



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER PROGRAMAS OFERTADOS PELAS SECRETARIAS E LANCHE PARA FORMAÇÕES E TREINAMENTOS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Surge a necessidade da presente contratação a fim de suprimos a necessidade do fornecimento de gêneros alimentícios para atender os programas ofertados de cada secretaria e para os alunos da rede escolar, também para oferta de lanches rápidos durante formações e treinamentos.

O presente processo visa Registro de Preço para futura contratação de empresa(s) para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as necessidades de diversas secretarias municipais de Gramado/RS, e Merenda Escolar para rede de alunos do município.

O fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada em cronograma fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, visando a formalização do registro de preço, para atender os estudantes da rede municipal de educação.

O fornecimento dos produtos para demais secretarias envolvidas no processo também deverá ser com entrega parcelada em cronograma fornecido por secretaria, visando a formalização do registro de preço, para atender a demanda dos espaços atendidos por elas de acordo com a necessidade.

Descritivos, quantitativos e custos encontram-se em anexo no ETP.

A prestação dos serviços será pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do certame. O objeto deste pregão deverá ser entregue parceladamente, de acordo com a necessidade de cada departamento envolvido.

1.1. Classificação do Objeto

O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o disposto no art. 6º, XIII, da lei nº 14.133/2021 e no estudo técnico preliminar, parte integrante deste documento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Abaixo especificamos a necessidade de cada secretaria envolvida no processo:

2.1 Secretaria da Educação

Surge a necessidade com o intuito de cumprirmos com o fornecimento de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino de Gramado/RS, garantindo a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE conforme Lei 11.947/2009. Hoje sabemos que a alimentação escolar não é apenas para suprir as necessidades físicas do corpo humano, mas também é essencial para o desenvolvimento, contribui para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, ajuda na aprendizagem e no rendimento escolar e na formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos através da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

2.2 Secretaria da Saúde

Assegurar o abastecimento adequado dos alimentos para as oficinas terapêuticas realizadas no CAPS, promovendo a qualidade da alimentação oferecida aos pacientes e também, a aquisição de fórmula láctea infantil, que tem por objetivo diminuir a incidência de desnutrição primária,





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

recuperar os processos de alimentação, bem como, impedir agravamentos e reduzir o número de hospitalizações de crianças no Município.

2.3 Secretaria de Obras

2.3.1 Aquisição para refeitório municipal

Assegurar que a prefeitura de Gramado possa prover uma alimentação suficiente e de qualidade aos seus funcionários, atendendo aos dispositivos legais e proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas atividades laborais.

2.3.2 Aquisição de leite tipo “C”

Também a necessidade de contratação de uma empresa especializada no fornecimento de leite tipo "C" para atender às demandas nutricionais dos servidores municipais do Município de Gramado/RS, conforme preconizado pela Lei Municipal 2.170/2004.

2.4 Secretaria da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil

A necessidade de aquisição de gêneros alimentícios, destinados aos usuários do Abrigo Municipal e dos Projetos Sociais – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, vinculados a Secretaria da Cidadania e Assistência Social, dá-se em virtude da grande demanda de acolhidos no Abrigo Municipal e usuários dos serviços de convivência.

2.5 Oferta pelas secretarias de lanches rápidos para formações e treinamentos (Secretarias: Administração, Agricultura, Cidadania, Cultura, Defesa Civil, Educação, Gabinete, Inovação, Meio Ambiente, Saúde e Turismo)

A necessidade de aquisição de gêneros alimentícios, destinados a oferta de lanches rápidos durante formações e treinamentos durante o ano.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

A presente licitação tem por objetivo Registro de Preço para futura contratação de empresa(s) para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as necessidades de diversas secretarias municipais de Gramado/RS, e Merenda Escolar para rede de alunos do município, e demandas das secretarias na oferta de lanches rápidos para formações treinamentos, considerando menor preço por item.

O município de Gramado/RS tem a necessidade da aquisição de produtos de gêneros alimentícios para atender a demanda dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e também os beneficiados nos programas das demais secretarias, e ainda oferta de lanches rápidos durante realização de formações e treinamentos. Conforme especificado na descrição da necessidade de contratação por secretaria, no ETP.

