



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

A presente contratação tem por objeto a **aquisição de pães, por meio de Dispensa de Licitação com utilização do Sistema de Registro de Preços**, destinados ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e seus anexos**, bem como da **Secretaria Municipal de Educação de Urubici/SC**, visando assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados e a complementação da alimentação escolar oferecida aos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Inicialmente, a aquisição foi submetida ao **Pregão Eletrônico nº 073/2026**, contudo, o referido processo licitatório restou **fracassado**, não havendo êxito na contratação pretendida. Diante da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento e considerando a essencialidade dos produtos para atendimento das demandas administrativas e sociais, após análise e tratativas junto à equipe responsável, optou-se pela realização de **Dispensa de Licitação por Registro de Preços**, como medida adequada para atendimento do interesse público e das necessidades da Administração Municipal.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social**, os pães serão destinados ao atendimento das atividades, programas e serviços socioassistenciais desenvolvidos pelas unidades vinculadas, garantindo condições adequadas de alimentação aos usuários atendidos e contribuindo para a continuidade das ações ofertadas pela política pública de assistência social.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, a aquisição tem como finalidade a complementação da alimentação escolar, garantindo o fornecimento de alimentos essenciais aos estudantes da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as diretrizes do **Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)**. Compete ao Município assegurar a oferta contínua de gêneros alimentícios em quantidade e qualidade suficientes para atender às necessidades nutricionais dos alunos durante o período de permanência nas unidades escolares.

A presente contratação direta, mediante dispensa de licitação, fundamenta-se no art. 75, inciso II, combinado com o art. 82, § 6º, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo por objetivo a formalização de Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de pães, conforme



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e regulamento aplicável.

Ressalta-se que a presente contratação não contempla o disposto no **inciso II do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021**, considerando que o Município de Urubici/SC ainda não possui **Plano de Contratações Anual instituído**.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.	PÃO D'ÁGUA UNIDADE 50G PACOTE 1KG	KG	800	R\$12,99	R\$10.392,00
02.	PÃO DE MILHO, EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÃO NUTRICIONAL UNIDADE 500G	UN.	500	R\$10,00	R\$5.000,00
03.	PÃO DE TRIGO, EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÃO NUTRICIONAL UNIDADE 500G	UN.	500	R\$10,00	R\$5.000,00

VALOR TOTAL = **R\$20.392,00**

3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A aquisição é justificada pela necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de pães para atender às demandas das Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e de Educação, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

No âmbito da Assistência Social, os produtos destinam-se à composição dos lanches oferecidos aos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, contribuindo para o acolhimento, a permanência dos participantes nas atividades e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Na Educação, os pães integram a alimentação escolar, compondo os cardápios elaborados pela nutricionista responsável pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), assegurando refeições adequadas aos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

A contratação também se justifica pela necessidade de manter o abastecimento regular das unidades atendidas, evitando a interrupção de serviços essenciais, garantindo alimentos de



qualidade e observando as normas sanitárias aplicáveis. Além disso, o fornecimento contínuo contribui para a eficiência da gestão pública, reduz desperdícios decorrentes da perecibilidade dos produtos e assegura a correta aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a aquisição atende ao interesse público ao garantir a execução regular das políticas públicas de assistência social e educação, promovendo a segurança alimentar e nutricional dos usuários e estudantes, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade dos serviços públicos e da supremacia do interesse público.

3.1 JUSTIFICATIVA PARA RETIRADA NO LOCAL

A retirada dos produtos será realizada diretamente pela Administração Municipal no estabelecimento da contratada, **considerando que a padaria não realiza serviço de entrega.**

A medida mostra-se a solução mais viável diante da realidade do mercado local, cabendo ao Município disponibilizar servidor e/ou veículo para a retirada dos produtos, conforme a necessidade. Dessa forma, garante-se a continuidade do fornecimento, sem comprometer a qualidade e a disponibilidade dos pães frescos.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A contratação compreende o fornecimento de produtos de panificação, observadas as seguintes especificações mínimas:

- **Pão de água:** produzido no dia da entrega, utilizando farinha de trigo, água, fermento biológico, sal e demais ingredientes próprios para sua fabricação, apresentando aspecto, cor, odor e sabor característicos, casca levemente crocante, miolo macio e devendo ser entregue fresco, próprio para consumo.
- **Pão de trigo:** produzido no dia da entrega, elaborado com farinha de trigo de boa qualidade, fermento biológico, água, sal e demais ingredientes compatíveis com sua composição, apresentando textura macia, boa aparência, odor e sabor característicos, devendo ser entregue fresco e próprio para consumo.
- **Pão de milho:** produzido no dia da entrega, elaborado com farinha de milho, farinha de trigo, fermento biológico e demais ingredientes adequados à sua fabricação, apresentando coloração, aroma, textura e sabor característicos, devendo ser entregue fresco, macio e próprio para consumo.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Todos os produtos deverão disponibilizados para retirada no mesmo dia de sua fabricação, sendo vedado o fornecimento de pães produzidos em dias anteriores. Deverão, ainda, atender às normas sanitárias vigentes, ser acondicionados em embalagens apropriadas para transporte, preservando sua integridade, higiene, qualidade e segurança alimentar até a entrega nas unidades requisitantes.

