



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de produtos de padaria, panificação, confeitaria e itens correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos, Divisões, Unidades Administrativas, Programas, Projetos e demais ações desenvolvidas pelo Município de São João do Ivaí - Pr.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 6º, inciso XLI, na modalidade pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

O procedimento observará, especialmente, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incluindo legalidade, impessoalidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir fornecimento regular de produtos de padaria utilizados em atividades administrativas, institucionais, sociais, culturais, esportivas, assistenciais, comunitárias, de saúde, capacitações, reuniões, oficinas, campanhas, eventos oficiais, recepções, projetos e programas desenvolvidos pela Administração Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Em razão da perecibilidade de grande parte dos itens, da necessidade de consumo próximo à produção e da variação das demandas ao longo do exercício, a aquisição integral e formação de estoque não se mostram adequadas. O registro de preços com fornecimento parcelado permite melhor gestão, evita desperdícios e reduz o risco de aquisições emergenciais ou fragmentadas.

A contratação deverá atender às demandas gerais da Administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

Os itens, unidades e quantitativos máximos estimados são os seguintes:

Item	Descrição	Un	Quant
01	TORTA SALGADA ASSADA FORMA QUADRADA - SABORES DIVERSOS: (PRESUNTO E QUEIJO, CARNE MOIDA, FRANGO, SARDINHA COM AZEITONA, FRANGO COM REQUEIJÃO, SALSICHA).	Forma	150
02	BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE FORMA QUADRADA	Forma	80
03	BOLO CONFEITADO E RECHEADO - SABORES DIVERSOS.	Kg	60
04	MINI LANCHE COM PÃO SIRIO	Un	500
05	MINI SONHO FRITO COM RECHEIO. COM DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	Kg	50
06	BOLO SIMPLES PRONTO REDONDO SEM COBERTURA	Un	200
07	MINI PÃO FRANCÊS	Un	5.000
08	PÃO FRANCÊS GRANDE	Un	20.000



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

09	ROSCA DOCE GRANDE DIVERSOS SABORES	Un	60
10	SALGADOS PEQUENOS FRITOS PARA FESTA - SABORES DIVERSOS (PASTEL, COXINHA, QUIBE, RISOLE, BOLINHA DE QUEIJO, ENROLADINHO DE SALSICHA)	Cento	500
11	SALGADOS PEQUENOS ASSADOS PARA FESTA - SABORES DIVERSOS (ESFIHA, ENROLADINHO, EMPADA)	Kg	50
12	MINI PIZZA DIVERSOS SABORES	Un	300
13	PUDIM DE LEITE CONDENSADO GRANDE	Un	20
14	BOLO SIMPLES REDONDO COM COBERTURA - SABORES VARIADOS	Un	150
15	SUSPIROS 150 GRAMAS	Pct	250
16	BOLACHINHAS DE NATA	Kg	20
17	ESPERA MARIDO	Kg	50
18	CHIPA	Kg	50
19	BAGUETE	Un	200
20	CUECA VIRADA	Kg	50
21	CUCA	Forma	150
22	DOCINHOS DIVERSOS PARA FESTA (BRIGADEIRO, BEIJINHO E CASADINHO)	Cento	50
23	PÃO DE QUEIJO	Kg	50
24	QUEIJADINHA 390 GRAMAS	Un	200
25	BOLACHAS CASEIRAS 250 GRAMAS – SORTIDAS	Pct	200
26	MINI CHURROS	KG	50



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

4.2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1 - Os fornecimentos deverão ocorrer após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.3 - Todos os produtos deverão ser novos, próprios para consumo humano, preparados com matérias-primas adequadas e em condições higiênico-sanitárias compatíveis com a legislação vigente.

4.4 - Os produtos deverão apresentar aspecto, cor, aroma, sabor e textura característicos, não sendo aceitos itens queimados, crus, rançosos, mofados, excessivamente oleosos, ressecados, deteriorados, com odor estranho, presença de corpos estranhos ou sinais de contaminação.

