

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 021/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6663/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL, FUTURA E PARCELADA DE PRODUTOS PANIFICADOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE URUAÇU/GO, conforme tabela a seguir, observando especificações, quantidades, qualidade e exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	Bolo confeitado (bolo de aniversário) - peso aproximado de 3 kg, massa tipo pão de ló ou similar, com no mínimo 02 recheios, cobertura em chantilly, glacê ou similar, decorado conforme solicitação. Produto fresco, preparado no dia da entrega e acondicionado adequadamente.	UN	123	R\$ 152,32	R\$ 18.735,36
2.	Bolo de fubá - preparado com fubá de milho, podendo conter erva-doce ou queijo (conforme solicitação), fresco, assado no dia da entrega, com rendimento aproximado de 15 (quinze) pedaços por unidade.	UN	427	R\$ 29,92	R\$ 12.775,84
3.	Bolo simples de farinha de trigo - sem recheio, preparado com ingredientes básicos (farinha de trigo, ovos, açúcar, fermento), textura macia, assado no dia da entrega, com rendimento aproximado de 15 (quinze) pedaços por unidade.	UN	403	R\$ 29,35	R\$ 11.828,05
4.	Broa de milho (salgada ou doce) – com aproximadamente 6 cm de diâmetro, elaborada à base de fubá (farinha de milho fina ou média), contendo ingredientes básicos como ovos, leite, açúcar ou sal, gordura vegetal ou manteiga e fermento. Produto assado, com textura macia, miolo uniforme e superfície levemente dourada, sem sinais de queimadura, mofo ou deterioração, fresco e devidamente acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.	KG	100	R\$ 41,98	R\$ 4.198,00
5.	Cocada assada (cocadinha de leite condensado) - elaborada com coco e leite condensado, porcionada individualmente, acondicionada em forminhas de papel próprias para alimentos.	KG	210	R\$ 45,95	R\$ 9.649,50

6.	Pão francês (pão de sal) - unidade com peso aproximado de 50g, formato alongado, casca crocante e dourada, miolo macio e aerado, produto fresco, preparado no dia da entrega e acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.	KG	500	R\$ 19,57	R\$ 9.785,00
7.	Pão sírio (árabe) - fresco, macio, acondicionado em embalagem própria contendo identificação de fabricação e validade.	UN	4.850	R\$ 1,21	R\$ 5.868,50
8.	Pão tipo hot dog - fresco, macio, peso médio entre 50g e 70g por unidade, embalado em material atóxico apropriado para alimentos.	UN	3.600	R\$ 1,48	R\$ 5.328,00
9.	Pão tipo Brioche – macio, com peso médio entre 35 g e 50 g por unidade, preparado no dia da entrega e acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.	UN	5.200	R\$ 1,91	R\$ 9.932,00
10.	Quitandas diversas (pão de queijo, biscoito de queijo e similares), frescas, produzidas no dia da entrega, conforme normas sanitárias vigentes.	KG	6.270	R\$ 41,22	R\$ 258.449,40
11.	Rosca doce tipo comum - preparada com farinha de trigo, açúcar e fermento, podendo conter cobertura simples, fresca e devidamente acondicionada.	KG	1.963	R\$ 27,06	R\$ 53.118,78
12.	Salgados diversos fritos e/ou assados - (cozinha, pastel, quibe, empada, risole, esfiha), sabores carne e frango, peso médio entre 50g e 100g por unidade, produzidos no dia da entrega.	UN	40.900	R\$ 1,63	R\$ 66.667,00
13.	Sanduíche em pão francês (50g) , com recheio a definir (presunto e queijo, carne ou frango), embalado individualmente.	UN	8.660	R\$ 9,00	R\$ 77.940,00
14.	Sanduíche natural - preparado com pão de forma ou similar, recheado com frango, atum ou frios, contendo vegetais frescos, embalado individualmente.	UN	6.500	R\$ 9,80	R\$ 63.700,00
15.	Torta doce - sabores variados, assada ou gelada, preparada com ingredientes de primeira qualidade, acondicionada adequadamente para transporte.	KG	870	R\$ 63,95	R\$ 55.636,50
16.	Torta salgada de frango - assada, peso médio aproximado de 50g por unidade, fresca e devidamente acondicionada.	UN	9.450	R\$ 2,42	R\$ 22.869,00
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 686.480,93 (seiscentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e noventa e três centavos).			

