



SANTA BARBARA DO SUL
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 17/06/2026

Hora: 07:26:57



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000050/2026

EMISSÃO: 27/05/2026

SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO

TIPO DO PEDIDO: PADRÃO (N° 000000/0000)

USUÁRIO EMISSOR: HELLEN DAMIANI

1. OBJETIVO DO PEDIDO

AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de gêneros alimentícios faz-se necessária para assegurar o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, proporcionando suporte adequado às ações administrativas, reuniões, capacitações, eventos, campanhas e atendimentos realizados pelo Município.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO / MATERIAIS A SER CONTRATADA

| Lote/Item | Unid | Quantidade | Produto / Descrição |
|---|------|------------|--|
| 000/001 | UN | 120,00 | 00019698 - AÇUCAR DE BAUNILHA |
| Descrição adicional: EMBALAGEM DE 100 G. | | | |
| 000/002 | UN | 0,00 | 00023147 - BISCOITO SALGADO - CLUB SOCIAL |
| Descrição adicional: 144 GR, PACOTE COM 6 UNIDADES. | | | |
| 000/003 | PAC | 62,00 | 00015283 - FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, TIPO 1 |
| Descrição adicional: Enriquecida com ferro e ácido fólico, embalagem de 5 kg. | | | |
| 000/004 | FR | 10,00 | 00013613 - VINHO TINTO SUAVE |
| Descrição adicional: EMBALAGEM MÍNIMA 1,5 L. | | | |
| 000/005 | SC | 24,00 | 00015944 - BOM BOM |
| Descrição adicional: SACO C/ 1kg, SABOR DE CHOCOLATE RECHEADO. | | | |
| 000/006 | PAC | 22,00 | 00019874 - CANJICA AMARELA |
| Descrição adicional: PACOTE 500 GR. | | | |
| 000/007 | UN | 322,00 | 00024176 - REQUEIJÃO CREMOSO |
| Descrição adicional: EMBALAGEM DE 400 GR. | | | |
| 000/008 | UN | 120,00 | 00012398 - MASSA DE PASTEL |
| Descrição adicional: 200 GR, MÉDIA | | | |
| 000/009 | UN | 15,00 | 00016771 - ESSÊNCIA DE BAUNILHA |
| Descrição adicional: 30 ML. | | | |
| 000/010 | UN | 24,00 | 00011060 - CRAVO DA ÍNDIA |
| Descrição adicional: UNIDADE DE 10 A 30 GR. | | | |
| 000/011 | UN | 24,00 | 00019702 - CANELA EM RAMA |
| Descrição adicional: | | | |



SANTA BARBARA DO SUL
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 17/06/2026

Hora: 07:26:57



EMBALAGEM 10 A 30 GR.

| | | | |
|---|-----|--------|--|
| 000/012 | PAC | 40,00 | 00011761 - ACHOCOLATADO EM PÓ |
| Descrição adicional: DE 1ª QUALIDADE EMBALAGEM DE 400 G. | | | |
| 000/013 | UN | 100,00 | 00020969 - LEITE CONDENSADO 395 G |
| 000/014 | UN | 60,00 | 00025283 - CONSERVA MILHO E ERVILHA |
| Descrição adicional: SACHÊS DRENADO 170 GR. | | | |
| 000/015 | CX | 50,00 | 00025284 - CHÁ PESSÊGO |
| Descrição adicional: MÍNIMO 10 GR, CAIXAS COM 10 SACHÊS. | | | |
| 000/016 | CX | 50,00 | 00015084 - CHÁ DE FRUTAS VERMELHAS |
| Descrição adicional: MÍNIMO DE 10 GR, CAIXA COM DEZ SACHÊS. | | | |
| 000/017 | UN | 5,00 | 00011782 - VINAGRE DE MAÇÃ |
| Descrição adicional: EMBALAGEM DE 750ML. | | | |
| 000/018 | UN | 50,00 | 00025285 - SUCO DE FRUTA ARTESANAL |
| Descrição adicional: MÍNIMO 1,5L, SABORES DIVERSOS. | | | |
| 000/019 | PAC | 100,00 | 00020536 - SUCO EM PO - SABORES VARIADOS |
| Descrição adicional: EMBALAGEM DE NO MÍNIMO 350 GR. | | | |
| 000/020 | UN | 22,00 | 00015294 - CALDO DE GALINHA |
| Descrição adicional: EMBALAGEM 114 GR. | | | |
| 000/021 | PAC | 20,00 | 00024012 - PIRULITO BOLA TUTTI FRUTTI |
| Descrição adicional: PACOTE MÍNIMO 500 GR. | | | |
| 000/022 | PAC | 20,00 | 00024013 - PIRULITO PSICODÉLICO |
| Descrição adicional: EMBALAGEM MÍNIMO 500 GR. | | | |
| 000/023 | PAC | 60,00 | 00012859 - MISTURA PARA BOLO |
| Descrição adicional: SABORES VARIADOS, PACOTE 400 GR. | | | |
| 000/024 | PAC | 24,00 | 00012849 - CHOCOLATE GRANULADO |
| Descrição adicional: EMBALAGEM MÍNIMA 500 GR. | | | |
| 000/025 | PAC | 25,00 | 00024011 - BALAS MASTIGÁVEL SORTIDA |
| Descrição adicional: EMBALAGEM MÍNIMA 500 GR. | | | |
| 000/026 | KG | 550,00 | 00011784 - QUEIJO MUSSARELA |
| Descrição adicional: FATIADO EM FATIAS FINAS, COM REGISTRO DE INSPEÇÃO. O TRANSPORTE DEVERÁ SER FEITO SOB REFRIGERAÇÃO. | | | |