4.5 - Pães, salgados, bolos, doces e demais produtos de consumo imediato deverão ser fornecidos frescos e em condições adequadas de consumo. Sempre que a natureza do item exigir, a produção deverá ocorrer no mesmo dia da entrega ou em período que preserve integralmente suas características de qualidade.

4.6 - Produtos embalados deverão possuir embalagem íntegra, limpa e adequada ao contato com alimentos, contendo identificação e informações de fabricação, validade, ingredientes e alergênicos quando exigidas pela legislação sanitária aplicável.

4.7 - O transporte deverá ser realizado em veículo limpo, em condições de higiene, com os alimentos protegidos contra poeira, intempéries, insetos e quaisquer fontes de contaminação. Os alimentos não poderão ser transportados juntamente com produtos químicos, materiais de limpeza ou outros materiais incompatíveis.

4.8 - A Administração poderá recusar total ou parcialmente os produtos que não



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

atendam às especificações, à qualidade esperada ou às condições sanitárias, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.9 - Os fornecimentos deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

5.3 - Esta licitação seguirá o disposto na Lei Municipal nº 2151/2022, 24 de fevereiro de 2022, a qual dispõe sobre tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais, **sediadas no âmbito local**, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, no âmbito do Município de São João do Ivaí.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

§ 2º. Para os efeitos do disposto no inciso I do "caput" deste artigo, considera-se como:

I - Âmbito local - limite geográfico do Município de São João do Ivaí - Estado do Paraná.

A licitação em âmbito local, visa garantir a rapidez no atendimento, fornecedores locais têm maior capacidade de entregar os produtos imediatamente após a solicitação, atendendo às demandas emergenciais e de pequeno porte. Além de garantir de frescor e qualidade, pois produtos de padaria são altamente perecíveis, de modo que a produção e entrega local asseguram maior qualidade e segurança alimentar. Fomento à economia municipal, a contratação de empresas locais contribui diretamente para a circulação de recursos dentro do município, fortalecendo o comércio e gerando emprego e renda para a população.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço item. Tendo em vista que o item foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a este Pregão Eletrônico, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - A aquisição será de forma parcelada, formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão os produtos e as quantidades necessárias.

7.1.1 - O cronograma será enviado por e-mail pelo Departamento de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 - A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na nota de empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado as penalidades previstas.

7.3 - As despesas com transportes, fretes, bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos é de total responsabilidade da contratada.

7.4 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.

7.5 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

II - 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, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.6 - Se, durante o recebimento, for constatado que os produtos, foram



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior a contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da ata, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes as suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

7.7 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas expensas, ou materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, **imediatamente**, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução da ata.

7.9 - O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Os fornecimentos dos produtos deverão ser com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência e de suas propostas, não serão admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 - Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

vigência da ata, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.5 - Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesas com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.7 - Comunicar, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.8 – Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos nos locais indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda do recurso das secretarias solicitantes, sendo:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

03.004.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE

96 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 0130

03.006.10.302.0011.2091 MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL

129 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

03.002.10.305.0013.2033 MANUTENCAO DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA E
CONTROLE DE ZOONOSES

36 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1303

37 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

04.001.08.245.0014.2074 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE
ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS

169 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934

04.002.08.245.0014.2003 Centro de Referência de Especializado de Assistência
Social - CREAS

184 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31938

04.003.08.245.0014.6002 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA
E FORTALECIMENTO DE VINCULOS

190 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

605 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 33940

05.001.12.122.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.

607 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

255 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103

05.001.12.361.0018.2044 PROGRAMA SALARIO EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

311 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107

08.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO, PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

481 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

12. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência da ata os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata de registro de preços, será efetuado pela Secretária de Planejamento e Administração, a fim de verificar a conformidade do objeto com



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso a gestora da Ata de Registro de Preços.

13.4 - A administração indica como gestora da ata de Registro de Preços, a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

13.5 - Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 15 de outubro de 2026.

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Pâmela Rodrigues de Oliveira

Secretária Municipal de Planejamento e Administração