1.2. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comuns, amplamente disponíveis no mercado regional e passíveis de fornecimento por múltiplos fornecedores locais,

observados os princípios da competitividade, eficiência logística e desenvolvimento local, sem restrição indevida à competição.

1.3. O objeto não se enquadra como bem de luxo, sendo essencial para o atendimento das atividades administrativas e institucionais do Município.

1.4. O Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, contado da assinatura da Ata, podendo ser prorrogado por igual período, conforme legislação vigente.

1.5. O prazo de vigência do contrato será de até 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos legais, quando vantajoso à Administração.

1.6. O contrato detalhará todas as regras aplicáveis à vigência, quantidades, prazos de entrega, condições de fiscalização, responsabilidades da contratada e critérios de ajuste.

1.7. As aquisições serão realizadas em remessas fracionadas, conforme a necessidade das Secretarias participantes, garantindo fornecimento contínuo e evitando desperdícios.

1.8. O pagamento será realizado de acordo com os quantitativos efetivamente entregues, em conformidade com a medição e fiscalização formal da Administração, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

1.9. Todos os produtos deverão atender aos padrões de qualidade, frescor, acondicionamento e segurança alimentar, com conformidade às normas sanitárias vigentes, visando a proteção da saúde pública e a satisfação das demandas institucionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades institucionais, administrativas, educacionais e sociais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Uruaçu/GO, especialmente no que se refere à realização de reuniões, capacitações, eventos oficiais, ações comunitárias, programas sociais e demais atividades que demandam fornecimento de produtos panificados.

2.2. A contratação mostra-se indispensável para assegurar suporte logístico adequado às ações promovidas pelo Município, contribuindo para a eficiência administrativa, organização dos eventos institucionais e atendimento adequado ao público participante.

2.3. Considerando que o Município não dispõe de estrutura física, equipamentos industriais, insumos específicos e pessoal técnico qualificado para produção própria em escala compatível com a demanda, a solução mais eficiente e economicamente viável é a contratação de empresa especializada.

2.4. Os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, na projeção de eventos institucionais para o próximo exercício e na média de participação de público nas atividades promovidas pelas Secretarias, conforme detalhamento constante no Estudo Técnico Preliminar.

2.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza eventual e variável da demanda, permitindo aquisições parceladas, conforme necessidade, evitando desperdícios, estoque desnecessário e comprometimento indevido de recursos orçamentários, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.

2.6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, atendendo ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e às orientações do TCM/GO.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de produtos panificados, por meio de Pregão Eletrônico, assegurando ampla competitividade, transparência e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante requisição formal das Secretarias demandantes, com entregas programadas conforme necessidade específica de cada evento ou atividade administrativa.

3.3. Os produtos deverão ser preparados no dia da entrega, utilizando matérias-primas de primeira qualidade, observando rigorosamente as normas sanitárias vigentes, boas práticas de fabricação e controle de qualidade.

3.4. O ciclo de vida do objeto compreende: produção, acondicionamento, transporte, entrega, conferência, consumo imediato e destinação adequada de resíduos, cabendo à contratada adotar práticas que minimizem desperdícios e impactos ambientais.

3.5. As embalagens deverão ser apropriadas para transporte de alimentos, preferencialmente recicláveis ou biodegradáveis, garantindo integridade, higiene e segurança alimentar até o momento da entrega.

3.6. A especificação detalhada de cada produto, incluindo peso médio, composição básica, padrão de qualidade, forma de acondicionamento e critérios de aceitação, encontra-se descrita no item 1 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que integra este documento.

3.7. A solução adotada observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da regionalização do desenvolvimento econômico e do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e entendimentos dos órgãos de controle.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- I – A natureza comum e de baixo risco do objeto;
- II – O fornecimento parcelado, com pagamento condicionado à efetiva entrega;
- III – A inexistência de obrigações de grande vulto financeiro concentradas em etapa única;
- IV – A mitigação de riscos por meio da fiscalização contratual.

4.3. A decisão pela não exigência de garantia encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar, em observância ao princípio da proporcionalidade e às orientações dos órgãos de controle.