3.1 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE ORÇAMENTAÇÃO:

3.1.1 Estimativa do valor da Contratação

Com base nos dados levantados pelo Município de Gramado e suas repartições, prevendo o consumo pelo prazo de 12 (doze) meses, a estimativa de aquisição do objeto é de R\$ 19.940.487,33





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

(Dezenove milhões, novecentos e quarenta mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e trinta e três centavos).

3.2 Demonstrativo por repartições municipais:

3.2.1 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO PARA DEMANDAS DAS SECRETARIAS:

Secretarias	Requisição Geral	Valor por secretaria
Administração	737 e 740	R\$ 12.881,69
Agricultura	754	R\$ 6.884,55
Cidadania	744 e 749	R\$ 1.961.117,96
Cultura	725	R\$ 8.678,40
Defesa Civil	742 e 741	R\$ 6.717,25
Educação	718 e 720	R\$ 14.258.571,05
Gabinete	746	R\$ 3.770,89
Inovação	755 e 753	R\$ 2.325,78
Meio Ambiente	748 e 736	R\$ 106.909,74
Obras	745	R\$ 3.529.934,50
Saúde	743 e 766	R\$ 40.757,09
Turismo	732 e 732	R\$ 1.938,43
Total		R\$ 19.940.487,33

3.1.2 Forma de Orçamentação

Para obtermos a precificação dos itens que serão licitados, o Município de Gramado se baseou em orçamentos utilizando o sistema de Registro de Preços, que é utilizado para balizar os valores referenciais para licitações.

Devido a não localizarmos todos os itens em documentos pesquisados como orçamentos no Rio Grande do Sul, ampliamos a pesquisa e incluímos documentos pesquisados em vários estados para conseguirmos a base de 3 orçamentos por item dentro do banco de preços.

A pesquisa orçamentária dos itens que compõem esse processo de licitação foi concluída na data de 11/05/2026.

3.1.3 Justificativa

Alguns itens foram utilizados orçamentos de produtos similares com pequenas diferenças no descritivo, pois cada entidade descreve o mesmo item de formas diferentes, porém trata-se do mesmo item. Analisamos os descritivos e pesquisamos na internet os que ficamos na dúvida e identificamos se tratarem do mesmo item, logo, utilizamos os orçamentos identificados na planilha e documento referente (orçamento) anexados a este estudo técnico.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.1 Como requisitos indispensáveis para a contratação, deverá ser considerado os seguintes requisitos:

4.2 Documentação: Neste processo, a empresa candidata deverá apresentar os documentos que estão aqui presentes, nos prazos estabelecidos no edital.

4.3 Habilitação Jurídica:

a) Registro Público, no caso de empresário individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Parágrafo Único. A exigência de documento comprobatório da situação jurídica da empresa participante, conforme item 3.3. letras a, b e c, faz-se necessária inclusive para a verificação da compatibilidade do objeto social da licitante com o objeto a ser contratado por esta licitação.

4.4 Habilitação Fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ/ME);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.5 Regularidade trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos (CNDT);

4.6 Qualificação Econômica - financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou de Recuperação Judicial, ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento;

4.7 Documentos de qualificação técnica e solicitação de amostras:

4.7.1 As oficializações da classificação dos produtos indicados ficarão condicionadas à solicitação e aprovação de amostras de produtos ofertados em caso dos produtos serem de marcas diferentes das marcas pré-aprovadas, a ser analisada pela Comissão de Avaliação da Secretaria Municipal da Educação de Gramado, destes itens.

4.7.2 Analisando os seguintes critérios para avaliação das amostras de especificações:





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- a) QUALIDADE
- b) ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO
- c) COMPATIBILIDADE
- d) COMPARAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO, A FIM DE AVERIGUAR A QUALIDADE DO PRODUTO (Verificação através da utilização do produto, se o mesmo tem rendimento adequado às necessidades da municipalidade).

