12:18:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>