4.4. O contrato ou a Ata de Registro de Preços estabelecerá de forma detalhada as responsabilidades da contratada, as penalidades aplicáveis em caso de inadimplemento e os mecanismos de fiscalização, garantindo segurança jurídica à Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O fornecimento dos produtos ocorrerá de forma parcelada, mediante Ordem de Compra ou requisição formal expedida pela Secretaria demandante, observados os seguintes prazos de entrega:

- I – demandas ordinárias:** em até **24 (vinte e quatro) horas**, contadas do recebimento da solicitação;
- II – demandas urgentes ou emergenciais, devidamente justificadas pela Administração:** em até **06 (seis) horas**, quando tecnicamente compatível com o item solicitado e dentro do horário comercial;
- III – eventos, reuniões, capacitações e ações previamente agendadas:** no dia, horário e local indicados na requisição, com antecedência mínima informada pela Administração.

5.1.1. Os prazos previstos poderão ser ajustados de comum acordo entre as partes, conforme a complexidade, volume e natureza do pedido, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

5.2. Considerando a natureza perecível dos produtos panificados, estes deverão ser produzidos no dia da entrega, garantindo frescor, qualidade e segurança alimentar, devendo estar próprios para consumo imediato.

5.3. Quando aplicável, os produtos deverão apresentar prazo de validade compatível com sua natureza, devidamente identificado na embalagem, não sendo admitidos produtos vencidos, deteriorados, com alterações sensoriais (odor, sabor, textura ou aparência) ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, íntegras e atóxicas, adequadas ao transporte de alimentos, preservando suas características até o momento do recebimento definitivo.

Locais de Entrega

5.5. As entregas ocorrerão, conforme requisição, nos seguintes endereços:

1. **Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
2. **Secretaria Municipal de Habitação** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
3. **Secretaria Municipal de Turismo** – Rua Jaraguá, s/nº, Quadra 0, Lote 0, Parque das Araras, Centro, Uruaçu/GO.
4. **Secretaria Municipal de Cultura** – Avenida Tocantins, esquina com a Rua Araguaia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
5. **Secretaria Municipal de Infraestrutura** – Rua Colômbia, s/nº, Setor Aeroporto, Uruaçu/GO.
6. **Secretaria Municipal de Saúde** – Avenida Pedro Ludovico, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
7. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos** – Rua Feliciano Custódio de Freitas, Quadras 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu/GO.
8. **Secretaria Municipal de Administração** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
9. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** – Rua Carioca, esquina com Rua Corcovado, Setor Novo Rio, Uruaçu/GO.
10. **Secretaria Municipal de Educação** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.

5.6. A entrega deverá ocorrer no horário de funcionamento da respectiva Secretaria, acompanhada de nota fiscal correspondente e ordem de fornecimento.

Recebimento e Substituição

5.7. O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas:

I – Provisoriamente, no ato da entrega, para verificação de conformidade com as especificações, quantidades e condições aparentes;

II – Definitivamente, após conferência detalhada da qualidade, integridade, frescor e adequação sanitária.

5.8. Constatadas irregularidades, vícios ou desconformidades, o Contratado será notificado para realizar a substituição dos produtos no prazo máximo de 24 (vinte quatro horas), contados da comunicação formal.

5.9. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada pelo Contratado, sujeita à análise e aceitação da Administração.

5.10. Decorrido o prazo sem a devida substituição ou apresentação de justificativa aceita, a Administração poderá recusar definitivamente os produtos, aplicar as penalidades cabíveis e, se necessário, promover a contratação de terceiro para suprir a demanda, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

Garantia e Responsabilidade

5.11. A garantia legal dos produtos observará o disposto no Código de Defesa do Consumidor e na legislação sanitária aplicável, sendo responsabilidade exclusiva da contratada assegurar a qualidade, higiene, segurança alimentar e adequação ao consumo.

5.12. A garantia possui prazo próprio e independente da vigência contratual, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de obrigações, mesmo após o encerramento do contrato.

5.13. A contratada responderá integralmente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na produção, acondicionamento, transporte ou qualidade dos produtos fornecidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato devidamente formalizada pela Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro por apostilamento, nos termos da legislação vigente.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de meio eletrônico oficial para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, inclusive para tratar de inconsistências na entrega dos produtos ou ajustes operacionais.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, ocasião em que serão apresentadas as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, os procedimentos de solicitação e entrega dos produtos, os critérios de recebimento, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) formalmente designado(s), ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, frescor, acondicionamento, pontualidade na entrega e conformidade com as especificações técnicas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando as providências necessárias à regularização de faltas ou defeitos observados, conforme art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.9. Identificada qualquer inexatidão, vício, irregularidade sanitária ou desconformidade com as especificações, o fiscal do contrato notificará formalmente a contratada, fixando prazo para a devida correção ou substituição dos produtos.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.11. No caso de ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos de entrega ou a qualidade dos produtos, o fiscal comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor, com antecedência razoável, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, visando à adoção de providências para eventual prorrogação ou nova contratação.