4.8 Obrigações da contratada:

4.8.1 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes de boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

I - Fornecer o objeto contrato em estrita conformidade com as especificações contidas no edital e proposta apresentada;

II - A entrega dos produtos deve ser realizada nos prazos e local estabelecidos e devem atender a todas as condições estabelecidas anteriormente;

III - É responsabilidade da contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos decorrentes da entrega e da aquisição dos objetos da licitação;

IV - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteira responsável;

V - Garantir a qualidade dos produtos fornecidos pela empresa com um prazo de 2 (dois) dias úteis, sendo assim uma garantia para caso de haver algum defeito, alteração de quantidade, validade, vícios, incorreções. Podendo ser causado durante o processo de fabricação ou no transporte até o local destino para a entrega;

VI - Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega dos produtos ou anormalidades que venha interferir na entrega do objeto solicitado;

VII - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.8.2 A empresa contratada deverá enviar, no período de execução dos serviços, seus colaboradores provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e responsabilizando-se pelo seu uso, quando as entregas foram executadas por caminhão frigorífico.

4.8.3 É obrigação da contratada disponibilizar aos seus funcionários uniforme e equipamentos de proteção individuais adequadas ao serviço a ser prestado.

4.8.4 É obrigação da CONTRATADA atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, às suas custas.

4.8.5 Todo e qualquer transporte necessário à entrega dos produtos, é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.8.6 A entrega da mercadoria será parcelada. Periodicamente a Administração Pública solicitará quantidade necessitada, devendo o licitante vencedor providenciar a entrega no prazo máximo 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação de fornecimento.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.8.7 Os produtos deverão ser entregues em local a ser informado pela Secretaria demandante no ato da solicitação de fornecimento. Ressalta-se que não será admitida outra forma de fornecimento além da disposta no presente edital, em conformidade com o item anterior.

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

4.8.9 Entregar o objeto com pontualidade, nos locais específicos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas

4.8.10 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;

4.9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.9.1 Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

4.9.2 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

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

4.9.4 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.

4.9.5 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

4.9.6 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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;

4.9.7 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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.

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

4.9.9 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.

4.10 É vedada a subcontratação do item do objeto.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1.1 Prazo e Local de Entrega





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5.1.1.1 Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nas unidades escolares, e nos endereços listados no ETP no item 12.3 ou em qualquer outro local que se fizer necessário, conforme solicitação do nutricionista responsável pela alimentação escolar e por representante das demais secretarias participantes deste processo, segundo pedido de compras e cronograma pré-determinado, a fim de não comprometer a produção e a distribuição das refeições para atendimento do público envolvidos nos Programas de cada secretaria.

5.1.1.2 No ato da entrega, o funcionário responsável pelo recebimento de mercadorias, no local estabelecido, atestará a entrega e registrará não conformidades quantitativas e/ou qualitativas em documento específico.

5.1.1.3 Quando houver necessidade de alterações no local, data e horário das entregas, o nutricionista escolar planejará e acordar, antecipadamente, com o fornecedor.

5.1.1.4 Fica vedado ao fornecedor alterar o local de entrega estabelecido nas requisições sem o consentimento prévio do nutricionista responsável ou responsáveis de cada secretaria envolvida no processo.

5.1.1.5 O fornecedor deverá comunicar, com antecedência, ao nutricionista responsável pela alimentação escolar de Gramado – RS e ou a pessoa contato de casa secretaria envolvida, qualquer eventualidade que acarrete a impossibilidade no cumprimento das entregas solicitadas (atraso, quantidade e qualidade solicitada, data ou horário programado). Em caso de não cumprimento, o mesmo arcará com as devidas consequências e penalidades advindas deste ato.

5.1.1.6 Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.1.1.7 Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e as especificações mínimas exigidas como identificação do produto, embalagem original e intacta, data de fabricação, data de validade, peso líquido, número do Lote, nome do fabricante.

5.1.1.8 Os custos relativos às entregas são de total responsabilidade do fornecedor.

5.1.1.9 Os gêneros alimentícios deverão ser frescos, no caso dos hortifrutigranjeiros, e de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais.

5.1.1.10 O fornecedor deverá comunicar, com antecedência, ao nutricionista responsável pela alimentação escolar de Gramado – RS e ou a pessoa contato de casa secretaria envolvida, qualquer eventualidade que acarrete a impossibilidade no cumprimento das entregas solicitadas (atraso, quantidade e qualidade solicitada, data ou horário programado). Em caso de não cumprimento, o mesmo arcará com as devidas consequências e penalidades advindas deste ato.

