



ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 100/2026
TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Aquisição de lanches e congêneres para consumo em Coffee Break dos cursos e formações da Escola de Governo do Município, bem como para eventos vinculados aos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha/RS, em razão de utilidade ou finalidade pública.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM	QUANT.	UND	DESCRIÇÃO	VALOR REFERÊNCIA
1	50	UND	Bolo de cenoura – em unidade de 700g, coberto com calda de chocolate. Validade mínima de 02 dias após a data de entrega.	R\$ 39,83
2	50	UND	Bolo de chocolate - em unidade de 700g, recheado com brigadeiro. Validade mínima de 02 dias após a data de entrega.	R\$ 35,62
3	150	UND	Lanche tipo “misto-frio”, composto de 01 pão francês (fresco), partido ao meio, sendo recheado com margarina, 01 fatia de presunto magro, 01 fatia de muçarela, 01 folha de alface e duas fatias de tomate.	R\$ 4,77
4	1.500	UND	Mini-pizza, com peso mínimo de 30g cada, recheio de calabresa.	R\$ 1,22
5	1.500	UND	Salgado assado, tipo pastel, com recheio de carne, estilo festa, pronto para consumo, preparado e assado no dia da entrega.	R\$ 1,67
6	1.500	UND	Salgado assado, tipo pastel, com recheio de frango, estilo festa, pronto para consumo, preparado e assado no dia da entrega.	R\$ 1,76
7	1.500	UND	Salgado assado, tipo enroladinho, com recheio de salsicha, estilo festa, pronto para consumo, preparado e assado no dia da entrega.	R\$ 1,62
8	3.000	UND	Salgado frito, tipo risoles, com recheio de carne, estilo festa, pronto para consumo, preparado e frito no dia da entrega.	R\$ 1,72
9	3.000	UND	Salgado frito, tipo risoles, com recheio de frango, estilo festa, pronto para consumo, preparado e frito no dia da entrega.	R\$ 1,66
10	1.500	UND	Salgado frito, tipo bolinha, com recheio de queijo, estilo festa, pronto para consumo, preparado e frito no dia da entrega.	R\$ 1,85

2.1 Os salgados deverão estar acondicionados em caixa de papelão límpida, com tampa.

2.2 Os alimentos preparados devem obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes



fatores de modificação – físico, químico e biológico – para garantir a preservação de nutrientes.

2.3 Os itens acima citados deverão ser fornecidos exclusivamente por empresas beneficiárias da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, a qual “Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.”

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A justificativa para aquisição está alicerçada no atendimento das demandas provenientes dos eventos, projetos, programas, cursos, oficinas, conferências e demais atividades realizadas pelas Secretarias Municipais que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha. Nesse sentido, a pretendida aquisição visa atender o fornecimento de alimentação, quando necessário, em eventos institucionais, ressaltando-se que tal tipo de compra somente será demandado para eventos autorizados pelo Gabinete do Prefeito Municipal (GPM) ou Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF).

No que tange especificadamente aos cursos e treinamentos realizados pela Escola de Governo do município, frisa-se que a mesma foi instituída no município através do Decreto n.º 994/2012 e possui como objetivo o planejamento e execução, de modo integrado, a capacitação dos servidores públicos municipais, por meio de programas de formação e afins, **voltados para a modernização e para a gestão eficiente dos serviços públicos**. Nesse sentido, visando promover um ambiente acolhedor, que estimule a participação dos mesmos e, considerando que, o tempo de intervalo concedido nas formações é exíguo, impossibilitando a saída dos participantes do local para fazerem as suas refeições diárias básicas, fica evidenciada, para melhor otimização e aproveitamento do evento, o oferecimento de lanches, no próprio local de realização.

Considerando as razões acima expostas, percebe-se que ao estimular a participação dos servidores em treinamentos e fornecendo estímulos à permanência dos mesmos no processo de aprendizagem, verifica-se benefícios na evolução intelectual e pessoal, trazendo ganhos indiretos à sociedade, através da melhoria contínua dos serviços públicos prestados. Nesse viés, resta claro a demonstração do relevante interesse público sobre o tema, uma vez que, os assuntos debatidos nos eventos são atuais e de amplo interesse comunitário.