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a execução das ordens de fornecimento, o recebimento dos produtos, eventuais glosas, e a formalização de apostilamentos ou termos aditivos, quando necessários.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na tentativa de solução administrativa, reportando ao gestor do contrato quando a medida ultrapassar sua competência, para adoção das providências cabíveis.

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, assegurando que todos os registros formais da execução constem no histórico de gerenciamento, incluindo ordens de fornecimento, notificações, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais.

6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, adotando as medidas necessárias à adequada execução contratual e comunicando à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais ocorrências que possam impactar a liquidação da despesa.

6.18. Verificada infração contratual, o gestor tomará providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, assegurando contraditório e ampla defesa, para eventual aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.19. O gestor do contrato encaminhará a documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observando os quantitativos efetivamente fornecidos e atestados pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para verificação preliminar da quantidade, integridade, acondicionamento, data de fabricação e prazo de validade.

7.2. Considerando tratar-se de produtos panificados, de natureza perecível e consumo imediato, o recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da entrega, após verificação da qualidade, frescor, características sensoriais e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem sinais de deterioração ou acondicionamento inadequado, devendo ser substituídos no prazo de até 01 (um) dia útil, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, sanitária e contratual da contratada pela qualidade e segurança dos produtos fornecidos.

7.5. No caso de controvérsia quanto à execução do objeto, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

Liquidação

7.6. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente devidamente atestada pelo fiscal do contrato, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

7.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal contém os elementos essenciais, tais como:

- a) data de emissão;
- b) dados do contrato e do órgão contratante;
- c) descrição detalhada dos produtos fornecidos;
- d) quantitativos entregues;

- e) valores unitário e total;
- f) destaque das retenções tributárias cabíveis, quando houver.

7.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. A Administração realizará consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar eventual impedimento para contratar com o Poder Público ou ocorrências impeditivas indiretas.

7.11. Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência verificada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para adoção das providências cabíveis.

7.13. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto e atesto do fiscal, os pagamentos poderão ser realizados até decisão definitiva quanto à rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

Prazo de Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.16. No caso de atraso imputável à Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Forma de Pagamento

7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, sendo considerada como data do pagamento o dia da emissão da respectiva ordem bancária.

7.18. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, independentemente do percentual eventualmente indicado na planilha de custos.

7.19. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por aquele regime, desde que comprove, mediante documento oficial atualizado, fazer jus ao tratamento tributário favorecido.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **ME-NOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A adoção do critério de menor preço por item justifica-se em razão da divisibilidade do objeto e da necessidade de ampliação da competitividade, permitindo a participação de diferentes fornecedores e evitando concentração de mercado, em conformidade com o princípio do parcelamento.

8.3. Considerando a natureza perecível dos produtos panificados e a necessidade de entregas rápidas e frequentes, a contratação observará critérios objetivos de desempenho logístico, prazo de atendimento, condições sanitárias de transporte e capacidade operacional, assegurada ampla competitividade entre os licitantes.

Forma de fornecimento

8.4. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada e contínua, conforme as necessidades da Administração, observando os quantitativos indicados em cada ordem de compra, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8.5. A execução ocorrerá mediante requisição formal da Administração, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, os quais constituem mera expectativa de consumo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio gov.br;

8.9. 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;

8.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, considerada como sua sede, conforme IN DREI/ME nº 77/2020;

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

8.12. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta RFB/PGFN, abrangendo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (DAU), inclusive relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014;

8.16. Prova de regularidade com o FGTS;

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso seja isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto, o fornecedor deverá comprovar mediante declaração da Fazenda respectiva ou equivalente;

8.21. Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda usufruir os benefícios do tratamento diferenciado da LC nº 123/2006 estará dispensado das inscrições estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II.

Qualificação técnica

8.23. Comprovação de aptidão para fornecimento de itens similares ao objeto da contratação, mediante apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou, quando aplicável, pelo conselho profissional competente.

8.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor.

8.25. O fornecedor disponibilizará informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que gerou a contratação, endereço da contratante e local de execução, dentre outros documentos.

8.26. Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária (LF), expedida pelo órgão estadual ou municipal competente, dentro do prazo de validade.