5.1.1.11 Abaixo especificações por secretaria da forma a serem realizadas as entregas:

5.1.1.11.1 Secretaria da Educação





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Para a Secretaria da Educação as entregas deverão ser realizadas sempre na segunda-feira correspondente à data do cronograma ou na sexta-feira anterior. Considerando que as solicitações são enviadas sempre às quartas-feiras, as entregas deverão ser realizadas no máximo 3 dias úteis após o envio dos pedidos.

5.1.1.11.2 Secretaria de Obras e Gabinete do Prefeito

Para Devido a falta de espaço para armazenagens de alimentos perecíveis, entre outros fatores que impossibilitam a estocagem de grandes quantidades, as entregas devem ser realizadas 2x (duas) na semana no endereço Rua Orestes Dallemole, 100 - Moura – Gramado (Fundos CAIC), em horários previamente combinados com o fiscal do contrato.

5.1.1.11.3 Secretaria da Saúde

Devido a falta de espaço para armazenagens de alimentos perecíveis, entre outros fatores que impossibilitam a estocagem de grandes quantidades, as entregas poderão ser realizadas até duas vezes na semana no endereço Rua Ermelinda Barbacovi, 58 – Vila Printstrop – Gramado/RS, em horários previamente combinados com o fiscal do contrato.

No que tange as fórmulas lácteas infantis, as mesmas deverão ser entregadas no Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Avenida Ernesto Volk, 300 – Centro - Gramado/RS, em horários previamente combinados com o fiscal do contrato.

5.1.1.11.4 Secretaria da Cidadania e Assistência Social

Semanalmente a fiscalização técnica e gestão solicitarão à fiscalização administrativa, os itens e respectiva quantidade necessária para a semana. A fiscal administrativa, por sua vez, enviará o pedido, previamente empenhado, para o fornecedor, que, realizará a entrega no prazo máximo de 72 horas, nos locais determinados.

5.1.1.11.5 Secretaria da Cultura

De acordo com a necessidade será solicitado os itens. Gestor/fiscal, por sua vez, enviará o pedido, previamente empenhado, para o fornecedor, que, realizará a entrega no prazo máximo de 72 horas, na Secretaria Municipal de Cultura, localizado na Rua Leopoldo Rosenfeldt, 818 - Planalto (Junto ao Lago Joaquina Rita Bier) - Gramado/RS,

5.1.1.11.6 Secretaria de Turismo

De acordo com a necessidade será solicitado os itens. Gestor/fiscal, por sua vez, enviará o pedido, previamente empenhado, para o fornecedor, que, realizará a entrega no prazo máximo de 72 horas, na Secretaria Municipal de Turismo, localizado na Av Borges de Medeiros, 4111 Centro Gramado – Expogramado - Gramado/RS.

5.1.1.12 Informações complementares:

5.1.1.12.1 Processo registra gêneros alimentícios para todas as secretarias de acordo com o quantitativo encaminhado pelas mesmas, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

5.1.1.13 Aquisições dos itens registrados:





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5.1.1.13.1 Cada Secretaria Municipal deve utilizar de cada item o quantitativo destinado a sua secretaria, exceto o caso em que a outra pasta de maneira formal documentada autorize a utilização do saldo, em documento encaminhado ao setor de Compras do Município.

5.1.1.14 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1.1.14.1 Justifica-se a solicitação do julgamento POR ITEM, haja vista que os produtos a serem adquiridos não necessitam ser entregues por uma única empresa.

5.1.1.14.2 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 esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

5.1.1.14.3 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

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

5.1.1.15 DAS AMOSTRAS E MARCAS PRÉ – APROVADA

5.1.1.15.1 Os arrematantes dos itens enumerados na lista constante no ANEXO III do ETP, deverão realizar a entrega, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da solicitação do(a) Pregoeiro(a), das amostras dos itens vencidos, mediante documento formal, a qual deverá ser dirigido a Secretaria da Educação, no endereço: Rua São Pedro, 369, fundos – Centro, Gramado/RS, aos cuidados de Carolina Dier Bertoluci.

5.1.1.15.2 Ficam dispensadas do envio de amostras as empresas que cotarem marcas pré-aprovadas, conforme disposto no anexo mencionado.