5 PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Os produtos deverão estar disponíveis para retirada pela Administração Municipal no prazo máximo de **01 (um) dia útil** a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento – AF. Considerando que os produtos são perecíveis e deverão ser fornecidos **frescos e produzidos no dia da retirada**, a contratada deverá disponibilizar os pães em condições adequadas de consumo, preservando a qualidade, higiene e segurança alimentar dos produtos.

A retirada será realizada pela Administração Municipal diretamente no estabelecimento da contratada, localizado no Município de Urubici/SC, em horário previamente definido, conforme a necessidade das Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e de Educação.

6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

Considerando a natureza do objeto contratado, que consiste no fornecimento de produtos alimentícios perecíveis e de consumo imediato, não se aplica a exigência de garantia contratual.

Entretanto, a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se por disponibilizar pães em perfeitas condições de consumo, produzidos no dia da retirada, observando as especificações técnicas estabelecidas, as normas sanitárias vigentes e as condições adequadas de higiene, conservação e manipulação dos alimentos.

Caso sejam identificados produtos em desacordo com as especificações exigidas ou impróprios para consumo, a Administração poderá solicitar a substituição dos itens, sem qualquer ônus adicional, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Será fiscal do Contrato a Sr(a). **Everlita Borges**, ocupante do cargo de **Gerente de Departamento**, Matrícula N° **5598**, que exercerá a fiscalização técnica e



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

administrativa do Contrato.

- 7.2.O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.3.O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 7.4.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.5.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.;
- 7.6.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.7.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8 GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. Será Gestor do Contrato a Sra. **Natalia Honorato Monteiro** ocupante do Cargo de **Assistente Administrativo**, Matrícula Nº**6077**, que exercerá a Gestão do Contrato.
- 8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 8.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.6.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.7.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.8.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.102 – CRAS/PAIF/EQUIPE VOLANTE – PROGRAMA ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA

Dotação: 12

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.661.0000.0167 – Transf. Recursos FNAS

Valor: R\$ 5.098,00

2.101 – GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Dotação: 23

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.660.0000.0167 – Transf. Recursos FNAS

Valor: R\$ 5.098,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.029 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA ESCOLAR)

Dotação: 129

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.500.1001.0108 – Recursos de Impostos – Educação 25%

Valor: R\$ 5.098,00

2.030 – ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO – CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dotação: 139

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.500.1001.0108 – Recursos de Impostos – Educação 25%

Valor: R\$ 5.098,00

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 11.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 11.3.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 11.4.** Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

- 12.1.1.** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
- 12.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
- 12.1.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando do fornecimento dos produtos.
- 12.1.4.** Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 12.1.5.** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.
- 12.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.
- 12.1.7.** O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 13.1.** 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.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5.** 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 conterá informações acerca das



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.2. Habilitação jurídica:

14.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.2.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2.7. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPM) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.

14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

14.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.3.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.3.7. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

14.4. Qualificação Econômico-Financeira:

14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.5. Qualificação Técnica:

14.5.1. Comprovação de que o fornecedor possui condições de fornecer os produtos conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

14.5.2. O fornecedor deverá atender às normas sanitárias vigentes aplicáveis à produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos, quando exigível pelos órgãos competentes.

15 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Adota-se o critério de **menor preço global**, considerando a contratação integral dos itens previstos no Termo de Referência.

Após análise das propostas, verificou-se que a **Panificadora Coffee Lounge** apresentou a proposta global mais vantajosa para a Administração. Embora a **Confeitaria e Panificadora**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Colonial tenha apresentado menor valor em um dos itens, o valor total da contratação demonstra maior economicidade pela proposta da **Panificadora Coffee Lounge**, que atende integralmente às necessidades da Administração.

16 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORÇAMENTO 01	ORÇAMENTO 02	ORÇAMENTO 03	MÉDIA
Panificadora Coffee Lounge LTDA. CNPJ: 53.630.756/0001-80 R\$20.392,00	Confeitaria e Panificadora Colonial CNPJ: 08.815.959/0001-28 R\$22.792,00	Supermercado RH LTDA. CNPJ: 04.548.900/0005-52 R\$33.837,00	R\$ 25.674

16.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada mediante pesquisa de preços de mercado, com a obtenção de orçamentos junto a fornecedores do ramo pertinente, conforme documentos anexos ao processo administrativo.

16.2. Embora a pesquisa de preços tenha identificado diferentes valores de mercado, adotou-se como valor estimado da contratação o menor preço obtido entre os fornecedores consultados, correspondente a R\$ 20.392,00 (vinte mil, trezentos e noventa e dois reais), por representar valor compatível com o mercado e mais vantajoso para a Administração.

16.3. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada pelo critério de **menor preço global**, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16.4. A presente contratação direta encontra respaldo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado se enquadra no limite legal estabelecido, sendo instruída por pesquisa de preços destinada a assegurar a economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

18 SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 19 de agosto de 2026.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GISIANE LETICIA RIBEIRO DE SOUZA
Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social