Declaração Unificada e Documentação Complementar

8.27. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.28. Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.29. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei nº 9.854, de 27/10/1999), conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.30. Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.31. Declaração de responsabilidade demonstrando que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na licitação, comprometendo-se a cumprir todos os termos do Edital e a fornecer material de qualidade, sob as penas da lei, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.32. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em normas específicas, ou

declaração de que não é obrigada a observar reserva de cargos, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991, quando possuir menos de 100 funcionários, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

8.33. Declaração de conformidade da proposta, conforme modelo de declarações diversas do Anexo IV.

Documentação complementar para cooperativas

8.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.34.1. Relação dos cooperados que atenderão aos requisitos técnicos para a execução do contrato, com respectivas atas de inscrição e comprovação de domicílio na localidade da sede da cooperativa, observados os arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764/1971.

8.34.2. Declaração de regularidade da situação do contribuinte individual (DRSCI) para cada cooperado indicado.

8.34.3. Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.

8.34.4. Registro da cooperativa conforme art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

8.34.5. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes pelos cooperados que executarão o contrato.

8.34.6. Documentos comprobatórios da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social com ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou reuniões seccionais;
- f) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.34.7. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 686.480,93 (seiscentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e noventa e três centavos). conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DEPARTAMENTO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E RH	04.122.0052.2.686.3.3.90.30	R\$ 80.011,75
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	16.482.0507.2.425.3.3.90.30	R\$ 2.754,19
SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	27.813.0052.2.684.3.3.90.30	R\$ 15.013,75
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	04.122.0052.2.690.3.3.90.30	R\$ 7.369,45
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA	15.451.0052.2.424.3.3.90.30	R\$ 12.449,08
SECRETARIA MUN. DE CULTURA	13.392.0052.2.338.3.3.90.30	R\$ 6.955,15
SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	12.361.0403.2.354.3.3.90.30	R\$ 165.090,30
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERV. URBANOS	18.542.0711.2.443.3.3.90.30	R\$ 1.505,25
SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	08.244.0126.2.355.3.3.90.30	R\$ 26.257,10
CRAS	08.244.0125.2.346.3.3.90.30	R\$ 24.418,35
CREAS	08.244.0126.2.325.3.3.90.30	R\$ 22.854,90
CEAM	08.244.0125.2.445.3.3.90.30	R\$ 15.224,35
ACESSUAS	08.244.0125.2.347.3.3.90.30	R\$ 15.454,10
BOLSA FAMILIA	08.244.0126.2.328.3.3.90.30	R\$ 22.765,55
SCFV	08.244.0125.2.346.3.3.90.30	R\$ 27.957,20
PROJETO CONVIVER	08.244.0125.2.346.3.3.90.30	R\$ 29.606,00
CRIANÇA FELIZ	08.243.0125.2.373.3.3.90.30	R\$ 22.953,20
CONSELHO TUTELAR	08.243.0125.2.359.3.3.90.30	R\$ 12.447,50

SECRETARIA MUN. DE SAÚDE	10.122.0052.2.357.3.3.90.30	R\$ 69.395,70
CAPS	10.302.3005.2.342.3.3.90.30	R\$ 10.786,10
PROJETO NASCER	10.302.3005.2.041.3.3.90.30	R\$ 6.743,75
LABORATÓRIO MUNICIPAL	10.305.3011.2.695.3.3.90.30	R\$ 6.091,75
ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA- ESF	10.301.3008.2.406.3.3.90.30	R\$ 36.566,00
SVO	10.302.3005.2.260.3.3.90.30	R\$ 5.216,56
CENTRO DE REABILITAÇÃO	10.302.3005.2.323.3.3.90.30	R\$ 28.367,40
FARMACIA BÁSICA	10.303.3006.2.322.3.3.90.30	R\$ 12.226,50
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 686.480,93

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Uruaçu (GO), 28 de abril de 2026.

JESSÉ SILVA DE ARAUJO
Secretaria Municipal de Administração

EUNICE APARECIDA DE FARIA
Secretária Municipal de Educação

CAMILLA DONEGÁ
Secretária Municipal de Habitação

CARLOS DIVINO CIPRIANO
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

ANTONIONI GOULART ALVARES
Secretário Municipal de Turismo

DIVINO GALVAO DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura

HALAHNI SILVA PASSOS
Secretário Municipal de Infraestrutura

ÂNGELA DE FÁTIMA MOUTINHO
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos

MISAEEL REIS DA SILVA FILHO
Supervisor de Logística e Suprimentos da Sec. Mun. De Desenvolvimento Social