5.1.1.15.3 As amostras serão analisadas por equipe técnica, que emitirá relatório de análise.

5.1.1.15.4 Serão automaticamente desclassificados os licitantes que não encaminharem amostra para análise dentro do prazo estabelecido.

5.1.1.15.5 As amostras deverão estar individualmente embaladas, lacradas e identificadas com o número do item, razão social, número de CNPJ e telefone para contato da empresa vencedora e o número do Pregão Eletrônico.

5.1.1.15.6 Fretes e despesas acessórias para o envio das amostras são de responsabilidade da empresa arrematante.

5.1.1.15.7 Designação da Equipe de análise técnica das amostras:

NOME COMPLETO: Carolina Dier Bertoluci

NOME COMPLETO: Kellen dos Santos de Lima

6. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6.1 Previamente à celebração do contrato, a administração deve enviar aos fiscais a listagem dos itens que necessitam de análise de amostras, por fornecedor vencedor, para aprovação pelos mesmos.

6.1.1 As empresas vencedoras deverão encaminhar as amostras ao setor de nutrição da Secretaria da Educação no endereço: Rua São Pedro nº 369, fundos, Bairro Centro, no prazo estabelecido pela administração.

6.2 Planilha com os itens que necessitam apresentação de amostras para aprovação, encontrasse no ANEXO III do ETP.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

A prestação dos serviços será pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do certame. O objeto deste pregão deverá ser entregue parceladamente, de acordo com a necessidade das escolas e demais departamentos, conforme solicitação expressa de cada secretaria.

7.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando a regularização de falhas e defeitos observados, bem como informando a Administração sempre que necessário. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por qualquer irregularidade.

7.2 A liquidação das notas por parte dos fiscais se dará somente mediante assinatura das cozinheiras ou auxiliares de cozinha de todas as escolas, indicando que os produtos recebidos estão de acordo com o solicitado tanto em termos de qualidade, quanto de quantidade.

7.3 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato/ata, será efetuado por:

Secretaria	Fiscalização do Contrato		
	Administrativo	Técnico	Gestor
Secretaria da Administração	Glória Rúbia Matos Lacerda	Ruan Ferraz da Costa	Augusto Sorgetz Till
Secretaria da Agricultura	Nilo José Seewald Neto	Ezequiel Maurício Mantey	Jordan Seidler da Rosa
Secretaria da Cidadania	Taline Zanatta	Carina Raaber Alves	Alenson Luciano Stahl
Secretaria da Cultura	Róger Reis da Silva	Margarete Inês Anschau	César Rebello
Defesa Civil	Renan Martins da Silva	Nadiele Caroline da Silveira	Taís Ribeiro Pereira
Secretaria da Educação	Filipe Mirapalheta	Carolina Dier Bertolucci	Ticiania Haas
Secretaria de Inovação	Flávio Lopes Zaniz	Jeferson de Lima Teixeira	Heitor Wittmann noel





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Secretaria de Meio Ambiente	Vilson Dewes Júnior	Tiago Henckes	Diofander da Silva Pinheiro
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos / Gabinete do Prefeito	Odair Cássio Prates dos Santos	Jovani Junior Correa Behling	Wendel Cardoso de Azevedo
Secretaria da Saúde	Tatiana da Silva Lemos	Katiane dos Santos Reis	Vivian Padilha de Freitas
Secretaria do Turismo	Ítalo Gomes Soares Barbosa	Gabriel Garcia	Bárbara Konrath

7.3.1 Na impossibilidade da liquidação da nota por parte do fiscal técnico ou administrativo, devido o afastamento pelo gozo de férias, atestado médico, licença interesse, licença gestante, prêmio assiduidade e semelhante, a liquidação será realizada conjuntamente pelo(a) Secretário(a) da pasta.

7.3.2 Justificativa para a Indicação de Servidores Comissionados como Fiscais de Contratos Públicos em Secretarias sem Servidores Concursados Disponíveis.

Em conformidade com as normativas que regem os contratos públicos, é imperativo que a fiscalização seja realizada por servidores públicos concursados, garantindo assim a transparência, a eficiência e a legalidade na execução dos referidos contratos. No entanto, em algumas secretarias, pode ocorrer a ausência de servidores concursados disponíveis para assumir o papel de fiscalização.