Conforme explanações já comentadas alhures, a realização dos eventos institucionais pela Administração Pública estarão voltados a uma necessidade coletiva e de interesse público, logo, a incorrência das despesas correntes com a aquisição de lanches podem ser justificadas em prol do alcance dos objetivos das entidades realizadores e pela obtenção de uma maior otimização do tempo útil dos participantes do evento – evitando que tenham que se deslocar do local de sua realização com a consequente dispersão dos participantes – contribuindo, assim, para o melhor aproveitamento do conteúdo que se pretende apresentar, discutir ou aprovar no evento.



Nesse diapasão, observa-se que o Tribunal de Contas da União - TCU tem entendimento firme no sentido de reconhecer a legitimidade de despesas com *coffee breaks* e pequenos lanches para atendimento à eventos institucionais, conforme se depreende dos seguintes julgados daquela Corte:

Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 26

No entender do relator, “gastos com lanches ou *coffee breaks* oferecidos durante eventos, seminários ou reuniões realizados no âmbito de um órgão ou entidade, por vezes, são justificáveis, pois relacionados às atividades do órgão”.

Ademais, cita-se também a posição do Tribunal de contas, expresso pela Resolução de Consulta 13/2010, que dispõe:

Resolução de Consulta 13/2010 (DOE 25/03/2010). Câmara municipal. Despesa. Coffee break ou lanche. Possibilidade. Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira, a despesa com o fornecimento de coffee break ou lanche é legítima para atender a eventos relacionados às atividades institucionais realizadas pelo Poder Legislativo, a exemplo de sessões plenárias, em que é razoável servir pequenos lanches, dependendo da pauta e duração. Para tanto, devem ser observados os dispositivos previstos nos arts. 29-A, 37 e 167 da Constituição Federal e nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 4.320/64.

Por fim, cita-se ainda a Orientação Técnica IGAM n.º 11.926/2023, o qual analisou a minuta deste documento e conclui que não há óbice jurídico à contratação pretendida.

3.1. CONCEITO E DEFINIÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Evento institucional pode ser conceituado como: qualquer acontecimento de especial interesse, capaz de atrair público e de mobilizar meios de comunicação, a fim de divulgar ou discutir assuntos de interesse próprio da instituição organizadora. Neste contexto, um evento institucional pode ser organizado e promovido por instituições públicas, com o objetivo de atingir interesses de natureza pública..

Pelo exposto, do ponto de vista da Administração Pública, pode-se conceituar “evento institucional” como um acontecimento eventual que reúne agentes públicos e/ou a sociedade em geral, para se apresentar, discutir ou decidir assuntos de interesse público afetos às atividades próprias, típicas e finalísticas da instituição (entidade ou órgão públicos) realizadora.

Um traço marcante de um evento institucional é o seu caráter eventual e temporário, ou seja, não se trata de uma atividade permanente e corriqueira das entidades realizadoras.

Na Administração Pública, contudo, a promoção de um determinado evento deve submeter-se a um efetivo interesse público, seja esse interesse próprio da instituição pública que o realiza ou da coletividade social que este órgão ou entidade assiste ou representa.

Assim, as despesas decorrentes da realização de eventos devem ser dirigidas ao atendimento de um interesse público e de uma necessidade administrativa ou operacional compatível com os objetivos finalísticos do órgão ou entidade públicos realizadores.

3.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO



A aquisição de lanches e congêneres para consumo em Coffee Break dos cursos e formações da Escola de Governo do Município, bem como para eventos vinculados aos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha/RS, em razão de utilidade ou finalidade pública, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A adoção do Sistema de Registro de Preços foi sugerida haja vista a conveniência do fornecimento do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários, além da modalidade possuir uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades de infraestrutura da Administração. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos produtos demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

Para fornecimento dos materiais pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitatório, nos termos no art. 62, Lei nº. 14.133/2021.