4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de gêneros alimentícios para atender às demandas das Secretarias Municipais, visando garantir suporte às atividades administrativas, eventos institucionais, reuniões, capacitações, programas sociais, campanhas e demais ações promovidas pela Administração Municipal.

4.2 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Com base em solicitações anteriores e, considerando a vigência por um período mais longo, se faz necessário o quantitativo de citado em planilha orçamentária, bem como Documento de Demanda, que seguem em anexo.

4.3 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Segue anexado ao **Documento de Demanda**, a **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** com valores referentes aos itens solicitados.

4.4 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento deve ocorrer sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, sendo esse o caso: Será adquirido os Gêneros alimentícios, conforme a necessidade de demanda de cada secretaria solicitante, sendo solicitado com antecedência, pelo fiscal do contrato, que oportunizará cronograma do item, quantidade e local de entrega.

4.5 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Ressaltamos que a dotação será indicada no ato da solicitação para empenho, conforme Secretaria solicitante, com disponibilidade orçamentária e financeira.



5. TERMO DE REFERENCIA

5.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinados as Secretarias Municipais conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste documento.

5.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Intenção de Registro de Preços (IRP) é a ferramenta que permite que Administração Pública compartilhe as suas intenções de realizar licitações para Registro de Preço – SRP, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

5.3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado.

A descrição da solução apresenta-se técnica e economicamente viável, pois o histórico brasileiro demonstra a existência de mercado sólido, tendo a administração pública obtido êxito na maioria dos certames com objetos similares, como se pode verificar no Portal de Compras do Governo Federal, onde diversos órgãos fazem aquisição dos itens objetos desta contratação, para atendimento de suas demandas. Por se tratar de bem de uso comum e consumo quase imediato, a aquisição de gêneros alimentícios, por si só, já é quase a solução completa, e o ciclo de vida do objeto é a sua validade.

5.4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Todos os produtos serão entregues conforme solicitado e a critério das Secretarias competentes, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório, podendo ser prorrogado.

Local da Entrega: Os produtos desta licitação, serão entregues em endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

Substituir ou fornecer novo item, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 2 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, deverá informar imediatamente às Secretarias, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelas Secretarias na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;



Somente serão aceitos produtos especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul;

5.5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

A fiscalização da contratação será exercida pelo Servidor (a ser indicado pela Secretaria solicitante no ato do pedido de compra), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, 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; Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.6 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO

A gestão da Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do Setor de Compras.

A gestão dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços será de responsabilidade dos Secretários Municipais, os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas por Decreto Municipal.



5.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, a serem devidamente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da NF - Nota Fiscal/Fatura.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

A NF - Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

Prazo de validade;

Data da emissão;

Dados do contrato e do órgão contratante;

Descrição de forma clara do objeto executado;

Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

Informações bancárias para pagamento.

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da NF - Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante; Os pagamentos serão condicionados à apresentação da NF - Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de SANTA BÁRBARA DO SUL;

Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do RIO GRANDE DO SUL;

Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL/RS

CNPJ nº: 88.496.468/0001-60

ENDEREÇO: Avenida Eduardo de Britto, nº 101, Bairro Cerutti.

CEP: 98.240-000

5.8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.



5.9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação encontra-se em PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, em anexo, a este processo de compra.

5.10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Secretaria Municipal de que solicitar a demanda, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, citadas no DOCUMENTO DE DEMANDA.



SANTA BARBARA DO SUL
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 17/06/2026

Hora: 07:26:57



SANTA BÁRBARA DO SUL, Em 17 de Junho de 2026