Diante dessa circunstância, torna-se necessário adotar medidas que assegurem a continuidade da fiscalização dos contratos, mesmo na ausência de servidores concursados. Nesse sentido, a indicação de servidores comissionados é uma alternativa viável e adequada.

Embora os servidores comissionados não estejam submetidos ao mesmo processo seletivo rigoroso dos servidores concursados, eles ainda detêm vínculo empregatício com a administração pública e são designados para cargos de confiança, o que pressupõe a capacidade de desempenhar funções de responsabilidade e fiscalização.

Salienta-se que a indicação de servidores comissionados ocorrerá apenas em casos excepcionais, quando não houver servidores concursados disponíveis dentro da secretaria para desempenhar as atividades de fiscalização de contratos. Além disso, medidas serão adotadas para garantir que os servidores comissionados indicados recebam treinamento e capacitação adequados para o desempenho eficiente de suas atribuições como fiscais de contrato.

Portanto, a indicação de servidores comissionados como fiscais de contratos públicos em secretarias sem servidores concursados disponíveis é uma medida temporária e necessária para garantir a continuidade e a efetividade da fiscalização dos contratos, respeitando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

8. DAS PENALIDADES

Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, serão tratados pelo gestor do contrato o qual, notificará a empresa, podendo incorrer a mesma:





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- a) As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à licitante são as previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações.
- b) Demais sanções, advertências, punições e glosas conforme disposto no edital do certame.
- c) Para todas as sanções e processos se dará sempre o amplo direito à defesa e contraditório.

9. DO PRAZO

9.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Lei n.º 14.133/21.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado até o 30º dia, após liquidação da nota fiscal, mediante a apresentação com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato/ata de registro de preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja liquidada pelos fiscais de contrato.

10.2 A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal(is) do contrato.

10.3 Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as.

10.4 O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da Contratada.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação serão as seguintes:

11.1 Da Secretaria Municipal da Administração

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
04	01	2001	197	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.2 Da Secretaria Municipal da Agricultura

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
10	01	2001	721	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.3 Da Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
12	01	2001	840	15000500	3.33.90.30.07.00.00
12	01	2081	885	15000500	3.33.90.30.07.00.00
12	01	2085	913	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.4 Da Secretaria Municipal da Cultura





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
16	01	2001	1009	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.5 Defesa Civil

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
02	01	2015	118	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.6 Da Secretaria de Educação

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
07	01	2026	334	15000502	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	385	15000500	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	386	15501002	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	387	15521033	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	392	15000500	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	393	15501002	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	394	15521033	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	396	15000500	3.33.90.30.07.00.00
07	01	2037	397	15501002	3.33.90.30.07.00.00

11.7 Gabinete do Prefeito

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
02	01	2007	70	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.8 Secretaria Municipal de Inovação

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
3	01	2001	166	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.9 Secretaria Municipal do Meio Ambiente

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
13	01	1107	1444	17591075	3.33.90.30.07.00.00
13	01	2001	965	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.10 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
9	1	2074	694	15000500	3.33.90.30.07.00.00

11.11 Da Secretaria Municipal da Saúde





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
8	1	2094	489	15000503	3.33.90.30.07.00.00
8	1	2094	490	16214220	3.33.90.30.07.00.00

11.12 Secretaria Municipal de Turismo

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
11	1	2001	778	15000500	3.33.90.30.07.00.00

12. DA ANÁLISE DE RISCO

12.1 Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os impactos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

12.2 Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

12.3 O mapa de risco da contratação apresentado em Anexo, será retratado por meio do documento elaborado para a identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento licitatório, os riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento, contendo as ações de controle, prevenção e mitigação de impactos, materializando-se no mapa de risco da contratação.

Gramado, 11 de junho de 2026.

Simone Tomazelli Andreis
Secretária da Educação

Fabricia Foss Scur, matrícula 13233
Auxiliar Administrativo





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO - MAPA DE RISCOS-

I - FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O mapa de risco para a fase de planejamento da contratação e seleção do fornecedor visa o gerenciamento dos riscos no desenrolar das atividades que envolvem a formalização da demanda pelo setor requisitante.