4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:

4.1 Os lanches serão solicitados **exclusivamente** pelo Gabinete do Prefeito Municipal (GPM) ou Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF), sendo que as quantidades serão solicitadas de acordo com cada evento agendado, de forma a garantir a moderação dos valores despendidos.

4.2 Os produtos ora licitados serão adquiridos de forma parcelada, de acordo com a necessidade e solicitação do GPM e da SEMAF e, deverão ser entregues no dia de cada evento agendado.

4.3 Os itens perecíveis serão solicitados com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência, mediante envio de Nota de Empenho;

4.4 Os produtos deverão ser entregues na data especificada pelo fiscal da ata, em conformidade com a data de realização do evento, em horário acordado entre as partes.

4.4.1. Fiscais: Giovana dos Santos e Tainara da Rocha Muniz (suplente), responsáveis pelas demandas da SEMAF, e Maria Enilda Muniz Pereira e Nivia Patrícia Guimaraes, responsáveis pelas demandas da GPM.

4.5 Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situada na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, ou em outro endereço que venha a ser indicado pelo fiscal do contrato, sendo certo que, nesse caso, o local de entrega deverá ser no âmbito da sede do Município.



4.6 Os produtos perecíveis deverão ser produzidos no dia da entrega, não sendo aceitos produtos que tenham sido armazenados de um dia para o outro.

4.7. As aquisições decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da Nota de Empenho pela detentora.

4.8. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

4.9. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.

4.10. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Nota de Empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

4.11. A cópia da Nota de Empenho será anexada ao processo de administração da ata.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

5.1.1 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o fiscal do contrato não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

5.2 Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor, para reposição no prazo máximo de 01 (uma) hora.

6. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.

6.2 É fixado o prazo de 05 (cinco) dias para a assinatura do instrumento, a contar da data de convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação.

6.3. A ata de registro de preços surtirá efeito a contar da última assinatura.

6.3 A fiscalização da respectiva Ata de Registro de Preços será realizada por servidores designados pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) e gabinete do Prefeito (GPM), nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos



para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. a detentora da Ata deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

8.2 O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal, designada em Portaria Especial.

8.3 Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da Ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

8.4 O CNPJ da detentora da Ata constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o **número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.**

8.5 A detentora da Ata deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e e IN RFB no 1.234/2012, alterada pela IN RFB n.º 2.108/2022.

8.6 A detentora da Ata deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA:

9.1.1 Entregar o objeto licitado conforme especificações e em consonância com a proposta de preço apresentada;

9.1.2 Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

9.1.3 Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

9.1.4 Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos produtos, ou que possam comprometer a sua qualidade.

9.1.5 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

9.1.6 Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

9.1.7 Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

9.1.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da detentora da Ata;



9.1.9 Manter em estoque e em perfeitas condições os insumos utilizados para produção dos materiais desta contratação.

9.1.10. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

9.1.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta prestação de serviços.

9.1.12. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, encaminhar toda correspondência ao contratante, referente ao objeto licitado, exclusivamente por meio do fiscal.

9.2. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

9.2.1 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

9.2.2 Aplicar à Detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

9.2.3 Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Empenho;

9.2.4 Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

9.2.5 Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

9.2.6 Fiscalizar a execução da ata de registro de preços, por intermédio das servidoras designadas por portaria, Giovana dos Santos e Tainara da Rocha Muniz (suplente), responsáveis pelas demandas da SEMAF, e Maria Enilda Muniz Pereira e Nivia Patrícia Guimaraes, responsáveis pelas demandas da GPM.

9.2.7. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No que se refere às dotações orçamentárias, serão utilizadas as especificações abaixo, considerando dotações próprias do Gabinete do Prefeito Municipal ou Secretaria Municipal da Administração e Finanças, conforme o caso.

Especificação: Material de Consumo

Rubrica pedido: GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 Em razão da natureza do objeto, faz-se necessário que a CONTRATADA apresente o Alvará Sanitário.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 19 de agosto de 2026

Rodrigo Gomes Massulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeito Municipal



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270Y5N2.XWMU.WS6P.PY1K> e informe a chancela