RISCO 01			
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
1. Licitação deserta – nenhuma proposta cadastrada			
Ação preventiva			Responsável
Especificação suficiente para atender as necessidades do órgão			Equipe de planejamento
Pesquisa de preço adequada aos preços praticados pelo mercado e órgãos públicos			Equipe de planejamento
Ação Contingência			Responsável
Adequação das especificações e/ou da Pesquisa de Preços Equipe de planejamento			Equipe de planejamento
Incrementar os meios de divulgação da licitação			Equipe de planejamento

RISCO 02			
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
2. Pedido de impugnação do Instrumento Convocatório			
Ação preventiva			Responsável
Especificação suficiente capaz de atender as necessidades do órgão sem frustrar a participação dos licitantes na Licitação			Equipe de planejamento
Observar as legislações pertinentes em torno do objeto			Equipe de planejamento
Ação Contingência			Responsável
Analisar o pedido com base nos princípios norteadores da Licitação para indeferir ou não o pedido de impugnação			Equipe de planejamento
Caso seja deferido o pedido de impugnação, promover a suspensão do curso do processo licitatório para adequação do questionado			- Agente de contratação - Comissão de contratação
Caso seja deferido o pedido de impugnação, promover a suspensão do curso do processo licitatório para adequação do questionado			- Agente de contratação - Comissão de contratação





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

RISCO 03			
PROBABILIDADE	() Baixa	(x) Média	() Alta
IMPACTO	(x) Baixa	() Média	(x) Alta
Dano			
3. Interposição de recurso contra a proposta classificada, inicialmente, em primeiro lugar, de acordo com as exigências do Edital e seus anexos			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar as propostas apresentadas e os demais documentos encaminhados ou solicitados para averiguação do atendimento das exigências estabelecidas no Edital e seus anexos		- Agente de contratação - Comissão de contratação	
Ação Contingência		Responsável	
Receber o recurso e analisá-lo com base nos princípios norteadores da Licitação, emitindo parecer fundamentado quanto ao mérito do pedido e encaminhá-lo para a autoridade competente tomar conhecimento da decisão.		- Agente de contratação - Comissão de contratação	

RISCO 04			
PROBABILIDADE	() Baixa	(x) Média	() Alta
IMPACTO	(x) Baixa	() Média	(x) Alta
Dano			
4. Recusa da licitante homologada em assinar o Instrumento Contratual			
Ação Preventiva		Responsável	
Prever no Edital e seus anexos a (a) penalidade (s) cabíveis, solicitando a apresentação de uma declaração de Exequibilidade da proposta, na fase de aceitação, se necessário		- Agente de Contratação - Comissão de Contratação	
Ação Contingência		Responsável	
Solicitar uma justificativa formal da referida licitante para a recusa		- Agente de Contratação - Comissão de Contratação	
Comunicar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência do ilícito e da necessidade de se instaurar processo administrativo sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível		- Agente de Contratação - Comissão de Contratação	
Reabrir a Sessão Pública para negociação com as próximas colocadas		- Agente de Contratação - Comissão de Contratação	
RISCO 05			
PROBABILIDADE	() Baixa	(x) Média	() Alta
IMPACTO	(x) Baixa	() Média	(x) Alta





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Dano	
5. Inaptidão técnica para fornecimento de materiais	
Ação Preventiva	Responsável
Prever no Edital e seus anexos a exigência de atestado de capacidade técnica e especificação adequada dos materiais conforme normas técnicas vigentes	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação
Ação de Contingência	Responsável
Desclassificação da empresa licitante	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação
Reabrir a Sessão Pública para a negociação com as próximas colocadas	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação
Analisar se o ato da licitante se enquadra nas tipificações de ilícitos previstas na lei e no instrumento convocatório, se for o caso de existir elemento plausível de comportamento ilícito, deve-se comunicar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência do ilícito e da necessidade de se instaurar processo administrativo sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação

RISCO 06			
PROBABILIDADE	() Baixa	(x) Média	() Alta
IMPACTO	(x) Baixa	() Média	(x) Alta
Dano			
6. Especificação genérica, que ocasiona falta de critérios na aceitação da proposta – Morosidade			
Ação Preventiva	Responsável		
Nomeação adequada da equipe de planejamento com conhecimento técnico do objeto	Chefe do Poder Executivo		
Normativo que estabeleça os responsáveis para elaboração do Termo de Referência e das especificações, com profissionais qualificados	Chefe do Poder Executivo		
Ação de Contingência	Responsável		
Apurar junto a equipe de planejamento da contratação as causas do ocorrido	Chefe do Poder Executivo		

RISCO 07			
PROBABILIDADE	() Baixa	(x) Média	() Alta
IMPACTO	(x) Baixa	() Média	(x) Alta





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Dano	
7. Especificações utilizadas não espelham o usual de mercado, ou das contratações de outros órgãos e entidades da Administração Pública, o que acarreta dificuldade na realização de estimativa de preço	
Ação Preventiva	Responsável
Nomeação adequada da equipe de planejamento da contratação com conhecimento técnico do objeto	Chefe do Poder Executivo
Normativo que estabeleça os responsáveis para elaboração do Termo de Referência e das especificações, com profissionais qualificados	Chefe do Poder Executivo
Ação de Contingência	Responsável
Apurar junto a equipe de planejamento da contratação as causas do ocorrido	Chefe do Poder Executivo

RISCO 08			
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
8. Inabilitação e/ou desclassificação de licitante por não atender as exigências do Edital			
Ação Preventiva	Responsável		
Prevê no instrumento convocatório as regras gerais e específicas de comportamento durante a sessão pública, celebração e gestão do contrato	Equipe de planejamento		
Ação de Contingência	Responsável		
Inabilitar e/ou desclassificar a empresa com base nas regras estabelecidas no Instrumento Convocatório	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação		
Analisar se o ato da licitante se enquadra nas tipificações de ilícitos previstas na lei e no instrumento convocatório, se for o caso de existir elemento plausível de comportamento ilícito, deve-se comunicar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência do ilícito e da necessidade de se instaurar processo administrativo sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível	- Agente de Contratação - Comissão de Contratação		

II - FASE DE GESTÃO CONTRATUAL

O mapa de risco para a fase de gestão contratual visa o gerenciamento dos riscos no desenrolar das atividades que envolvem a execução do objeto.

RISCO 01			
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Dano	
1. Atraso no fornecimento dos materiais que compõe o processo, necessários para a rotina administrativa das secretarias e demais repartições da prefeitura.	
Ação Preventiva	Responsável
Indicação e Nomeação de gestor e fiscal do contrato devidamente capacitados para a função	- Gestor do Contrato - Fiscal do Contrato
Ação de Contingência	Responsável
Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível quanto ao descumprimento.	- Gestor do Contrato - Fiscal do Contrato

RISCO 02			
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
2. Fornecimento de produtos fora das conformidades, especificações, qualidade e atendimento aos prazos estipulados para o atendimento das necessidades especificadas no edital			
Ação Preventiva	Responsável		
Prever no Instrumento de Edital sanções, forma e prazo para notificar as empresas vencedoras em caso de entrega fora de conformidade com o edital	Equipe de planejamento		
Ação de Contingência	Responsável		
Solicitação de notificação via procuradoria pelo gestor do contrato e fiscal do contrato quando em caso de não conformidades com o edital nas entregas dos produtos	Gestor do Contrato Fiscal do Contrato		

RISCO 03			
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
3. Flutuação de valor de mercado dos itens que compõe o certame que podem ocasionar pedidos de reequilíbrio e conseqüente desabastecimento de estoque de material.			





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Ação Preventiva	Responsável
Ter estoques de segurança para eventuais pedidos de reequilíbrio sejam analisados e se não concedidos, se tenha tempo hábil para realização de nova licitação.	Equipe de planejamento
Ação de Contingência	Responsável
Procuradoria considerar na avaliação de reequilíbrio, a necessidade do item pelas secretarias e o tempo para realização de uma nova licitação e o valor que o item terá reajustado nesta próxima, se não vale a pena conceder o reajuste na licitação vigente	- Gestor do Contrato - Fiscal do Contrato - Procuradoria - Responsável do compras

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/06/2026 09:46 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/rp2ca05eebf765>

